L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.27/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Surroga e insediamento Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto

VISTI	gli artt. 31 e 33 del Testo Unico in materia di istruzione approvato con D.Lgs. 16/4/1994, n. 297 Parte I – Titolo I – Capo VI;
VISTA	l'O.M. n. 215 del 15/7/1991 e s.m.i;

VISTO	il decreto dirigenziale prot. n.9476/C17 del 25/10/2022 con il quale sono state indette le elezioni delle componenti scolastiche per il rinnovo triennale del C.I;
VISTA	la delibera del Consiglio di Istituto n.69 del 20/12/2022 di convalida dei risultati elettorali ed insediamento del Consiglio d'Istituto per il triennio 2022/23, 2023/2024 e 2024/2025;
CONSIDERATO	che, ai sensi dell'art.51, comma 4, e dell'art.53, comma 1, della citata O.M. n.215/91, si rende necessario surrogare n.1 Alunno nel Consiglio, poiché il sig. Strippoli Michele risulta decaduto dalla carica elettiva avendo conseguito il titolo finale di studio;
VISTI	i risultati finali delle operazioni di scrutinio relative alle elezioni dei rappresentanti di classe -componente alunni - per l'a.s. 2024/2025 tenutesi il 30 ottobre 2024;
CONSIDERATO	che non ci sono motivi ostativi alla surroga;

All' unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

la surroga dell'alunno DI ZANNI Vito e l'insediamento dello stesso nella componente Alunni del Consiglio di Istituto.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.28/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Approvazione candidatura del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee"

Il Consiglio di Istituto

VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la delibera n.32 del Collegio Docenti del 19 dicembre 2024, di approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025-2028;

VISTO	l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026 (c.d. Piano Estate) – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 –Sottoazione ESO4.6.A4.A;
VISTO	il progetto "IL RUMORE DELLE IDEE" presentato in data 30 giugno 2025 tramite la piattaforma PN2127, codice candidatura 18987;
CONSIDERATO	la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n. 120091 del 09/07/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025, FSE+, "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 79.884,00;

All' unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

l'approvazione della candidatura del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee".

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.29/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Assunzione al bilancio progetto Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025-683 "Il rumore delle idee"

Il Consiglio di Istituto

VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la delibera n.32 del Collegio Docenti del 19 dicembre 2024, di approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025-2028;

VISTO	l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026 (c.d. Piano Estate) – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 –Sottoazione ESO4.6.A4.A;
VISTO	il progetto "IL RUMORE DELLE IDEE" presentato in data 30 giugno 2025 tramite la piattaforma PN2127, codice candidatura 18987;
CONSIDERATO	la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n. 120091 del 09/07/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025, FSE+, "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 79.884,00;
VISTA	la delibera del C.I. n. 28 del 19/09/2025 di approvazione della candidatura del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee";

All' unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

la formale assunzione a bilancio nel Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2025 del finanziamento relativo al progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A – Avviso Pubblico Prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026" – Titolo progetto "IL RUMORE DELLE IDEE" (codice identificativo ESO4.6.A4.A-FSEPNPU-2025-683).

Autorizzazione Progetto	**azione**	**Titolo Progetto**	**Importo totale autorizzato**
Prot. n. 120091 del 09/07/2025	*ESO4.6.A4.A*	**IL RUMORE DELLE IDEE**	**€ 79.884,00**

Di seguito si elencano i relativi moduli formativi che costituiscono il progetto autorizzato:

Sotto-azione	**Tipologia modulo**	**Titolo Modulo**	**Importo Autorizzato**
ESO4.6.A4.A	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Ri-scatto, la scuola che vorrei	€ 5.295,00

ESO4.6.A4.A	Consapevolezza ed espressione culturale	IL CALENDARIO D'ISTITUTO 2026	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Matematica, scienze e tecnologie	ORIENTA_SCIENZE	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Matematica, scienze e tecnologie	VERSO LE OLIMPIADI DI MATEMATICA	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	KALISTHENICS	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Lingua straniera	ENGLISH FOR FUTURE	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Consapevolezza ed espressione culturale	THEATRON_Lab - Laboratorio teatrale	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Lingua straniera	EUROPEAN CITIZENS	€ 10.896,00
ESO4.6.A4.A	Lingua straniera	¡A por el DELE!	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Lingua straniera	ENGLISH FAST	€ 5.448,00
ESO4.6.A4.A	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	ICDL: International Certification of Digital Literacy	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Lingua madre	Scrittura in libertà. Laboratorio di scrittura creativa.	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	DISEGNIAMO CON IL CAD	€ 5.295,00
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	PILATES e Benessere	€ 5.295,00
Importo totale autorizzato			**€ 79.884,00**

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.30/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Assunzione di incarico di RUP del progetto da parte della Dirigente Scolastica

Il Consiglio di Istituto

VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la delibera n.32 del Collegio Docenti del 19 dicembre 2024, di approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025-2028;
VISTO	l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva

	delle lezioni negli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026 (c.d. Piano Estate) – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 –Sottoazione ESO4.6.A4.A;
VISTO	il progetto "IL RUMORE DELLE IDEE" presentato in data 30 giugno 2025 tramite la piattaforma PN2127, codice candidatura 18987;
CONSIDERATO	la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n. 120091 del 09/07/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025, FSE+, "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 79.884,00;
VISTA	la delibera del C.I. n. 28 del 19/09/2025 di approvazione della candidatura del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee";
VISTA	la delibera del C.I. n. 29 del 19/09/2025 di assunzione al bilancio del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee";
CONSIDERATO	che per la realizzazione del Progetto è necessario individuare il Responsabile Unico del Progetto.

All' unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

l'individuazione della Dirigente scolastica Prof.ssa Domenica Loiudice quale Responsabile Unico del Progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee".

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.31/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Autorizzazione alla Dirigente Scolastica allo svolgimento dell'incarico di coordinamento e direzione del progetto

Il Consiglio di Istituto

VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la delibera n.32 del Collegio Docenti del 19 dicembre 2024, di approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il

	triennio 2025-2028;
VISTO	l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026 (c.d. Piano Estate) – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 –Sottoazione ESO4.6.A4.A;
VISTO	il progetto "IL RUMORE DELLE IDEE" presentato in data 30 giugno 2025 tramite la piattaforma PN2127, codice candidatura 18987;
CONSIDERATO	la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n. 120091 del 09/07/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025, FSE+, "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 79.884,00;
VISTA	la delibera del C.I. n. 28 del 19/09/2025 di approvazione della candidatura del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee";
VISTA	la delibera del C.I. n. 29 del 19/09/2025 di assunzione al bilancio del progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee";
VISTA	la delibera del C.I. n. 30 del 19/09/2025 di autorizzazione alla Dirigente Scolastica allo svolgimento dell'incarico di RUP del Progetto "Il rumore delle idee";
CONSIDERATO	che per la realizzazione del Progetto è necessaria l'attività di direzione e coordinamento;
RILEVATA	la necessità di individuare la figura cui affidare le attività di Direzione e Coordinamento del Progetto;
RITENUTO	che la figura della Dirigente Scolastica risulta indispensabile per l'avvio, la gestione e la conclusione del Progetto.

All' unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica Prof.ssa Domenica Loiudice allo svolgimento dell'incarico di coordinamento e direzione del Progetto inerente all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/5/2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni", Piano Estate, ESO4.6.A4.A-FSEPN—PU-2025 683 "Il rumore delle idee".

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE	LA PRESIDENTE
Prof. Cataldo DE PALMA	Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
" O. T E D O N E "
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.32/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell'Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone" in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D'INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Aggiornamento Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto

VISTO	Il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della L. 15 marzo 1999 n. 59;
VISTA	la Legge 13 luglio 2015 n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino

	delle disposizioni normative vigenti”;
VISTA	la Circolare del Ministero dell’Istruzione del 16 giugno 2025, n. 3392, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione;
VISTO	il Regolamento d’Istituto approvato dal C.I. il 17.4.1998 e aggiornato come da Delibera n.34 del Consiglio di Istituto del 04/09/2015;
CONSIDERATE	le integrazioni e le modifiche apportate ai regolamenti settoriali negli ultimi anni;
VISTA	la proposta della Commissione Regolamenti approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n.22 del 18/09/2025;

All’ unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

l’aggiornamento del Regolamento d’Istituto del liceo scientifico e linguistico “Orazio Tedone”, allegato alla presente delibera,

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

Liceo Scientifico e Linguistico Statale
"Orazio Tedone"
Via Alessandro Volta, 13 – 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

C.F. **80017660723** Codice M.I.M. **BAPS09000R** Tel.: **080/3601414**
e.mail: baps09000r@istruzione.it pec: baps09000r@pec.istruzione.it **sito**: www.liceotedone.edu.it

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

Aggiornato e approvato dal Collegio Docenti con delibera n.22 del 18 settembre 2025

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.32 del 19 settembre 2025

REGOLAMENTO ISTITUTO:
TITOLO I - Funzionamento degli organi collegiali

TITOLO II - Funzionamento delle strutture speciali
TITOLO III – Gli studenti. Norme di vita scolastica
TITOLO IV - Docenti: Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche
TITOLO V - Personale ATA: Servizi amministrativi, tecnici e collaboratori
TITOLO VI – Norme finali e transitorie

Regolamenti di settore

Regolamento palestra
Regolamento utilizzo campo di calcio
Regolamento d'accesso alla sala medica
Regole di fruizione di presidi medicamentosi
Regolamento pagina Facebook
Regolamento utilizzo Auditorium
Regolamento utilizzo biblioteca
Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione
Regolamento alunni in mobilità
Regolamento per uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi mobili a scuola
Regolamento parcheggio interno
Regolamento utilizzazione bar e sala mensa
Regolamento per accesso ai documenti
Regolamento utilizzazione del fotocopiatore
Regolamento utilizzo laboratori
Regolamento collegio docenti

Criteri per la gestione della didattica

Criteri per la formazione delle classi
Criteri generali di costituzione delle cattedre e assegnazione dei docenti alle classi
Criteri di formulazione dell'orario scolastico
Criteri per la valutazione degli alunni e scala valori adottata
Criteri per la valutazione negli scrutini finali
Criteri per la valutazione dei crediti formativi
Criteri per la partecipazione dei docenti all'attività di formazione

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (circolare n.31 a.s.2025/26)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - Funzionamento degli organi collegiali

ART.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 gg.) rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo/Sito Web di apposito avviso.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale non venga steso seduta stante, la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato, entro dieci giorni, dal segretario e Presidente.

ART.2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART.3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART.4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART.5 – Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.
Alla seduta partecipano i membri effettivi con diritto pieno e gli elettori del consiglio stesso con la sola assistenza.

ART. 6 – Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri OO.CC. di cui all'art. 3.

ART. 7- Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite al punto 4 dell'art.7 D.Lgs.16.4.1994, n.297

Segue Regolamento Collegio Docenti

ART.8 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

ART.9 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART.10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART.11- Convocazione del Consiglio di Istituto e dei Genitori Rappresentanti di classe e di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità dell'assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta involta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.
Il Presidente del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potrà anche indire incontri con i genitori rappresentanti di classe e del Consiglio d'Istituto.

La convocazione sottoscritta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sarà recapitata dalla Segreteria a mezzo posta elettronica, previa acquisizione (una-tantum) dell'assenso degli interessati ai sensi delle vigenti leggi sulla privacy.

ART.12 - Relazione annuale e riepilogo delle iniziative ed attività svolte

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dall'art. 10, comma 9, del D. Lgs.16.04.1994, n.297, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, rimane agli atti della scuola ed è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti. Può essere consultata da chiunque ne abbia interesse. Unitamente alla relazione annuale dovrà essere redatto a cura della Segreteria un riepilogo delle attività ed iniziative svolte nel corso dell'anno di riferimento.

ART.13 – Pubblicità degli atti e delle convocazioni.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.42 del D.Lgs.16.04.1994, n.297, deve avvenire, mediante affissione nell'apposito Albo di Istituto/Sito Web, della copia integrale sottoscritta e autentica dal segretario del Consiglio del testo delle Delibere adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria di Istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta motivata e che è portatore di legittimo interesse.
La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART.14 – Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
1. In periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art.448 D. Lgs.16.04.1994, n.297.
2. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.440 del D. Lgs.16.04.1994, n.297.
3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART.15 – Assemblee e Comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
Alle Assemblee dei genitori, di Classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.
Qualora le Assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D. Lgs. 16.04.1994, n.297.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.
Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II - Funzionamento delle strutture speciali

ART.16– Funzionamento della Biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il Dirigente Scolastico può affidare a docenti le funzioni di Responsabile della Biblioteca e dei Laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole. L'utilizzazione da parte di esterni non potrà avere fini di lucro, deve ottenere il parere favorevole del C. I., essere autorizzato dalla Città Metropolitana e deve essere a totale carico del richiedente per ciò che attiene alla pulizia, custodia e conservazione di strutture ed arredi.

Seguono regolamenti per utilizzo biblioteca, laboratori e palestra

TITOLO III – Gli studenti: norme di vita scolastica

Art. 17: norme di comportamento

Tutti i componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti e non docenti) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.
La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adottano i correttivi previsti dalle norme ministeriali, regolamentari e disciplinari e le iniziative più opportune in campo educativo e didattico.
La presenza e la partecipazione attiva degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, progetti di classe, uscite didattiche, ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione didattico - educativa della classe.

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e dell'art. 2 del D. Lgs. 626/94, a lavoratori subordinati: la Scuola quindi è per loro il luogo di lavoro che si realizza attraverso lo studio teorico e pratico.
A tali norme risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

- Al suono della campana di inizio di lezione o di ripresa dopo la pausa, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari;
- Si accede ai laboratori o e alla palestra solo in presenza dell'insegnante;
- Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo uno alla volta, si può uscire previa autorizzazione dell'insegnante;
- Lo studente disbrigherà le pratiche di segreteria solo durante la pausa di sospensione dell'attività didattica;
- Divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione;
- Divieto di usare espressioni volgari e di bestemmiare;
- Non fumare in tutti i locali e pertinenze della scuola;
- Deporre i rifiuti nei contenitori, rispettando la raccolta differenziata;
- Non sedersi sui radiatori e non intervenire sui termostati dei medesimi;
- Non entrare nella sala dei docenti;
- E' fatto divieto alle studentesse e agli studenti della scuola di utilizzare i telefoni cellulari, gli smartphone, gli smartwatch e gli altri dispositivi digitali personali durante tutte le attività della scuola; il divieto riguarda anche gli intervalli, gli spostamenti per raggiungere le palestre e gli altri ambienti della scuola, i progetti pomeridiani, le visite didattiche e le assemblee;
- Assoluto divieto di introdurre bevande alcoliche, sostanze psicotrope e sostanze stupefacenti.

Art. 18: ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 8.00. Alle ore 8.05 è previsto l'avvio delle lezioni. Il Consiglio di Istituto potrà, in funzione delle esigenze legate al pubblico trasporto e prima dell'inizio dell'anno scolastico, deliberare un diverso orario di ingresso. I ritardatari saranno ammessi in classe, a giudizio del docente dell'ora di lezione, o alla seconda ora, sempreché muniti di autorizzazione firmata dal genitore o, se sprovvisti, con riserva di giustifica nel giorno successivo.
Ogni ritardo sarà giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di reiterazione di ritardi saranno adottati provvedimenti disciplinari oltre a quelli previsti per legge.
La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di avvio delle lezioni. Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Nel cambio dell'ora, se il docente si sta spostando per raggiungere la classe, il compito di sorveglianza spetta al personale collaboratore scolastico incaricato del corridoio di pertinenza.

Art.19: periodo di socializzazione (ricreazione)

Durante il periodo di socializzazione (che ha luogo negli ultimi dieci minuti della terza ora di lezione) gli alunni devono rispettare le relative indicazioni delle circolari pubblicate sul sito della scuola.
Anche il personale collaboratore scolastico è impegnato nella vigilanza degli alunni durante gli intervalli o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.
E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. Saranno effettuati periodici controlli. Per i trasgressori sono previsti severi provvedimenti disciplinari.

Art.20: uscita degli allievi al bagno

E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della 2^ ora.
Sarà cura dell'insegnante far uscire per servirsi dei bagni non più di un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificiosamente.

Art.21: assenze degli alunni

Le assenze saranno validate dal docente della prima ora su registro elettronico.
Per la giustifica delle assenze degli alunni si stabilisce in cinque giorni il periodo massimo per presentare la giustifica da parte dei genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Trascorsi i cinque giorni dalla data del rientro in sede, senza che l'assenza sia stata giustificata, la stessa viene considerata ingiustificata e come tale sarà valutata in sede di scrutinio.
Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.
Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare settimanalmente la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare la presidenza di eventuali irregolarità.
Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sul registro elettronico. Per usufruire di tale possibilità è necessario che i genitori inoltrino una richiesta al Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità ed il controllo delle giustifiche effettuate dallo studente maggiorenne al quale viene delegata la firma.
Tale precauzione viene assunta ad esclusiva salvaguardia degli studenti, i quali, seppur maggiorenni, vivono sotto la tutela e la responsabilità di fatto e morale dei propri genitori.
Sono considerate gravi le assenze strategiche tendenti ad evitare particolari impegni scolastici (di verifica o di lavoro oneroso). Il ripetersi di assenze strategiche (o ingressi ritardati e uscite anticipate mirate) è oggetto di provvedimenti disciplinari e di valutazione del voto sul comportamento e del credito scolastico.

Art.22: uscita dalla scuola

La fine delle lezioni è prevista per le ore 12.00, per le ore 12.50 o per le ore 13.40, in base alle ore di didattica previste nei vari corsi. Il Consiglio di Istituto potrà, in funzione delle esigenze legate al pubblico trasporto e prima dell'inizio dell'anno

scolastico, deliberare un diverso orario di uscita. Le classi si avvieranno ordinatamente all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.
L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ha la responsabilità genitoriale. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.

Art.23: uso delle strutture

Ciascun alunno ha il dovere di rispettare tutti gli ambienti scolastici e risponderà personalmente di eventuali danni arrecati. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.
E' fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, negli impianti sportivi interni ed esterni, senza la presenza di un docente.
Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale disposizione l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.
Il personale non docente che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla Presidenza.
L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica. Gli allievi negli spogliatoi possono sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze Motorie restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

Art.24: divieto di fumo

E' fatto divieto assoluto di fumare all'interno del complesso scolastico, incluse le parti esterne di pertinenza dell'Istituto. Tale divieto vale per tutto il tempo connesso con lo svolgimento delle attività scolastiche (intervallo compreso) ed è applicabile sia agli alunni (non importa se minorenni o maggiorenni) sia a tutto il personale in servizio nella scuola nonché agli esterni.
Saranno effettuati periodici e severi controlli. I trasgressori, in aggiunta a quanto prescritto dalla normativa dello Stato (denuncia e sanzioni pecuniarie), se appartenenti alla scuola sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti per le mancanze gravi, secondo il regolamento di disciplina. I Collaboratori del Dirigente Scolastico e, per il personale A.T.A., il D.S.G.A., sono incaricati di vigilare sul rispetto del divieto di fumo.

Art.25: danneggiamenti ed ammanchi

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale collaboratore scolastico, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.
Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale collaboratore scolastico, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata.

Art.26: modalità di apertura pomeridiana della scuola

Il Dirigente Scolastico autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la sua presenza o quella di un docente delegato, dietro presentazione, almeno di tre giorni prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza.
Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o parte delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente deliberata e realizzata.

Art.27: collaborazione scuola-famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli consultando il registro elettronico e recandosi a scuola nelle ore di ricevimento o nel corso dei convegni periodici, o rivolgendosi direttamente in Presidenza.

Art.28: assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono in vitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.
E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese, nel limite massimo delle ore di lezione per la prima tipologia, e di due ore di lezione per la seconda tipologia.
L'assemblea d'istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, opportunamente delegato, dal Dirigente Scolastico.
A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.
L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, o del 10% degli studenti.
L'assemblea di classe è convocata dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea ai docenti interessati e dal Coordinatore almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione e redatta sull'apposito modulo, salvaguardando

la rotazione nelle richieste ai docenti e proporzionalmente al numero di ore di insegnamento.
Per ogni assemblea si dovrà richiedere, tramite l'apposito modulo di richiesta, l'autorizzazione al coordinatore di classe e successivamente gli alunni dovranno verbalizzare l'assemblea su apposito quaderno/registro. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
Il Collegio dei Docenti ha dichiarato la disponibilità dei professori ad attivare, durante le assemblee d'Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati, temi di carattere sociale e culturale, iniziative a carattere formativo.
Le assemblee di classe si svolgeranno, di norma, alla presenza del docente dell'ora delegato dal Dirigente Scolastico.
Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive (o anche separate) non della stessa disciplina.
Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.L.vo 16 aprile 1994 n.297.
Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempie modi sopra stabiliti ed hanno valore di lezione a tutti gli effetti (anche di contabilizzazione delle Giornate di attività didattica) solo se svolte su argomenti attinenti al processo formativo della scuola. Tale diritto tuttavia sarà sospeso in relazione a particolari forme di sottrazione ai doveri scolastici, per cui, al fine di salvaguardare la validità legale dell'anno scolastico, tutte le volte che si verificano astensioni di massa dalle lezioni (con assenze degli alunni superiori al 50%), sarà sospesa per il mese in corso (o per il successivo), l'assemblea di classe o di Istituto in relazione all'astensione dalle lezioni dell'intero Istituto o di alcune classi. Restano impregiudicati gli altri provvedimenti che il Dirigente Scolastico potrà adottare, anche previa consultazione del Collegio dei Docenti.

Art.29: comitato studentesco

Il Comitato Studentesco d'Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art.13 del D.Lgs. 16.4.1994, n.297, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Un apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, definirà modi e termini di funzionamento del comitato.
Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della Scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
L'articolazione delle assemblee sarà stabilita dal Dirigente Scolastico tenuto conto dello stato dei locali e delle norme di sicurezza.

Art. 30: attività arricchimento offerta formativa

Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività formative inserite nel Contratto Formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.
L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni.
La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex-alunni, docenti, personale non docente e genitori.

Art. 31: partecipazione a gare o concorsi: spese di viaggio a carico della scuola

E' autorizzata la partecipazione degli alunni a tutte le manifestazioni che i docenti referenti o il dirigente scolastico riterrà di dover consentire per meriti o impegno. La partecipazione deve trovare il consenso dei genitori, indispensabile per gli alunni minori. L'eventuale selezione degli alunni è affidata ai docenti della classe (o delle classi) delle specifiche discipline. Le spese di partecipazione, ove non coperte dagli enti organizzatori, saranno sostenute dalla Scuola per ciò che attiene al trasporto, e dalle famiglie per il vitto ed alloggio.

Art. 32: parcheggio mezzo di locomozione degli studenti

I sigg. alunni sono invitati a parcheggiare moto e ciclomotori negli appositi spazi segnalati, avendo cura di non arrecare danni alle macchine in sosta.
Non si assicura alcuna custodia delle moto parcheggiate negli spazi circostanti l'edificio, pertanto gli alunni sono invitati a dotarle di robuste catene.
L'ingresso all'interno dell'Istituto delle moto sarà consentito solo a motore spento.
Il Consiglio di Istituto invita gli alunni a fare uso di biciclette per raggiungere la sede del Liceo al fine di acquisire una corretta abitudine di uso di mezzi di locomozione ecologici.

Art. 33: rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione

La Presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola, salvo impegni esterni del Dirigente Scolastico

Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le seguenti modalità:

- *contatti telefonici*
  per comunicazioni brevi ed immediate riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica (assenze, ritardi ecc.)
- *incontri in orario antimeridiano*
  per la durata di 1 ora a settimane alterne per docente secondo indicazioni del collegio dei docenti e della contrattazione istituto
- *comunicazioni scritte*
  tramite segreteria o mail con utilizzo indirizzo posta elettronica d'istituto
- *consigli di classe* aperti anche ai genitori non eletti
- *assemblee di classe*

per discutere di problemi gravi di carattere generale della classe

- *trasmissioni documenti*
  pagelle, valutazione prove

TITOLO IV – Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività didattiche

Art. 34: Residenza dei docenti, libera professione e libertà d'insegnamento

La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento)e nei consigli di classe.
I professori possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico il quale ne può vietare l'esercizio qualora giudichi che, per la sua natura e per l'entità dell'impegno, possa risultare nociva alla scuola. A tutto il personale della scuola è fatto divieto di esercitare attività a carattere artigianale, commerciale ed industriale.
Ogni docente residente in altro comune esonera l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidenti in itinere.

Art. 35: norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.
Per tutta la durata dell'ora a disposizione, e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art.42–2°comma C.C.N.L.).

Art. 36: vigilanza alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.
Il docente della prima ora validerà le assenze degli alunni sul registro elettronico.
Ogni coordinatore di classe è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustifichino le assenze precedenti, invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche.
Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.
Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.
I docenti, per il ritiro di materiale didattico o di cancelleria, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico.

Ciascun docente, durante il periodo di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.
Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina.
Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per affidargli la vigilanza.
I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, dietro presentazione di apposita istanza, autorizzati dal Dirigente Scolastico.
Segue Direttiva vigilanza a.s.2025/26 circolare n.31

Art. 37: Presenza del docente alle assemblee di classe e di Istituto

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza all'assemblea stessa, al fine di constatare il rispetto del regolamento nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, dovrà sollecitare l'impegno del confronto, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito.

Per le assemblee di istituto il Dirigente Scolastico incarica i docenti di vigilare sul regolare svolgimento delle stesse, con potere di sospensione riconosciuto ai docenti. Il Collegio dei Docenti ha deliberato di inserire il tempo dedicato alle assemblee come tempo scolastico a tutti gli effetti; per tale motivo la programmazione delle assemblee sarà fatta insieme agli alunni (rappresentanti) e vedrà i docenti impegnati nell'opera di realizzazione e controllo dei risultati.

Art. 38: oneri del docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.O.F., sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art.41, 42, 43 C.C.N.L.).
L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.
Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale, il registro di classe, il registro di stato personale.
Sono a disposizione dei docenti:

- credenziali accesso registro elettronico
- fascicolo-raccoglitore circolari
- registri consegna elaborati

I docenti interessati, oltre ai tecnici, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'Istituto (fisica, chimica, multimediale, informatica, ecc.), di cui sono materialmente responsabili. La gestione dei laboratori è affidata al responsabile dello specifico che potrà adottare regolamenti integrativi per il funzionamento.
Ogni docente avrà cura di:

1. consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi cinque giorni
2. non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione
3. attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative
4. procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati
5. adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, a che l'effettuazione delle prove scritte in classe sia finalizzata alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi attraverso prove adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione
6. programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di due prove nella stessa settimana
7. tutelare l'immagine esterna dell'Istituto perché sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica
8. evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze
9. tener conto della raccomandazione ministeriale che non vengano assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo
10. non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare il Dirigente Scolastico
    delle lezioni private eventualmente impartite ad altri alunni
11. astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, su nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni agli alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie
12. partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei Docenti.

Nei locali scolastici e relative pertinenze è assolutamente vietato fumare per il dirigente scolastico, per tutto il personale scolastico, per i genitori, come per gli alunni. Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere". Anche nelle attività di laboratorio o di Scienze Motorie gli alunni non potranno mai esser lasciati soli.

Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizione corporale e mortificante, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce.
Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o influenze negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione.

Art. 39: P.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

Art. 40: Funzionamento didattico

La suddivisione dell'anno scolastico è deliberato dal Collegio docenti, che ha facoltà di scegliere il modello più idoneo all'attività didattica.
Il numero di prove non è fisso, ma varia in base all'indirizzo e alla disciplina coinvolta. Il numero minimo di prove è deliberato nell'ambito di ogni dipartimento disciplinare e approvato in sede di Collegio docenti.
Le prove scritte e/o orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche e in numero congruo per la verifica degli obiettivi. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza.
Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni.

Art. 41: Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n.297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione.

Il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola- famiglia, previsti nel corso dell'anno scolastico, sono due, di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile-maggio da effettuarsi in giorni diversi per facilitare l'accesso dei genitori.

I rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana, a settimane alterne, eccetto nell'ultimo mese di lezione.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, con fonogramma o con altro mezzo, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell'interesse dei figli, alla vita della Scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti

dalla Scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l'insegnante è in servizio.

La collaborazione scuola – famiglia è nell'interesse dei giovani che hanno bisogno di messaggi convergenti per una crescita armonica ed equilibrata.

TITOLO V – Personale ATA: personale amministrativo, tecnici e collaboratori

Art. 42: Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, di collaborazione scolastica assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e del rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio di Istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande, perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro il termine massimo di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno per un tempo minimo dalle 10 alle 12; agli alunni e docenti dalle 9 alle 12. L'apertura pomeridiana potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, nei giorni lavorativi eccetto il sabato.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, salvo impegni esterni.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata al D.S. con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.

La Scuola si riserva di ottemperare alla richiesta, dopo averne valutata la correttezza, nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e

dislocazione del personale amministrativo, tecnico, collaboratore scolastico)

- organigramma degli organi collegiali o organico del personale docente e ATA
- albi d'Istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale e bacheca RSU
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori.

Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.
La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori.
Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con il DS ed il DSGA, secondo i rispettivi profili professionali.
Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con la Direzione Amministrativa e il DS a seguito della contrattazione decentrata di istituto accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.
Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato. Il personale collaboratore scolastico responsabile di settore deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale, inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico.
La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.
Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia ed alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza.
Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del C.d.I., utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico delle stesse società che potranno utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale collaboratore scolastico dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la guardiania e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.
Per gli adempimenti del personale collaboratore scolastico si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
Ognuno pertanto dovrà presidiare i punti strategici della scuola rimanendo nella propria postazione e curando che gli alunni non si intrattengano fuori dell'aula o che passeggino per i corridoi. Il personale deve perciò inviare immediatamente in aula gli alunni che vi rimangono fuori.
Il personale di collaborazione scolastica è tenuto a vigilare sulle aule o laboratori in affidamento rispondendo sia della pulizia dei luoghi che della conservazione della suppellettile e apparecchi. A tal fine è tenuto ad ispezionare frequentemente i

luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule. Non è consentito fare altri lavori durante il periodo di servizio o darsi a letture di giornali o libri. Il personale di collaborazione scolastica eviterà di intrattenere rapporti confidenziali con gli alunni, i docenti ed i genitori.
Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:

- Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano chiuse
- Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato entro le ore 8 alla Presidenza e Segreteria Amministrativa anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale
- Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore
- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori perla raccolta differenziata
- Si dovrà fare molta attenzione allo sblocco delle porte antincendio, che per motivi di sicurezza sono bloccate tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni. Le stesse porte devono essere libere e prive di ingombri che possano ostacolare l'uscita durante il periodo di permanenza nella scuola. Ugualmente sgombri devono essere i corridoi e le vie di fuga; mentre le aule non possono avere banchi sovrapposti che costituiscono motivo di pericolo
- Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non sir echino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre ed auditorium. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico

Nei primi giorni di scuola si parteciperà all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le prove di evacuazione dell'Istituto.

TITOLO VI – norme finali e transitorie

Art. 43: norme finali e transitorie

A tutto il Personale della Scuola ed agli alunni è fatto assoluto divieto di svolgere attività commerciale di qualsiasi natura all'interno della scuola.
La Scuola non risponde di incidenti e danneggiamenti a persone e/o cose dovuti a spostamento di autovetture e moto all'interno del parcheggio. Eventuali danni provocati nello spazio di pertinenza del parcheggio sono a carico del responsabile.
Le norme contenute nel presente regolamento restano in vigore fino a quando non intervengono modifiche regolarmente approvate dagli Organi preposti. Eventuali norme di Legge o normazione secondaria, correttive delle presenti disposizioni s'intendono immediatamente in vigore sin da quando promulgate. Le norme regolamentari della Scuola, qualora in contrasto con le disposizioni di legge successivamente approvate, s'intendono superate ed abrogate.

Regolamenti di settore

REGOLAMENTO PALESTRA

La palestra del liceo Tedone, ubicata nell'ala nord della scuola, è prioritariamente dedicata all'attività scolastica all'interno del calendario scolastico e nella fascia oraria di apertura della scuola.
La palestra è intitolata al Prof. Giacomo Rubini e dispone di strutture per attività motoria, ginnastica, fitness, impianti di arrampicamento, basket, volley e calcio a 5. Si aggiungono gli impianti esterni con pista, buca per il salto, campo di calcio. Oltre alle attrezzature varie la palestra del Liceo è dotata di sala medica, spogliatoi, sala ginnica con macchine per il potenziamento muscolare e cortile esterno per attività motoria.
Ai fini della tutela della sicurezza degli operatori e degli utenti, vengono impartite le seguenti disposizioni:

LEZIONE DI SCIENZE MOTORIE:

Art.1 È vietato accedere in palestra, sulle gradinate degli spalti e sui campi esterni senza la presenza del proprio docente di Scienze Motorie.

Art.2 È vietato, senza autorizzazione del proprio docente, accedere al deposito attrezzi alla cui apertura e chiusura provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra ad inizio e termine di ciascuna lezione.

Art.3 É obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo (tuta e scarpe da ginnastica) ed evitare d'indossare oggetti che possano risultare pericolosi (occhiali, catenine, orologi, piercing ecc.).

Art.4 Gli alunni che non partecipano alla lezione pratica per indisposizione temporanea e/o per esonero parziale o totale saranno impegnati in compiti o argomenti teorici attinenti la materia.

Art.5 É fatto assoluto divieto a chiunque di lasciare la palestra durante le ore di lezione, senza preventiva autorizzazione del proprio docente.

Art.6 É vietato consumare cibi o bevande in palestra; utilizzare qualsiasi attrezzo senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o utilizzarlo in modo improprio (es. sedersi sui materassoni, cavallina ecc.).

Art.7 Si fa divieto assoluto utilizzare o manomettere qualsiasi attrezzo in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri e senza l'assistenza del docente. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature della palestra e relative pertinenze e alle suppellettili sono addebitati ai singoli o in caso di responsabilità collettiva alla classe o alle classi che hanno usato la palestra, gli spalti o spogliatoi o campi esterni. Inoltre, i danni alle attrezzature anche solo per usura o normale utilizzo, vanno segnalati tempestivamente e inderogabilmente al DSGA che ne prenderà nota.

Art.8 Si fa divieto assoluto ai ragazzi di compiere azioni violente e incontrollate (nella fattispecie palloni calciati o lanciati con forza spropositata o pericolosa) che possono mettere a repentaglio l'incolumità e la sicurezza propria e degli altri astanti o che possono disturbare il regolare svolgimento della lezione (quali urla, fischi, versi e schiamazzi).

Art. 9 È vietato giocare a calcio in palestra.

Art.10 È fatto obbligo a ciascun alunno depositare oggetti di valore negli armadietti di sicurezza in dotazione a ciascun insegnante il quale delegherà via via la

responsabilità della custodia al rappresentante della classe impegnata nella lezione, affidandogli la chiave del suddetto armadietto. In questo modo, si solleva la scuola da qualsiasi responsabilità di risarcimento per eventuali furti o danneggiamenti.

Art.11 I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di scienze motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e al collaboratore scolastico assegnato alla palestra che ne cura la buona conservazione. Inoltre gli insegnanti vigileranno esternamente agli spogliatoi al termine della lezione e durante il cambio degli indumenti sì da prevenire atti di bullismo e/o atti goliardici.

Art.12 Ogni classe all'inizio del proprio turno di lezione deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art.13 È compito di ogni docente al termine di ogni lezione assicurarsi che gli attrezzi utilizzati vengano riposti ordinatamente e inderogabilmente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

USO DEGLI SPOGLIATOI:

Art.14 La permanenza negli spogliatoi è strettamente legata al tempo necessario per cambiarsi gli indumenti all'inizio e alla fine della lezione.

Art.15 Lavandini, sanitari e docce vanno utilizzati nel pieno rispetto dei principi di igiene e senso civico.

Art.16 Per oggetti di valore e/o somme di denaro lasciati incustoditi negli spogliatoi, la scuola non si assume alcuna responsabilità e si consiglia pertanto l'utilizzo dei box di sicurezza.

I TRASFERIMENTI:

Art.17 I trasferimenti delle classi sui campi esterni dovranno avvenire dalla prima e unica porta d'uscita del corridoio di pertinenza della palestra.

Art.18 Il docente è responsabile dell'attrezzatura prelevata dal deposito.

Art.19 In caso di infortunio o malore, il docente deve:

1. Personalmente prestare soccorso immediato facendosi tempestivamente sostituire nella vigilanza dal collaboratore scolastico.
2. In relazione alla gravità dell'evento telefonare agli esercenti la responsabilità genitoriale.
3. Qualora ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118 e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico.
4. Far pervenire tempestivamente alla Dirigente Scolastica il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.
5. Gli alunni che utilizzeranno la palestra per le attività fisico-sportive extrascolastiche o che svolgono attività extra curricolari, dovranno essere in possesso di certificato medico di idoneità psicofisica alla pratica sportiva non agonistica o una autocertificazione per comprovate patologie con carico di responsabilità a firma del genitore/tutore dell'alunno sì da declinare i docenti di scienze motorie ed la Dirigente Scolastica da ogni responsabilità civile e penale.

Ai docenti di scienze motorie e al collaboratore, preposto alla vigilanza, è fatto obbligo di far rispettare il REGOLAMENTO DELLA PALESTRA E DELLE RELATIVE PERTINENZE.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DEL CAMPO DI CALCIO

Il campo di calcio con tappeto in erba sintetica sorge sul suolo della Città Metropolitana in zona destinata alla attività sportiva della scuola. La preparazione del fondo, lo sbancamento del terreno, l'allargamento dello spazio da destinare al campo, il tappeto, l'illuminazione, la recinzione e tutte le altre opere connesse sono state realizzate con fondi raccolti dal gruppo di progetto, presso sponsor e attraverso libere sottoscrizioni di docenti, personale non docente, genitori ed alunni e con un contributo del Consiglio di istituto.

1. Il campo può essere usato nelle ore curricolari di Scienze Motorie e in quelle dell'attività sportiva pomeridiana programmata dalla Scuola, con esplicita assunzione di responsabilità del docente di Scienze Motorie della classe, sotto il diretto controllo del docente stesso, secondo l'orario delle lezioni. La scelta e decisione di utilizzazione del campo durante le ore curriculari e dell'attività sportiva spetta al docente di Scienze Motorie della classe, previa intesa con gli altri docenti
2. Consegnatari delle chiavi del campo sono i seguenti responsabili: il docente coordinatore delle attività (nominato annualmente dal Dirigente Scolastico), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o il suo sostituto, i docenti di Scienze Motorie e il Dirigente Scolastico di evitare accavallamenti; sono escluse le ore di supplenza con docenti non di Scienze Motorie.
3. Chiunque utilizzi il campo di calcetto deve utilizzare scarpe di gomma o scarpe specifiche da calcetto per pavimentazione erbosa. Non saranno consentite eccezioni.
4. Per l'uso extrascolastico è indispensabile la delibera del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO D'ACCESSO ALLA SALA MEDICA-

REGOLE DI FRUIZIONE DI PRESIDI MEDICAMENTOSI

Art.1 L'accesso alla sala medica è consentito ad ogni alunno dell'Istituto, previa autorizzazione del docente dell'ora di lezione, accompagnato da parte del collaboratore scolastico.

Art.2 É d'obbligo che la porta d'accesso alla sala medica sia SEMPRE CHIUSA. Soltanto gli insegnanti di scienze motorie e il collaboratore scolastico incaricato di PS (Primo Soccorso), potranno accedervi.

Art.3 Tutti i presidi medicamentosi (nella fattispecie bande elastiche, buste di ghiaccio sintetico, cerotti ecc.) utilizzati dai docenti di scienze motorie, dal referente docente PS o dal collaboratore scolastico incaricato PS, vanno trascritti su registro ad uso interno unitamente al nominativo dell'alunno soccorso e del soccorritore.

Art.4 I docenti di scienze motorie provvederanno personalmente e inderogabilmente al primo soccorso dei loro alunni durante l'ora di scienze motorie.

Art.5 La somministrazione continuativa di farmaci per importanti problemi di salute, è autorizzata solo su richiesta scritta della famiglia documentata dalla prescrizione del medico curante o del medico specialistica.

REGOLAMENTO PAGINA FACEBOOK LICEO TEDONE

Art. 1 – Oggetto Il presente Regolamento disciplina la responsabilità, l'amministrazione e il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" del Liceo Scientifico e Linguistico "O. Tedone" di Ruvo di Puglia e ne definisce le modalità di pubblicazione di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 – Principi generali Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico "O. Tedone", ritenendo Internet un efficace ed innovativo mezzo di comunicazione ed, in particolare, considerando la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile ed immediato attraverso il quale pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti alla scuola, riconosce e sostiene la pagina Istituzionale Facebook, all'indirizzo https://www.facebook.com/Liceo-Scientifico-e-Linguistico-Orazio-Tedone La pagina Facebook deve considerarsi un supporto ed un completamento del sito web istituzionale e deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi della scuola esplicitati nel PTOF.

Art. 3 – Responsabilità, amministrazione e modalità di pubblicazione La responsabilità dei contenuti della pagina Facebook dell'istituto è del Dirigente Scolastico che delega alcune funzioni specifiche ed una figura appositamente incaricata, qui definita come Amministratore Social. Sulla pagina Facebook possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, relative a progetti, eventi, concorsi, premiazioni, uscite e viaggi di istruzione riguardanti l'Istituto o ad esso collegate, nel rispetto delle norme che regolano il diritto alla privacy. Al fine di pianificare l'attività, le richieste di pubblicazione devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica, all'indirizzo email istituzionale del DS e dell'Amministratore Social, indicando nell'oggetto "Contenuto Facebook" in tempo utile, almeno 5 giorni prima rispetto alla data prevista per la pubblicazione sulla pagina. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Dlgs n.296/03.

Art. 4 – Modalità di accesso L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero. Ogni azione e commento, eseguito sulla pagina stessa, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle regole di Facebook

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti Il controllo, la verifica e, se necessario, la censura dei contenuti proposti, saranno operati dal D.S. e dall'Amministratore Social della pagina Facebook, nel rispetto delle normative vigenti nella salvaguardia della libertà di espressione. L'utente del servizio dovrà osservare un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright. Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.

Art. 6 – Costi di gestione Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o di gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire successivamente, saranno opportunamente valutate dalla scuola.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

Art. 1 Norma generale Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Auditorium d'Istituto individuando criteri e modalità per la concessione in uso della struttura al fine di consentirne la fruizione al territorio, per finalità prettamente formative in orari extrascolastici.

Art. 2 Gestione e finalità La struttura è di proprietà della Città Metropolitana di Bari ed è gestita dal Liceo Scientifico e Linguistico "Orazio Tedone" di Ruvo di Puglia (BA). E'

costituita da una sala al piano rialzato della capienza max di 278 posti a sedere, con 4 postazioni centrali per diversamente abili, dotata di servizi igienici e di sala regia.
I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e con le attività didattiche organizzate dall'istituzione medesima.
L'Auditorium può essere utilizzato per lo svolgimento di Concerti, Spettacoli teatrali, musicali e cinematografici, Videoproiezioni, Conferenze, Convegni.
Si valuteranno i contenuti delle attività destinate a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche e partitiche.

Art. 3 Utilizzo La gestione dell'Auditorium prioritariamente è rivolta alle attività delle alunne e degli alunni iscritti al Liceo scientifico e linguistico "Orazio Tedone di Ruvo di Puglia.
Allo scopo di dare risposte ai bisogni formativi del territorio, il liceo concede ad esterni l'uso dell'Auditorium.
Possono chiedere la temporanea concessione dell'Auditorium enti, soggetti privati, persone giuridiche ed anche persone fisiche a fini culturali, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.

Art. 4 Richiesta di concessione in uso La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito modulo fornito dall'Istituto, dovrà essere indirizzata alla Dirigente Scolastica e alla Città Metropolitana di Bari, firmata dal richiedente o dal Legale Rappresentante dell'Associazione o gruppo, e dovrà contenere tutti i dati ivi previsti.
Ai fini dell'autorizzazione della D. S. dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 30gg. prima dell'utilizzo della struttura, con le seguenti indicazioni:
a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
b) attività da svolgere con indicazione del giorno e della durata;
c) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
d) polizza assicurativa delle persone coinvolte nell'attività.
e) All'istanza bisognerà allegare:
- copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;
- copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
- dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- copia del versamento del canone concessorio alla Città Metropolitana di Bari;
- elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura.

Art.5 Concessione Il Consiglio di Istituto verificati:
● la completezza delle istanze presentate;
● la compatibilità dell'attività che si intende svolgere con la struttura;
● il parere preventivo della Città Metropolitana di Bari;
● la disponibilità della struttura;
● la compatibilità con le esigenze didattiche dell'istituzione scolastica;
dispone la concessione o il diniego dell'utilizzo degli spazi.
Il provvedimento è comunicato tempestivamente al soggetto richiedente.
La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola, giusta deliberazione del Consiglio d'Istituto.
Gli importi per tutti gli impegni straordinari del personale sono a carico del concessionario e saranno computati dalla Direttrice dei Servizi generali amministrativi di volta in volta in base ai tempi di utilizzo dello stesso e al vigente C.C.N.L.

Art. 6 Il Responsabile dell'attività

Il responsabile dell'attività deve essere maggiorenne e risponde, in solido con la persona alla quale è stata concessa l'autorizzazione, del corretto uso della struttura e dell'osservanza delle norme regolamentari.
In particolare il responsabile deve:
a) provvedere al ritiro delle chiavi e alla loro riconsegna al responsabile del servizio, firmando l'apposito registro;
b) individuare la persona che si occupi della sicurezza e della vigilanza dei partecipanti all'attività e degli effetti personali degli stessi;
c) rispettare il calendario assegnato evitando inopportune accessi in fasce orarie non autorizzate;
d) impedire l'ingresso di persone estranee all'attività;
e) segnalare tempestivamente, entro e non oltre 24 ore qualsiasi danno o malfunzionamento si sia verificato durante l'utilizzo dell'Auditorium.

Art. 7 Norme generali per l'utilizzo L'istituto si impegna a mantenere i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.
Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando la DS da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione.
Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e a qualunque dotazione dell'istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario.
Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
Il Concessionario si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi i servizi igienici, salvo diversi accordi con l'Istituzione Scolastica.
Il Concessionario, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo.
La quantificazione di tali danni avverrà da parte dell'Istituzione scolastica sulla base dei preventivi di spesa acquisiti e stabilirà i termini di pagamento prevedendo anche la eventualità per il Concessionario di versare all'Istituto anticipi sulle spese previste. Al fine di evitare contestazioni il Concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'Istituto, una ricognizione dei locali prima e dopo l'utilizzo, onde verificare lo stato dei locali e delle dotazioni. Il Concessionario si impegna a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature e gli arredi presenti. Il Concessionario si impegna, altresì, ad assumersi ogni responsabilità – rilevando indenne l'Istituto Scolastico – per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – si trovassero nell'Istituto nelle ore di utilizzo del Concessionario fermo restando l'obbligo di stipulare adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni, così come indicato in premessa di questo regolamento.
L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Concessionario depositati presso i locali concessi in uso.
Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente.
A chiunque utilizzi gli spazi è, comunque, fatto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne;
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.

Art. 8 Divieti nell'utilizzo spazi e locali adiacenti Negli spazi è espressamente vietato:
- consentire l'accesso ad un numero di persone superiore al numero di posti disponibili;
- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- fumare;
- portare e consumare cibi e bevande;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
- danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi;
- affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
- sporcare i muri e gli arredi;
- utilizzare attrezzi di proprietà scolastica o depositati in armadi senza preventiva autorizzazione;
- mantenere atteggiamenti contrari alla morale comune;
- qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Al fine di verificare l'osservanza del presente regolamento ed in particolare dei divieti di cui al comma precedente, la Dirigente scolastica o suo incaricato o delegato hanno la facoltà di ispezionare la struttura ed effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'attività senza alcun preavviso.
Il Concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà, pertanto, tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).
Il Concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.
Il Concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento. In ogni caso il Concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Istituzione Scolastica, nel caso in cui ne derivi, in qualsiasi modo, un danno.
Il Concessionario dovrà provvedere a sue spese ai servizi di guardaroba, biglietteria, al controllo degli ingressi, al servizio antincendio e medico, ove prescritto, sia per il pubblico che per gli esecutori della manifestazione, per tutta la durata della manifestazione stessa, (osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgvo n° 81/2008 - e successive modifiche ed integrazioni). Il Concessionario dovrà controllare se il numero degli spettatori corrisponda a quello prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla commissione provinciale di vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo.
Il Concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo dell'Auditorium, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Istituzione
Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

Il Concessionario, o un suo incaricato o delegato, devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto del limite di capienza della sala.
Il Concessionario ha l'obbligo di non introdurre nell'Auditorium materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica. E' fatto divieto di installare all'interno dell'Auditorium e locali annessi, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre spazio o creare intralcio all'ingresso-uscita del pubblico o che, comunque, possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.
Il Concessionario ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha ricevuti in consegna. Ha, altresì, l'obbligo di avvisare senza ritardo la Dirigente Scolastica di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi.
Il Concessionario ha l'obbligo di fare osservare il divieto di fumo (L. n. 584/75).
Il Concessionario dovrà rilasciare, contestualmente alla domanda di utilizzo, dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità dell'Istituzione
Scolastica per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto della concessione ed in conseguenza diretta o indiretta della stessa, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso della struttura.
L'Istituzione Scolastica non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.

RINVIO Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

REGOLAMENTO PER UTILIZZO BIBLIOTECA

La biblioteca d'istituto, polo culturale e formativo del Liceo Tedone, si propone come un **centro di auto-apprendimento** e come laboratorio in funzione della **didattica della ricerca**, con un patrimonio di 7000 libri e 1200 documenti multimediali e con la possibilità di utilizzare spazi opportunamente attrezzati per la consultazione, i lavori di gruppo e la lettura silenziosa, nel tentativo di fornire agli studenti abilità di documentazione, ricerca e uso critico delle informazioni. Già oggetto di un servizio giornalistico da parte della rivista mensile "TUTTOSCUOLA" nel febbraio del 2002 per la sua struttura ed organizzazione, si è arricchita nel tempo per la dotazione libraria e multimediale e per il sistema di catalogazione. Dieci computer multimediali con accesso a Internet sono utilizzati per la consultazione dei documenti e la ricerca on-line grazie anche al software di gestione del catalogo, winiride, accessibile dal sito del Liceo, per consentire una più agevole consultazione da parte di docenti, studenti, genitori e utenti esterni.
Il progetto biblioteca propone ogni anno, in accordo con le diverse agenzie culturali e formative locali, concorsi di scrittura creativa, incontri con l'autore per promuovere la lettura e indurre gli studenti al bisogno dell'arte e dell'educazione letteraria come un'esperienza ricca di significato sul piano etico, emotivo ed esistenziale.
Di recente istituzione, infine, è la rete di biblioteche scolastiche della provincia di Bari, cui aderiscono il Liceo Tedone, il Liceo Flacco di Bari, in qualità di scuola capofila, il Liceo "Socrate", il Liceo Salvemini, il Liceo Fermi e il Liceo De Nittis di Bari, il Liceo Amaldi di Bitetto e il Liceo Federico II di Altamura. Obiettivi della rete sono quelli di intensificare il ruolo delle biblioteche scolastiche come centri di promozione di iniziative formative rivolte alla scuola e al territorio e potenziare la cultura della rete per favorire la cooperazione, la promozione della lettura libera ed autonoma, la diffusione della documentazione.
E' intitolata al Prof. Don Vincenzo Amenduni (già responsabile del settore) ed ha una sezione di fumettoteca intitolata a Vito Guarini. Dispone di video proiezione, computer e lavagna interattiva.
Anche la biblioteca ha il docente sub-consegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente.

L'utilizzazione in orario scolastico della biblioteca è disciplinata secondo un orario, compilato ad inizio d'anno.
E' agli atti della scuola l'elenco completo del materiale librario ed audiovisivo disponibile nella biblioteca.
Il servizio prestito-libri avrà inizio dal giorno1Ottobre e durerà fino al 15 Maggio di ogni anno. Esso sarà sospeso nel periodo di pausa dell'attività didattica. Gli alunni dell'ultimo anno potranno usufruire del sevizio fino al 31 Luglio.
Il prestito dei libri è gratuito e ad esso sono liberamente ammessi tutti gli alunni, il personale docente e non docente della scuola, i genitori.
Non può essere dato in prestito più di un libro per volta; ai diplomandi è concessa la possibilità del prestito di più testi.
I fruitori del servizio possono trattenere il testo per 30 giorni.
Il rinnovo del prestito del libro può essere effettuato una volta sola ed ha durata di 10 giorni. Per la mancata restituzione del libro sarà inoltrato un sollecito scritto da parte del Dirigente Scolastico o del docente sub-consegnatario per la consegna immediata.
Sono esclusi dal prestito i volumi in collana (Enciclopedie), i dizionari, i manuali, gli atlanti e le riviste.
Chi prende un libro a prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, l'utilizzatore sarà tenuto a ricomprare una copia del testo, oppure, in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo aggiornato del testo. Chi ottiene il prestito per un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato.
Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il bibliotecario ed assumersi la responsabilità di vigilare sugli alunni.
Col permesso del Dirigente Scolastico ed il consenso del bibliotecario sarà consentito anche agli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione, di utilizzare la biblioteca nelle ore corrispondenti all'I.R.C.
Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste, direttamente al responsabile della biblioteca.
Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza la biblioteca. Eventuali fattori di rischio vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza ed al DSGA.
L'uso dei computer disposizione della biblioteca e l'accesso ad internet tramite gli stessi computer sono soggetti a periodica sorveglianza e devono essere effettuati in stretta osservanza delle norme previste dai Regolamenti e dalle disposizioni a tutela della riservatezza.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Scuola prevede, fra gli strumenti di realizzazione dell'offerta formativa, le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, i soggiorni e gli scambi con l'estero al fine di completare ed ampliare il percorso di studi, sensibilizzando alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico e offrendo agli studenti concrete opportunità di conoscere valori sociali e culturali diversi, vivendoli in prima persona, nonché di sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole (PTOF).
Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto**. Ciò premesso, il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, D.P.R. 275/ 1999), ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore, affidando agli organi collegiali il compito di disciplinare le visite d'istruzione, gli scambi, le uscite didattiche.
Fermo restando l'autonomia delle singole scuole, è necessario osservare le prescrizioni della **C.M. 291/92** soprattutto per quel che attiene la sicurezza del viaggio e la dovuta vigilanza degli allievi durante il soggiorno. A tale scopo, con particolare riguardo

all'organizzazione e alla sicurezza dei viaggi di istruzione, si fa riferimento al contenuto della **Nota prot. n° 674/2016 (Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale)** con le precisazioni e le limitazioni di responsabilità del personale della scuola indicate nella Nota MIUR n° 3130 del 12/04/2016.
Tutte le proposte di viaggi di istruzione o visite guidate o uscite didattiche devono essere presentate al **Consiglio di Classe** per essere esaminate ed approvate. Le proposte devono contenere l'indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, il programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie ed aziende ecc.) e la disponibilità di due docenti della classe ad accompagnare la stessa. Le proposte deliberate con la programmazione del Consiglio di Classe saranno approvate dal **Collegio dei Docenti** e dal **Consiglio di Istituto**.
Per ogni uscita, anche quelle limitate alla mattinata, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale per gli alunni minorenni.

Art. 1 - Uscite Didattiche e visite guidate Le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono un momento di coinvolgimento formativo degli allievi sia in ambito culturale sia in attività operative e di approfondimento dei contenuti di una o più discipline anche in relazione alle attività connesse con i progetti PCTO. Si fa riferimento, ad esempio, a visite di mostre, musei, istituzioni pubbliche, realtà del mondo produttivo, agenzie culturali, Enti pubblici o privati, società sportive. Le uscite didattiche e le visite guidate sono organizzate dai docenti accompagnatori, docenti della classe, e si svolgono durante l'orario di lezione o nei limiti di tempo di una giornata, secondo gli orari precisati per la singola attività.

Tali iniziative necessitano dell'approvazione del **Consiglio di Classe** o di una programmazione a monte connessa allo svolgimento di attività fuori sede previste da un progetto PCTO e della conseguente autorizzazione della Dirigente Scolastica.
E' richiesta la partecipazione del 75% degli studenti
E' richiesta la partecipazione di un docente ogni 15 studenti e un insegnante aggiuntivo, preferibilmente di sostegno, di norma ogni due allievi diversamente abili.

Art. 2: Viaggi di Istruzione, scambi e soggiorni studio all'estero I **viaggi di istruzione** contribuiscono alla formazione generale della personalità dell'alunno e promuovono una migliore conoscenza del nostro patrimonio storico, artistico, culturale e paesaggistico.
I **soggiorni studio e i gemellaggi all'estero** offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per promuovere scambi di esperienze e di attività socio-culturali, favorire la formazione del cittadino europeo, permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, visitare luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese.
Le proposte, formulate dalla Commissione Viaggi, dovranno essere approvate dai Consigli di Classe sulla base di obiettivi didattico/educativi inerenti la programmazione della classe, entro la data individuata dalla Dirigente Scolastica con apposita circolare.
Tutto l'iter organizzativo dovrà essere seguito dalla Dirigente scolastica, dalla Dsga, dalla Commissione viaggi e dal referente amministrativo incaricato che curerà i contatti con l'Agenzia viaggi aggiudicataria.
I rappresentanti di classe (con il supporto della commissione viaggi) presenteranno, all'assistente amministrativo incaricato, tutta la documentazione debitamente compilata e firmata in ogni sua parte e le autorizzazioni delle famiglie degli studenti, entro il termine prefissato dalla Dirigente e comunque prima della conferma alle Agenzie di Viaggio e prima della stesura contrattuale.
Per i **viaggi di istruzione** è richiesta la **partecipazione del 75% degli studenti** della classe (salvo deroghe per le classi che partecipano a soggiorni e gemellaggi all'estero).

I soggiorni e i gemellaggi all'estero saranno realizzati **per classi parallele** dell'istituzione scolastica, preferibilmente nella modalità dell'accoglienza in famiglia.
Per i viaggi in Italia i docenti referenti e accompagnatori devono accertarsi che tutti gli studenti partecipanti ai viaggi siano in possesso del documento di identità e della tessera sanitaria in corso di validità.
Per i viaggi all'estero e i soggiorni/scambi con l'estero, i docenti referenti e accompagnatori devono accertarsi che tutti gli studenti partecipanti al viaggio all'estero siano in possesso di un documento valido per l'espatrio e/o passaporto individuale per i paesi in cui richiesto e la tessera relativa all'assistenza sanitaria. Per quanto concerne gli alunni stranieri, dovranno, altresì, verificare per tempo il rilascio del permesso di espatrio rilasciato dalla Questura.
Gli studenti dovranno segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie e/o intolleranze a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedono precauzioni particolari.
È richiesta la partecipazione di **un docente accompagnatore ogni 15 alunni**. I docenti che sottoscrivono l'impegno come accompagnatori possono recedere solo per gravi e comprovati impedimenti. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente reperibile.
I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.
Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Dirigente scolastica situazioni di rischio, disguidi, irregolarità per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.
I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92.
Al termine di ogni viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori dovranno compilare una breve relazione, con eventuali integrazioni da parte degli studenti.
I docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in uscite didattiche e viaggi d'istruzione, resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio.
Il Consiglio di Classe, per gli **alunni diversamente abili**, valuterà il numero adeguato di accompagnatori. La valutazione, operata caso per caso, dovrà tenere conto delle caratteristiche dell'uscita/viaggio di istruzione, del tipo e grado di difficoltà presentate dagli allievi coerentemente con quanto indicato nel PEI, in accordo con i vari soggetti preposti alla sottoscrizione di tale documento (famiglia, ASL, consiglio di classe). Anche la definizione di "gravità", formalmente indicata dal verbale INPS con riferimento all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92, andrà considerata per ogni allievo. Si valuterà la partecipazione di un solo docente accompagnatore (preferibilmente e prioritariamente di sostegno) sia nel caso di uno o anche di due allievi con disabilità. Sarà inoltre possibile prevedere la partecipazione di altri accompagnatori in grado di assistere l'alunno diversamente abile (componente del nucleo familiare, altro docente del consiglio di classe) nonché di predisporre ogni altra misura idonea alla partecipazione di tali allievi nell'esame ponderato di tutti gli elementi a cura dell'organo collegiale competente (GLO).

Art. 3 – Ulteriore norme e Indicazioni procedurali. Modalità per i Pagamenti.
Individuata la quota come da procedure di bando, gli studenti che aderiscono al viaggio di istruzione dovranno versare - quale atto preventivo alla conferma e alla stesura contrattuale un **acconto** pari a:
- euro 50 per ogni pernotto per i viaggi con pernottamento ma senza volo aereo;
- euro 50 per ogni pernotto e 100 euro per il volo per i viaggi che prevedono il trasferimento in aereo.

Le quote di cui sopra a titolo di acconto per i viaggi con pernotto e tutti i versamenti connessi con l'effettuazione dei viaggi/visite guidate/uscite didattiche dovranno essere versate **UNICAMENTE** tramite il **sistema PagoPA** ove saranno predisposti appositi e specifici eventi di pagamento, indicati in apposite circolari.
Individuata la quota, come da procedure previste dall'appalto dei servizi, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno tassativamente VERSARE IL SALDO DELLA QUOTA DI VIAGGIO (secondo il sistema di versamento PagoPA sopra indicato) entro la data stabilita da apposita circolare. Una volta stipulato il contratto con l'Agenzia, non sarà più possibile apportare nessuna modifica al contratto stesso.
Nelle classi in cui non tutti gli studenti partecipanti alle attività abbiano versato l'anticipo richiesto (art. 3) o consegnato le autorizzazioni nei termini e nei tempi indicati da apposita circolare o non venga raggiunto il 75% dei partecipanti (come precisato, le relative proposte di viaggio VERRANNO ANNULLATE con rimborso delle quote già versate. È il caso di sottolineare che in tal caso la classe NON effettuerà alcun altro viaggio di istruzione. Se si dovesse verificare una diminuzione del numero degli allievi partecipanti, la quota individuale subirà necessariamente gli aumenti conseguenti, non potendo procedere ad una nuova richiesta di preventivo e considerata l'accettazione preventiva delle condizioni economiche del viaggio a cura dei genitori degli allievi (salvo i casi previsti per infortunio o malattia come da eventuale clausola assicurativa).
In caso di assenza dello studente al momento della partenza, il docente capogruppo è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio di segreteria. Le richieste di rimborso per la mancata partecipazione saranno considerate esclusivamente per gravi e giustificati motivi e solo in caso di stipula all'uopo di un contratto di assicurazione.
I rapporti in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione devono essere tenuti dai docenti capigruppo e accompagnatori (in collaborazione e con l'eventuale supporto della Commissione Viaggi) e comunicati alla segreteria tempestivamente. Non è consentito né agli alunni né alle rispettive famiglie né ai singoli docenti di rivolgersi direttamente alle Agenzie (eventuali contatti o suggerimenti devono essere comunicati attraverso il personale delegato della segreteria).
Esclusione di studenti. Sono possibili esclusioni dai Viaggi di Istruzione – ad insindacabile giudizio e valutazione adeguatamente motivata a cura del pertinente consiglio di classe - di allievi che abbiano manifestato, nel corso dell'anno scolastico, comportamenti gravemente scorretti sanzionati con almeno 2 note disciplinari. In tali casi gli acconti e le quote trattenute dall'agenzia a titolo di penale non potranno essere rimborsate e resteranno a carico dello studente.

Art. 4: Procedure di esclusione per adempimenti formali Non si prenderanno in considerazione le iniziative di viaggi di istruzione che non siano corredate di:

- Programma dettagliato per ogni giorno previsto per l'attività;
- Indicazione dei docenti accompagnatori (uno ogni 15 studenti più un insegnante aggiuntivo, preferibilmente di sostegno, ogni 2 allievi diversamente abili) e di almeno un docente sostituto;
- Indicazione dell'eventuale partecipazione di uno dei genitori degli alunni diversamente abili;
- Partecipazione di una ulteriore ed eventuale figura di supporto per accompagnare gli alunni con gravi disabilità;
- Versamento del 100% della quota tramite le procedure previste dal sistema PagoPA (PagoInRete) entro il termine fissato annualmente da apposita circolare. Deroghe a tale termine sono possibili solo per eventi eccezionali, comprovati da adeguate ed oggettive motivazioni e non causate dal mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente regolamento.

ADEMPIMENTI STUDENTE:

1. Comunicare al tutor individuato nel CdC il nome della scuola estera, le discipline che vi seguirà e i relativi programmi.
2. Consegnare in segreteria didattica tutta la documentazione relativa alla mobilità.
3. Mantenere regolari contatti con il tutor.
4. Procurare tutta la documentazione: attestato di frequenza, valutazioni, materie frequentate, programmi svolti per ciascuna materia, pagella).
5. Prendere visione dei programmi svolti in sua assenza.
6. Recuperare gli argomenti per quelle discipline non affrontate all'estero tramite uno studio individuale per affrontare eventuali verifiche (mobilità semestrale, trimestrale, mensile, Erasmus)

ADEMPIMENTI TUTOR:

1. Mediatore tra studente, famiglia, scuola.
2. Aggiorna il CdC delle discipline affrontate all'estero, programmi e quanto altro ritiene importante.
3. Consegna ai vari docenti del CdC gli eventuali materiali inviati allo studente.
4. Informa lo studente delle scelte fatte dal CdC per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine.

MOBILITA' ANNUALE

Lo studente consegna il prima possibile in Segreteria la documentazione ufficiale relativa al percorso effettuato all'estero.
A ottobre il Consiglio di Classe incontra lo studente per una condivisione dell'esperienza ed un'analisi del percorso svolto all'estero, anche sulla base della relazione presentata.
Il Consiglio di Classe valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva sottoponendo lo studente a un **COLLOQUIO NON EQUIPARABILE AGLI ESAMI DI IDONEITÁ** considerando le valutazioni che la scuola ospitante ha formulato per lo studente. Nel corso dell'anno successivo sarà cura dello studente recuperare gli argomenti passati che si rendono necessari per il superamento di prove scritte e orali di alcune discipline anche in vista degli esami di stato.
Il Consiglio di Classe attribuisce il credito scolastico relativo all'anno sulla base:

- delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante
- degli esiti del colloquio di riammissione.
- "Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, gli Istituti dovrebbero "valutare e valorizzare gli apprendimenti non formali e informali nonché le competenze trasversali acquisite" (cfr. nota MIUR 843/2013), il Consiglio di Classe potrà considerare le acquisizioni coerenti con le competenze chiave stabilite dall'Unione Europea e con le competenze di cittadinanza e interculturali, in particolare quelle relative a: **spirito di iniziativa, autonomia e responsabilità, uso di mezzi tecnologici innovativi, efficacia comunicativa, anche utilizzando lingue diverse, pensiero critico e creativo, capacità organizzative, adattative, proattive, decisionali e di gestione di positive relazioni interpersonali, capacità di relativizzare le proprie conoscenze, abitudini, valori, capacità di riconoscere i modelli cognitivi, valoriali, linguistici e comportamentali che differenziano le culture e di adattarvisi.** Questi elementi vengono ricondotti a un voto unico espresso in decimi che rappresenta la media alla quale verrà attribuito il credito secondo la tabella ministeriale.

MODALITA' DEL COLLOQUIO:

- Presentazione da parte dell'alunno/a di un video/power point relativo all'esperienza vissuta nel paese ospitante in lingua inglese.
- Inizio del colloquio partendo da spunti su quanto l'alunno/a ha presentato e sui programmi svolti in ciascuna disciplina nella scuola ospitante.

MOBILITA' SEMESTRALE, TRIMESTRALE, MENSILE, ERASMUS

(mobilità di breve periodo)

Se l'esperienza si svolge nel corso della prima parte dell'anno (entro il termine del primo quadrimestre), al rientro lo studente è inserito nella classe di provenienza ed è tenuto a fornire tempestivamente la documentazione necessaria per la riammissione.

Il Consiglio di Classe programma attività di riallineamento che mettano lo studente in condizione di affrontare la parte successiva dell'anno scolastico. A tal fine, il Consiglio di Classe prevede un **ragionevole periodo** in cui l'alunno potrà **recuperare i contenuti disciplinari essenziali** previsti nel Piano di apprendimento individualizzato, in tale periodo lo studente non sarà sottoposto alle medesime verifiche della classe. Dopo il periodo destinato alla fase di recupero, lo studente sarà testato allo stesso modo degli altri studenti. Nello scrutinio finale lo studente è valutato in base ai risultati del secondo periodo didattico. Se il rientro avviene a ridosso dello scrutinio del primo periodo didattico, l'esito dello scrutinio sarà "Non Classificato" in tutte le discipline.

RICONOSCIMENTO DEL CREDITO SCOLASTICO

Per quanto attiene l'attribuzione del Credito scolastico, esso viene assegnato in base alla media aritmetica dei voti scrutinati in tutte le materie (compreso il voto di condotta, tranne IRC), secondo tabella ministeriale e secondo quanto previsto dagli "elementi" di cui all'art.11 del regolamento del D.P.R. 323/98 relativamente al punteggio aggiuntivo all'interno delle bande. In base all'articolo 2 del DM 24 febbraio 2000, n 49 comma 2 "*I Consigli di Classe procedono alla valutazione dei crediti formativi, sulla base di indicazioni e parametri individuati dal Collegio dei Docenti ai fini di assicurare omogeneità nelle decisioni dei consigli di classe medesimi, e in relazione agli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studi e dei corsi interessati*." Il riconoscimento del credito formativo è determinato dai singoli Consigli di classe sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti**. L'esperienza svolta all'estero, così ricca di stimoli e opportunità di crescita personale e interculturale, rientra certamente tra le occasioni vissute dall'alunno in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999)** Per questo motivo, il progetto di mobilità viene valorizzato ai fini della valutazione del Credito formativo, utile per la definizione del credito scolastico, secondo questa tabella:

Durata del progetto di mobilità	Punti da aggiungere al credito scolastico
Bimestrale/Trimestrale	0,2
Semestrale	0,3
Annuale	0,5

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA e sanzioni

Art. 1 – Divieto e nuove regole

1. Dal 1° settembre 2025 è fatto divieto alle studentesse e agli studenti della scuola di utilizzare i telefoni cellulari, gli smartphone, gli smartwatch e gli altri dispositivi digitali personali durante tutte le attività della scuola;
2. Il divieto riguarda anche gli intervalli, gli spostamenti per raggiungere le palestre e gli altri ambienti della scuola, i progetti pomeridiani, le visite didattiche e le assemblee;
3. I dispositivi non potranno essere presi in custodia dal personale della scuola, pertanto ciascuna studentessa e ciascuno studente, prima dell'ingresso a scuola, dovrà conservare con cura i propri dispositivi, tenerli spenti, non renderli visibili e non utilizzarli fino al termine di tutte le attività scolastiche a cui partecipa;
4. Durante lo svolgimento di particolari attività in aula o laboratorio, come verifiche scritte o pratiche, il docente può disporre che gli smartphone, gli smartwatch e gli altri dispositivi personali delle studentesse e degli studenti siano collocati dagli stessi sulla cattedra;
5. La scuola non risponde in nessun caso di eventuali furti, danni o smarrimenti e le famiglie sono responsabili dell'uso dei dispositivi da parte delle studentesse e degli studenti;
6. In caso di necessità, le studentesse e gli studenti potranno comunicare con la propria famiglia tramite i telefoni della scuola;
7. Il divieto di utilizzo di telefoni, smartphone e smartwatch in presenza di studentesse e studenti, è esteso a tutto il personale della scuola, docente e non docente in servizio, ad eccezione di eventuali casi di emergenza e degli altri casi previsti anche per le studentesse e gli studenti durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni linguistici.

Art. 2 – Eccezioni

1. Resta confermato
   - l'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione alla scuola durante le lezioni e le altre attività didattiche su espressa autorizzazione o indicazione del docente;
   - l'utilizzo di altri dispositivi digitali personali (tablet, notebook, etc.), diversi dagli smartphone e dagli smartwatch durante le lezioni e le altre attività didattiche su espressa autorizzazione o indicazione del docente;
   - l'utilizzo degli smartphone e degli altri dispositivi personali durante le lezioni e le altre attività didattiche da parte delle studentesse e degli studenti il cui Piano didattico personalizzato (PDP) o Piano educativo individualizzato (PEI) lo preveda espressamente;
   - l'utilizzo degli smartphone, degli smartwatch e degli altri dispositivi personali durante le lezioni di informatica, i laboratori STEM nonché le attività laboratoriali relative ad altre discipline il cui efficace svolgimento lo richieda, su espressa autorizzazione o indicazione del docente;
   - l'utilizzo degli smartphone, degli smartwatch e degli altri dispositivi personali durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni linguistici nei momenti liberi, per orientarsi o per fruire di informazioni riguardanti i luoghi di interesse visitati e le attività da svolgere (mappe, guide online, manuali, etc.) su espressa autorizzazione o indicazione del docente, nonché una volta rientrati nei propri alloggi personali nelle strutture ospitanti;
2. È comunque consentito l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch o

altri dispositivi in caso di evidente pericolo o emergenza;

Art. 3 – SANZIONI

Livello Lieve (Infrazioni singole o limitate)
Questo livello si applica per un numero massimo di tre infrazioni relative all'utilizzo non autorizzato del cellulare in classe o durante l'orario scolastico, senza fini di turbativa grave o di violazione della privacy.

Sanzione:

- **1^ infrazione**: Richiamo verbale del docente con annotazione generica sul registro elettronico con la dicitura "infrazione al regolamento per l'uso del cellulare".
- **2^ infrazione**: Il docente inserisce una nota disciplinare sul registro elettronico e invia una comunicazione via email alla famiglia per informare del comportamento.
- **3^ infrazione**: Annotazione con nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori per un colloquio con il docente e/o il coordinatore di classe, al fine di affrontare la questione e sensibilizzare la famiglia sull'importanza della collaborazione.

Livello Medio (Infrazioni ripetute)
Questo livello si applica in caso di recidiva, ovvero quando lo/la studente/ssa, nonostante i richiami e gli avvisi, continua a violare il regolamento. Si considera un numero di infrazioni che supera la soglia del livello lieve.

Sanzione:

- **Incidenza sul voto di comportamento**: Il reiterato mancato rispetto delle regole ha una diretta corrispondenza con la valutazione del voto di condotta, relativamente allo specifico indicatore. Un numero elevato di note disciplinari (oltre 3) corrisponde ad una riduzione del voto di comportamento, attribuito dal CdC.
- **Sanzioni aggiuntive**: Il Consiglio di Classe, in base alla gravità e al numero delle infrazioni, può applicare ulteriori sanzioni educative, come l'assegnazione di compiti educativi specifici (es. redazione di un saggio sul tema del cyberbullismo o sull'uso consapevole delle tecnologie).

Livello Grave (Riprese e diffusione di contenuti)
Questo è il livello di massima gravità e si applica in caso di utilizzo dei dispositivi elettronici per svolgere le verifiche e per registrare audio, scattare foto o girare video di docenti, personale scolastico, compagni/e o ambienti della scuola, e, in particolare, per la successiva diffusione di tali contenuti su piattaforme social o in chat.

Conseguenze disciplinari:

- **Sospensione immediata**: La violazione di questo protocollo porta a sanzioni disciplinari severe, come la sospensione dalle lezioni per un periodo che va da 3 giorni a 15 giorni, in base al regolamento d'istituto e alla gravità del fatto.
- **Esclusione da gite e viaggi di istruzione**: Lo/la studente/ssa è escluso/a da attività extracurricolari come uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- **Non ammissione alla classe successiva o all'esame**: Nei casi più gravi, che denotano una grave e reiterata mancanza di rispetto delle regole e degli altri, il Consiglio di Classe può deliberare la non ammissione alla classe successiva o all'esame di maturità.
- **Conseguenze legali**: La diffusione non autorizzata di immagini e video di persone (specie se minorenni) rappresenta una violazione della privacy (ai sensi del **Regolamento GDPR UE 679/16** e del D.Lgs. 101/2018) e, nei casi più gravi, può integrare gli estremi di reati penali come la diffamazione, il cyberbullismo o l'illecito trattamento di dati personali. La scuola è tenuta a informare le famiglie e, se del caso, a segnalare il comportamento alle autorità competenti.

REGOLAMENTO UTILIZZO PARCHEGGIO INTERNO

1. L'accesso al parcheggio interno è consentito ai veicoli del personale della scuola che sarà consegnatario di chiave elettronica.
2. La chiave elettronica sarà data in consegna dalla segreteria amministrativa agli aventi diritto, previo versamento di una cauzione di € 6.00, cauzione che sarà restituita al momento della riconsegna della stessa tessera. Il costo della cauzione è corrispondente al costo di acquisto della scheda magnetica da parte della scuola.
3. Il parcheggio delle autovetture va fatto nel pieno rispetto degli spazi di delimitazione segnati sul pavimento.
4. Il passaggio a piedi è garantito attraverso i marciapiedi che devono essere obbligatoriamente utilizzati dai pedoni e completamente sgomberi da ogni attrezzo od ostacolo.
5. I veicoli parcheggiati all'interno degli spazi destinati alla sosta non sono assicurati contro furti, incendio e responsabilità civile. La scuola non risponde quindi per nessun tipo di danno arrecato ai veicoli, alle cose o alle persone.
6. Gli interessati al parcheggio interno dovranno presentare formale richiesta alla Dirigente Scolastica. Valutate le richieste, l'Amministrazione autorizzerà i dipendenti rilasciando loro un tagliando con i dati del veicolo da esporre sul parabrezza dell'autovettura. Il numero delle autorizzazioni è limitato al numero di posti effettivamente disponibili al parcheggio delle autovetture.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL BAR E DELLA SALA MENSA

Le norme che regolamentano l'erogazione del servizio sono le seguenti:

1. Il bar è aperto per 11mesi all'anno (con chiusura dal 20/07 al 20/08 durante le ore di funzionamento della Scuola;
2. L'accesso al bar è consentito agli alunni, ai genitori che si recano a scuola per i normali rapporti con l'istituzione, al personale docente e non, a tutti gli esterni che, per motivi diversi, si trovano nella Scuola per precise attività programmate dalla scuola;
3. I docenti possono sostare in tutte le ore di presenza a scuola, ovviamente facendo salvo il servizio scolastico, comprese le ore libere e quelle a disposizione;
4. Gli alunni possono accedervi nei momenti che precedono l'inizio delle attività didattiche, durante l'intervallo, nei momenti di sospensione dell'attività didattica (conclusione delle lezioni ed eventuale inizio delle attività pomeridiane), al pomeriggio ed eccezionalmente durante le ore di lezione, per pochissimi minuti (il tempo corrispondente a quello concesso dai docenti per le normali uscite dall'aula, sempre nel rispetto della norma che prevede l'uscita uno per volta per classe);
5. Il collaboratore scolastico in servizio in sala mensa ha l'obbligo di rinviare in classe gli alunni che si trattengono al bar durante le ore di lezione;
6. I docenti sono comunque responsabili delle soste fuori dell'aula degli alunni, oltre il tempo consentito;
7. Dei danni arrecati alle strutture della sala mensa (radiatori, infissi, muri) rispondono gli alunni ed in tal senso i collaboratori scolastici devono svolgere opera di controllo e sorveglianza ed a segnalare tutti i casi di indisciplina o cattivo uso delle strutture.

REGOLAMENTO PER ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Richiesta di visione e di fotocopiatura va avanzata al D.S. con istanza scritta, precisando i

documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.

2. In rapporto al numero di copie fotostatiche si dovrà allegare alla istanza marche amministrative in ragione di € 0,26 per ogni due facciate del formato A4 o per ogni facciata del formato A3 a beneficio dello Stato.
3. La scuola si riserva di ottemperare alla richiesta nei termini massimi di 30 giorni in relazione agli impegni dell'ufficio.
4. Restano salve tutte le disposizioni in materia previste dalla normazione primaria e secondaria.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE

1. Il fotocopiatore viene messo disposizione degli alunni e dei docenti per gli usi scolastici secondo le norme che seguono.
2. Il servizio sarà gestito per i codici dalla segreteria amministrativa, per la fotocopiatura direttamente dagli interessati (che dovranno personalmente inserire il codice) ed al personale collaboratore scolastico per l'eventuale assistenza per l'impostazione della macchina (formato, numero di copie ecc.).
3. E' assolutamente vietato, di conseguenza, in segreterie o in presidenza per l'effettuazione delle copie.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI

NORME DI CARATTERE GENERALE A TUTTI I LABORATORI

Le recenti dotazioni multimediali come le lavagne interattive smart ed eyeboard con videoproiettore e il sistema acustico home-theatre permettono di svolgere una attività didattica interattiva e coinvolgente per gli studenti esterni ammessi alla attività formativa offerta dalla Scuola. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- Responsabile di ogni laboratorio è il docente sub-consegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente sub-consegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio, laddove è presente.
- Tranne che per la periodica pulizia, i laboratori potranno essere aperti solo dal docente sub- consegnatario o dal tecnico che, da soli, custodiscono le chiavi.
- L'utilizzazione in orario scolastico dei laboratori è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato ad inizio d'anno, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti che potranno utilizzarli per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere nel corso della settimana, i laboratori potranno essere prenotati, su di un apposito registro, da parte dei docenti per le attività didattiche delleclassi, o direttamente al docente della classe segnata in orario per l'uso del laboratorio.
- Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di accogliere la classe all'ingresso e di accompagnarla all'uscita aspettando che l'ultimo alunno esca dall'aula, alla conclusione dell'ora di lezione, per visionare lo stato del laboratorio e rilevare eventuali danni o ammanchi.
- Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario e dalla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

NORME SPECIFICHE PER SINGOLI LABORATORI

SCIENZE E CHIMICA

I laboratori del Liceo sono ricchi di reperti naturalistico biologici, antichi microscopi, apparecchiature chimiche, modelli astronomici raccolti nel corso della vita dell'Istituto e che oggi hanno un interesse museale. Attrezzati di una buona strumentazione tecnologica (lavagna interattiva con videoproiettore, stazione metereologica e personal computer) essi consentono di eseguire un discreto numero di esperienze pratiche:

- Esercitazioni di istologia
- Esercitazioni di biologia cellulare
- Esercitazioni di zoologia, e botanica
- Esercitazione di chimica generale e sintesi organica (sensori digitali per misurazioni, kit diagnostici per l'esame delle acque, distillatori, alcolometri, vetreria da laboratorio e reagenti
- Esercitazioni di mineralogia e geologia (ricca collezione di minerali, fossili, rocce e modelli di strutture della crosta terrestre)
- Esercitazioni di astronomia(telescopio)
- Esercitazione di orientamento e uso di carte topografiche.

Le lezioni possono essere integrate con proiezioni di video scientifici ed illustrate con utilizzo di mezzi multimediali.

Il laboratorio è il risultato di continue aggiunte e ristrutturazioni. Ha banconi per esperimenti, apparecchiature per analisi, impianto di gas per esperimenti con fiamma, armadio termico, forno con cappa aspirante, attrezzature didattiche per la chimica e la biologia.

Per la sicurezza il docente utilizzatore, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti gli apparecchi e strumenti siano a posto; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti gli armadi siano chiusi.

Le norme di sicurezza vanno continuamente verificate ed applicate, controllando lo stato delle apparecchiature, la sicurezza degli ambienti, l'efficienza dei mezzi di prevenzione, lo stato dei locali. Vanno scrupolosamente rispettate le norme sullo smaltimento dei residui degli esperimenti e deve essere controllato lo stato di conservazione dei reagenti e prodotti chimici. E' obbligatorio l'uso della cappa e del forno per gli esperimenti di chimica.

FISICA

Il laboratorio di fisica, intitolato al Prof. Vincenzo Lorusso, dispone di una ricca quantità di strumentazione didattica, acquisita dai primi anni dell'istituzione del primo Liceo Scientifico ad oggi: si va da apparecchi e strumenti di interesse storico a strumentazione moderna (prisma, lenti, oscillatore, bobine). Data la diffusione sempre più capillare tra gli studenti dell'utilizzo delle nuove tecnologie digitali il Laboratorio di Fisica è stato recentemente dotato di alcune postazioni informatiche connesse ad Internet a supporto dell'attività didattica ed anche di alcuni dispostivi digitali, quali la lavagna interattiva con video proiettore. L'arco di esperimenti realizzabili è molto ampia e comprende i settori della meccanica classica, fisica dei fluidi, termodinamica, acustica, ottica, campi elettrici e magnetici e della fisica moderna (spettroscopia, effetto fotoelettrico, interferenza di elettroni).

Le esperienze da eseguire sia al banco cattedra sia ai banchi da lavoro degli allievi vanno prenotate e concordate con l'assistente in tempo utile, perché si possa provvedere per tempo alla prova ed eventualmente alla messa a punto degli strumenti e del materiale occorrente.

Per la migliore realizzazione della finalità educativa e dell'attività didattica-sperimentale è opportuno suddividere la classe in gruppi di lavoro (preferibilmente fissi nel corso del biennio ed intercambiabili nel corso del triennio).

E' fondamentale il rispetto di tutte le norme di sicurezza previste per i laboratori che utilizzano apparecchiature funzionanti con energia elettrica.

LINGUA

Dotato di 26 postazioni, sistemate con il sistema ad isole, è fornito di 26 p.c., monitor e cuffie cui si aggiunge la postazione docente. Il laboratorio linguistico si presta a numerose e svariate attività didattiche: dal semplice ascolto e ripetizione orale, al lavoro a coppie o a gruppi, alla visione su video e contemporaneo ascolto in cuffia di film, favorendo in tal modo la discriminazione dei fonemi, il riconoscimento degli schemi che regolano l'intonazione e l'uso degli accenti. I materiali, soprattutto CD rom, sono in continuo aggiornamento.

La lavagna interattiva, il sistema di collegamento delle postazioni di tipo didanet, l'accesso ad internet ed il collegamento video satellitare integrano la possibilità di una utilizzazione polivalente della sala.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare le canaline a pavimento che contengono i cavi di collegamento.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, nell'ufficio del DS o in apposito armadio della stessa sala, mentre è consentito usare la copia (usb,cd o dvd) nella sala di informatica.

MULTIMEDIALE, INFORMATICA E ROBOTICA

Il laboratorio multimediale, di informatica e di robotica, allo stato attuale, sono composti da apparecchi televisivi collegati ad antenna satellitare analogica e digitale, da proiettori, lavagne luminose, schermi, video registratori e sistema multimediale con collegamento INTERNET, da postazioni multimediali collegate in rete e con un certo numero di stampanti, scanner, modem e stampante laser. Dispone anche di lavagna interattiva smart ed eyeboard con videoproiettore e il sistema acustico home-theatre permettono di svolgere una attività didattica interattiva e coinvolgente per gli studenti. E' completo di postazione master che ha la regia dell'intera sala.
E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale didattico (multimediale e audiovisivo) disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare le canaline a pavimento che contengono i cavi di collegamento. Ugualmente importante è posizionare i video in modo da evitare il riflesso della luce.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, nell'ufficio del DS o in apposito armadio della stessa sala, mentre è consentito usare la copia (usb, cd o dvd) nella sala di informatica.

REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 - COMPOSIZIONE

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Art. 2 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e alla programmazione educativa e didattica.
2. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
a. adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento;
b. elaborazione e deliberazione della parte didattica del progetto d'Istituto;
c. approvazione Piano annuale delle attività;
d. scelte da effettuare in materia di autonomia, ricerca e sperimentazione didattica;
e. proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale.
f. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
g. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
h. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattico-educativa;
i. l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con handicap e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica.
3. Il Collegio dei docenti formula altresì proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni
4. Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione del servizio del personale docente
5. Il Collegio elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio dell'Istituzione.
6. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in dipartimenti o gruppi di lavoro e coordinamento.

Art. 3 - CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Collegio dei docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni quadrimestre.
3. L'atto della convocazione del Collegio deve indicare il giorno, l'ora, il luogo dove si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che saranno trattati all'ordine del giorno.
4. L'avviso scritto di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno 5 giorni prima per la seduta ordinaria e almeno 24 ore prima per la seduta straordinaria.

Art. 4 - ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

1. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
a. apre e chiude la seduta
b. dà la parola, guida e modera la discussione
c. cura l'ordinato svolgersi dei lavori
d. stabilisce la sequenza delle votazioni.
2. Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 5 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico.
2. Possono proporre argomenti anche i membri del Collegio Docenti che, a norma di legge, chiedono la convocazione della seduta.
3. L'assemblea, in apertura di seduta con approvazione della maggioranza dei presenti, può rinviare ad altra seduta uno o più punti all'ordine del giorno.

Art. 6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Nel giorno, nel luogo e nell'ora stabiliti nell'atto di convocazione si radunano i componenti del Collegio validamente convocati.

2. Il numero legale per la validità della adunanza è la metà più uno degli aventi diritto (quorum costitutivo strutturale).
3. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.
4. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
5. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 7 - LAVORI DELLE SEDUTE

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. La copia del verbale da approvare viene pubblicata almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.
2. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
3. Possono prendere la parola durante la seduta tutti i membri del Collegio.
4. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito.
5. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto al'O.d.g. non può superare i 5 minuti
6. Discusso e votato un punto all'O.d.G. si passa inderogabilmente al successivo.

Art. 8 - DURATA DEL COLLEGIO

1. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.
2. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.
3. In caso di necessità di aggiornamento il Collegio fisserà contestualmente il giorno e l'ora della successiva assemblea.
5. L'aggiornamento non può essere fissato oltre i 10 giorni.
6. In caso di aggiornamento della seduta non è necessaria la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di cinque giorni.

Art. 9 - VOTAZIONE

1. Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.
2. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.
3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
4. Il quorum funzionale deliberativo richiesto per la approvazione è la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è calcolata in questi casi sul numero totale di coloro che hanno espresso voto positivo o negativo. Analogo quorum sussiste nei casi di votazione segreta, in presenza di schede bianche e schede nulle. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.
5. In caso di quorum paritario prevale il voto del Presidente.
6. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
7. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti. Risulterà

approvata la proposta che alla fine ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
8. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o un decimo dei componenti del Collegio ne facciano richiesta.
9. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) solo quando le deliberazioni tocchino la posizione giuridica o gli interessi in genere di persone determinate e, quando vengono discussi e valutati comparativamente le qualità, le attitudine, i titoli discrezionalmente apprezzabili di determinate persone.
10. Qualora durante la votazione emergano voti contrari o astenuti, i nominativi dei docenti astenuti o contrari potranno essere verbalizzati su loro richiesta.
11. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa dando, così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità. Non esistono altre forme di ricorso avverso alle decisioni dell'organo collegiale.

Art. 10 - VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal Segretario.
2. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
3. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
4. La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
5. E' fatto quindi salvo il diritto di ogni singolo docente di richiedere all'inizio della seduta successiva la lettura delle parti che lo interessano.
6. In mancanza di esplicite richieste il verbale si ritiene automaticamente approvato in ogni su parte.
7. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

1. Il regolamento è deliberato dal Collegio dei docenti a maggioranza dei suoi componenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
3. Eventuali modifiche possono essere proposte da ogni componente del Collegio docenti con richiesta d'inserimento all'O.d.G.. Le modifiche devono essere approvate a maggioranza dei componenti del Collegio.
4. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento

Criteri per la gestione didattica

Criteri formazione classi

La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri:

- Le classi sono costituite di norma da 25 alunni, salvo diversa disposizione del MIUR e comunque con un tetto massimo di 30 alunni, salvo casi eccezionali. Le classi con alunni in situazione di handicap possono avere un numero inferiore a 25 in relazione alla gravità dell'handicap ed agli obiettivi formativi del piano educativo individualizzato, formulato dal Consiglio di Classe.
- Le classi intermedie sono di regola corrispondenti a quelle dell'anno precedente, salvo i casi di riduzione del numero di esse. In tale ipotesi, sarà smembrata la classe con minor numero di alunni, salvaguardando tuttavia le classi sperimentali.
- Le classi terminali sono costituite in numero pari a quelle delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico precedente, per garantire la necessaria continuità didattica nella fase terminale del corso di studi.
- L'iscrizione alle classi viene fatta su esplicita richiesta dei genitori. In caso di esubero, qualora non sia possibile attivare un'altra classe dello stesso indirizzo, si procede al sorteggio delle unità eccedenti che potranno iscriversi ad altro corso dell'Istituto. In ogni caso viene assicurata la conclusione del corso di studi a chi si iscrive al primo anno.
- L'eventuale iscrizione tardiva può essere accolta dal Dirigente Scolastico che decide in merito ed assegna l'alunno alla classe, tenendo conto del numero di iscritti per ogni classe, in modo da evitare squilibri nella composizione. L'iscrizione nel corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro Istituto può essere concesso su parere favorevole del Consiglio di Classe della classe accettante.
- Le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno. In sostanza si terrà conto dell'equa distribuzione (voto finale) del Diploma di scuola secondaria di primo grado e della possibile presenza di allievi in situazione di handicap.
- Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Qualora le richieste dei genitori non siano coerenti con il criterio delle classi omogenee tra loro, si procederà al sorteggio per la costituzione dei gruppi omogenei per voto finale e sesso. Non partecipano al sorteggio gli alunni gemelli (se chiedono di stare insieme), gli allievi che hanno fratelli e sorelle iscritti ed ancora frequentanti, se lo chiedono espressamente (alfine di contenere la spesa familiare), i figli dei docenti che insegnano nell'Istituto, poiché è vietato loro tassativamente di iscrivere i figli nelle classi in cui insegnano.
- Le classi saranno formate dal Dirigente Scolastico nei primi giorni di Settembre. Una volta costitute le classi non saranno consentiti scambi se non prima dell'inizio delle lezioni e solo per categorie equivalenti. In tutti i casi in cui è previsto il sorteggio, questo avverrà alla presenza dei genitori che saranno espressamente invitati.
- Al momento della iscrizione alla prima classe il genitore (o chi esercita potestà genitoriale) indicherà il corso cui intende iscrivere il figlio, le lingue straniere seguite nella scuola secondaria di primo grado, a quale indirizzo intende iscrivere il ragazzo (preferibile una duplice indicazione), se intende avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative.

Con la C.M. n.110 del 14.12.2007, art. 12 sono state diramate disposizioni in merito alle iscrizioni alle prime classi con la precisazione che ogni scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, deve fissare i criteri in base ai quali si determina la precedenza in caso di domande eccedenti rispetto alla capienza complessiva della scuola. Nella eventualità che si verifichi tale situazione di eccedenza di domande il Consiglio di Istituto ha

stabilito di impegnarsi ad accettare tutte le iscrizioni compatibili con la capienza massima della scuola e di procedere, in caso di assoluta impossibilità ad accogliere tutte le domande, nel seguente modo:

1. verificare preliminarmente l'entità dell'eccedenza delle domande rispetto alla capienza massima della scuola, comprese eventuali succursali;

2. procedere alla verifica del voto finale attribuito agli esami di stato di scuola secondaria di primo grado per valutare il numero degli alunni con il voto finale più basso;

3. tenuto conto che i dati storici del Liceo testimoniano la dispersione, gli abbandoni, le ripetente e le richieste di trasferimento in uscita da parte di alunni con voto finale più basso in ingresso, si valuterà la relazione tra posti in eccedenza ed il numero di alunni con voto finale più basso;

4. gli alunni designati quali destinatari di esclusione dalla domanda di iscrizione per esubero di domande hanno diritto, a richiesta, ad iscriversi per un indirizzo diverso da quello indicato nella domanda nel caso ci fosse disponibilità di posti. Qualora ci fossero più richieste per lo stesso indirizzo ha precedenza l'alunno con voto finale più alto e, in caso di richieste eccedenti di alunni che hanno lo stesso voto, si procede tramite sorteggio

Criteri generali di costituzione delle cattedre e di assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico, entro i primi dieci giorni di Settembre, sulla base dei seguenti criteri:
2. I docenti non possono insegnare in classi nelle quali siano presenti propri figli, tranne i casi in cui non è possibile fare diversamente (vedi docenti di Scienze Motorie, Religione o Disegno e Storia dell'arte).
3. E' prerogativa di questo Istituto garantire la continuità didattica.
4. Per ogni corso viene garantito il giusto equilibrio tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato.
5. I corsi terminali avranno comunque, sin dall'inizio dell'anno scolastico, docenti assegnati in misura proporzionale agli altri corsi.
6. Il passaggio di corso dei docenti viene effettuato salvaguardando, di norma, la continuità nelle classi già assegnate nell'anno precedente. Viene pertanto garantita la procedura dello scorrimento, tranne casi eccezionali opportunamente documentati, per salvaguardare la continuità didattica.
7. La costituzione delle cattedre terrà conto innanzitutto dell'organico assegnato alla scuola e non potrà prevedere aumento di ore di insegnamento che non siano previste dallo stesso organico come ore residue.
8. La costituzione delle cattedre terrà conto anche degli abbinamenti stabiliti dalle norme e comunque sarà fatta nel rispetto della migliore utilizzazione della risorsa umana. Saranno garantiti i raggruppamenti degli insegnamenti (in rapporto alle abilitazioni dei docenti) ed evitando al massimo l'aumento immotivato di docenti per classe.
9. Si favorirà la verticalizzazione delle cattedre tutte le volte che questo sarà possibile per garantire al massimo la continuità didattica.
10. Nella costituzione delle cattedre si favorirà l'ottimale utilizzo delle ore nel rispetto del CCNL

Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è compilato tenendo conto soprattutto dell'equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni e con equa distribuzione dei disagi tra i docenti.

Il docente con orario di cattedra avrà l'orario in non meno di cinque giorni e con equa distribuzione delle ore nei diversi giorni. Tranne che per Scienze Motorie e di Disegno e Storia dell'arte (ma solo per esigenze di servizio), in nessun caso un docente potrà avere più di quattro ore al giorno. Eventuali eccezioni motivate potranno essere consentite per disposizione del Dirigente Scolastico.
Nella formulazione dell'orario si terrà in debito conto la necessità di pianificare l'orario in maniera tale da consentire l'effettuazione delle verifiche scritte (Italiano, Latino, Lingua Straniera, Matematica).
I desiderata dei docenti potranno essere presi in considerazione solo compatibilmente con i criteri stabiliti negli articoli precedenti.
La scuola adotta il sistema della settimana intera per lo svolgimento delle lezioni con distribuzione del carico delle ore su sei giorni settimanali. Tuttavia per particolari esigenze logistiche e di emergenze temporanee, o per realizzare una flessibilità di insegnamento, può adottare la settimana corta per una o più classi, anche prevedendo la turnazione della giornata libera per le diverse classi. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a predisporre l'orario delle lezioni anche tenendo conto di quest'ultima disposizione.

Criteri per la valutazione degli alunni e scala di valori adottati

Il sistema in materia di valutazione degli studenti sono coordinate considerando il D. Lgs n.62/2017, modificato con la legge 150/2024, e il DPR 122/2009 che prevedono che la valutazione, espressa in decimi, consideri conoscenze, competenze e abilità. Il nostro istituto, così come ogni altro istituto scolastico, elabora i propri criteri specifici e li pubblica sul Piano offerta formativa di riferimento. La valutazione del comportamento è un fattore determinante per l'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato. Si è deliberato di adottare un documento di riferimento per la valutazione del comportamento, in linea con le normative vigenti, che in particolare valuterà la capacità di autocontrollo nei comportamenti, nel linguaggio, l'interesse e l'impegno dimostrati nelle attività didattiche ed in tutte le altre forme di espressione dell'offerta formativa (progetti, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e d'assemblee), la capacità di rispettare le regole previste dai diversi regolamenti, disposizioni e circolari, specie per ciò che attiene alla cura degli ambienti e della suppellettile scolastica. La valutazione del comportamento si lega allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e al rispetto dei principi civici e sociali. Inoltre adeguato peso sarà attribuito ai provvedimenti disciplinari, alle note disciplinari ed ai richiami riportati sui registri di classe di cui il coordinatore terrà conto nel fare la sua proposta. Per formulare la proposta di valutazione il coordinatore terrà presente la griglia di valutazione con riferimento agli indicatori riportati nella tabella annessa. Il consiglio di classe delibererà in maniera definitiva a partire dalla proposta del coordinatore che potrà essere confermata o modificata con voto di maggioranza o all'unanimità. La scheda compilata dal coordinatore, dopo l'approvazione da parte del consiglio di classe per ogni alunno, diventa parte integrante del verbale.
L'O.M. n.3/2025 disciplina ulteriormente la valutazione del comportamento, prevedendo la sospensione del giudizio in caso di voto pari a 6 (sei) e non ammissione all'anno successivo in caso di mancata presentazione di un elaborato critico sulla cittadinanza. Inoltre solo gli studenti con voto pari o superiore a 9 (nove) nel comportamento possono essere destinatari del punteggio massimo della fascia corrispondente al credito formativo.
Il Collegio dei Docenti ha deliberato di adottare una griglia di valutazione sintetica per le prove sia scritte che grafiche ed orali di tutte le discipline, elaborate e definite in sede di dipartimento disciplinare ed approvate in sede di Collegio docenti, in modo da utilizzare una scala di valori comune per tutte le valutazioni individuali Altri adattamenti delle griglie di valutazione sono definite nell'ambito dei Dipartimenti per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento, approvato in sede di G.L.I..

Criteri per la valutazione negli scrutini finali

La valutazione finale degli alunni si ispira ai seguenti criteri:

1. Le valutazioni numeriche sono la traduzione coerente dei giudizi formulati dai docenti delle singole discipline e tendono ad offrire una valutazione precisa e chiara delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato nel lavoro scolastico;
2. I casi che presentano positività in tutte le discipline sono valutati nella loro globalità, cercando di acquisire elementi certi per eventuali discordanze di giudizi in discipline diverse;
3. Per i casi di allievi che presentano insufficienze in una o più discipline si tiene conto della diligenza scolastica (frequenza regolare, presenza alle lezioni, disponibilità al dialogo formativo, partecipazione al lavoro scolastico, accettazione positiva delle verifiche e dei suggerimenti per migliorare il metodo di lavoro) dando credito a quegli alunni che hanno avuto un comportamento scolastico corretto anche se il profitto non è pienamente sufficiente, ma orientato al recupero di una sufficiente preparazione;
4. Si valuta il concreto progresso rispetto ai livelli di partenza in modo da non mortificare l'impegno nel recupero, dove esistono fondate possibilità di prosecuzione fino al raggiungimento degli obiettivi culturali e dall'acquisizione dei contenuti essenziali della disciplina, anche sulla base delle indicazioni ricavate dalla frequenza dei corsi integrativi attivati dalla scuola e della personalità dell'alunno;
5. Si prendono in considerazione le possibilità reali di recupero per raggiungere gli obiettivi formativi delle discipline interessate il cui profitto non è pienamente sufficiente, attraverso l'impegno degli allievi nel corso dell'estate e tenuto conto delle attitudini ad organizzare il proprio studio in maniera autonoma ma coerente con le linee di programmazione indicate dai docenti. La sospensione del giudizio riconosciuto dal Consiglio di Classe sarà comunicato ai genitori con l'impegno di verificare, entro la conclusione dell'anno scolastico, il reale profitto dell'alunno;
6. L'eventuale insufficienza, non ancora pienamente saldata anche nelle valutazioni finali, di per sé non è motivo sufficiente per dichiarare la non promozione. La valutazione di fine agosto terrà conto viceversa delle possibilità concrete di raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto dell'anno appena concluso, nelle diverse discipline, tenuto conto delle capacità di organizzazione autonoma del lavoro di recupero da parte dell'alunno;
7. In presenza di lacune ritenute comunque recuperabili (senza limite numerico) si può dichiarare la sospensione di giudizio sulla base di un congruo numero di verifiche scritte ed orali; dove viceversa ci sono lacune molto gravi in più discipline, ritenute in ogni caso non recuperabili e tali da compromettere il normale profitto per il proseguimento degli studi successivi, ivi comprese le lacune precedenti non saldate si delibera la non promozione;
8. I criteri vanno applicati in forma combinata e coerente, dando comunque priorità al punto 7);
9. Le discipline sono considerate tutte di pari dignità; tuttavia, le discipline che non saranno più riprese negli anni successivi, in quanto conclusive di una formazione limitata ad uno o più anni scolastici precedenti, che quindi non compromettono il prosieguo degli studi, non hanno forte incidenza ai fini della valutazione finale.

Criteri per la valutazione dei crediti formativi

1- Le esperienze che danno luogo alla valutazione dei crediti formativi sono svolte, al di fuori della scuola, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport.

2- L'attribuzione del credito spetta al Consiglio di Classe e viene fatta contestualmente all'attribuzione del credito scolastico nello scrutinio finale.

3- Le attività sono riconosciute se hanno attinenza con le materie e le finalità formative culturali e sociali e se hanno relazione con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studi.
4- Gli attestati vanno consegnati in Segreteria o al docente coordinatore entro il 30 maggio.
5- Sono valutate quelle attività che prevedono almeno 30 ore di impegno, anche come somma di diverse attestazioni.
6- Possono dare titolo alla valutazione del credito formativo risultati particolarmente significativi conseguiti dagli alunni in prove o concorsi esterni attinenti a temi e settori collegati al processo formativo della scuola.
7- Le certificazioni concernenti le attività di formazione nel settore linguistico, ai fini della legalizzazione, devono essere rilasciate, o previamente convalidate, da enti legittimati a rilasciare certificazioni ufficiali e riconosciute nel Paese di riferimento. Tali certificazioni devono recare l'indicazione del livello di competenza linguistica previsto dall'ordinamento locale o da un sistema ufficiale di standardizzazione. Le certificazioni rilasciate in Italia da Enti riconosciuti nel Paese di riferimento non abbisognano di legalizzazione.
8- Le certificazioni comprovanti attività lavorativa devono indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza, ovvero le disposizioni normative che escludano l'obbligo dell'adempimento contributivo.

Criteri per la partecipazione dei docenti all'attività di formazione

I corsi organizzati dalla scuola, o quelli a cui la scuola aderisce al fine di garantire il diritto-dovere della formazione dell'intero collegio, costituiscono obbligo di servizio per i docenti in attività. Per i corsi proposti da Enti esterni riconosciuti ed autorizzati a fare formazione per i docenti, per i quali è previsto l'esonero dal servizio (ovviamente fino a 5 giorni per anno scolastico), la partecipazione sarà consentita, oltre che nel rispetto delle norme ministeriali, tenendo conto, in ordine, dei seguenti criteri:

a) la coerenza rispetto alle tematiche indicate nel POF di istituto
b) l'attinenza con l'area della disciplina insegnata dal richiedente
c) l'esigenza di consentire a tutti la partecipazione nel tempo, per cui si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito del permesso o che ne ha usufruito da più tempo
d) la minore anzianità di servizio, al fine di favorire la formazione professionale ai docenti con minore bagaglio di esperienza.

In ogni caso i docenti autorizzati, al rientro in sede, dovranno presentare al Collegio dei Docenti la documentazione e di materiali prodotti e dovranno dar conto delle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in seguito al processo formativo realizzato, per una ricaduta della formazione all'interno del collegio stesso (circolarità dell'aggiornamento di cui alla C.M. 137 del 18.5.1990).

LA DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI:
RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Con riferimento all'oggetto, si ribadiscono di seguito le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano le consequenziali disposizioni organizzative, con la consapevolezza di alcune ridondanze motivate dalla delicatezza della materia in essere.
La pubblicazione sul sito web dell'Istituto costituisce atto di notifica a tutti i Destinatari.
Per il personale ATA la presente direttiva integra e completa quanto sarà indirizzato, con specifiche disposizioni di servizio, dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.
La finalità della presente comunicazione è, allora, quella di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, fornendo misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
La seguente **DIRETTIVA riguarda le misure organizzative adottate concernenti la vigilanza degli studenti**:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. durante il tragitto aula-palestra e viceversa e Auditorium;
7. durante le attività laboratoriali antimeridiane e quelle pomeridiane extracurricolare
8. durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
9. in caso di infortunio.

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
Fa parte degli obblighi di servizio in capo agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi loro affidati. A tal proposito, dispone l'art. 44, c. 7 del CCNL Scuola 2019-2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad accompagnare gli studenti medesimi all'uscita.
Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "*in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*".
Dispone l'art. 2048 c.c. che "*i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*".
Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la

sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

La vigilanza su alunne e alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di classe e/o di sostegno, dall'educatore ad personam/OSS o ed eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Si ricorda che al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, **il collaboratore scolastico presta ausilio materiale non specialistico ad alunne/i con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale** (Allegato B DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA – SETTORE SCUOLA - CCNL 2019-2021).

Dopo l'ingresso in aula degli alunni **portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso alle aule agli esterni non autorizzati,** i quali non possono comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a dieci giorni, il docente coordinatore deve segnalare il nominativo alla Segreteria alunni. In caso di ritardo di un alunno il docente ammette l'alunno in classe e segna l'orario di entrata. Resta inteso che occorre ammettere sempre l'alunno negli ambienti della scuola e che il docente e il collaboratore scolastico ne prenderanno in carico la vigilanza. Si raccomanda ai collaboratori scolastici di sollecitare, con garbo e gentilezza, i genitori che accompagnano in ritardo gli alunni a non ripetere nel tempo tali ritardi. In caso di assenza di un docente, le collaboratrici della D.S. provvederanno alla copertura delle classi. In caso di momentanea assenza del docente legata a situazioni di urgenza, per un lasso di tempo breve, la vigilanza della classe va garantita ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere sospese per adempiere ad altre occupazioni non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza).

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta motivata del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Allegato 1 - CCNL 2019-2021).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Tutto il personale ha l'obbligo di:

- prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi dei locali della scuola e del Piano di Emergenza,
- conoscere costantemente i nominativi del personale incaricato della gestione delle emergenze (consultando l'organigramma sul sito web e consultando il RLS);
- attuare con previsione le misure previste in materia di sicurezza, evitando negligenze ed omissioni.
- attuare le misure previste in caso di emergenza e conoscere tutti gli avvisi in tema di sicurezza e prevenzione del rischio.
- vigilare sui rischi derivanti da prese elettriche, interruttori ed altre fonti di energia elettrica, che possono diventare un pericolo per alunni e personale.

I docenti devono, inoltre, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Eventuali danni alle cose riscontrati a seguito di comportamenti non corretti da parte degli alunni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno nei rispettivi Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori e degli alunni ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
È assolutamente vietato fumare (per tutte e tutti, Dirigente scolastico, Dsga, Alunne/i, Genitori, Personale Docente e Ata, visitatori) in qualsivoglia spazio scolastico, inclusi i cortili e le pertinenze; i docenti e i collaboratori scolastici porranno particolare attenzione all'applicazione di questo divieto, all'interno della scuola soprattutto nei bagni, negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico e nella palestra.
È assolutamente vietato a tutti gli studenti far uso di cellulari e qualsivoglia altro dispositivo elettronico all'interno della scuola senza previa autorizzazione del docente.
È assolutamente obbligatorio per i collaboratori scolastici controllare, al termine della ordinaria giornata di lavoro, che tutte le luci e tutti i dispositivi alimentati da energia elettrica siano spenti: in caso di danni provocati da luci e da dispositivi alimentati da energia elettrica lasciati accesi, possono essere ritenuti responsabili.
L'ingresso ai genitori per i colloqui con i docenti durante l'orario scolastico è consentito solo **previo appuntamento concordato** e formalizzato tra i medesimi genitori e i docenti.
Ogni persona deve essere identificata dai collaboratori che prestano servizio alla guardiola prima dell'ingresso nei locali scolastici.
Nessuno è autorizzato ad acquisire e divulgare immagini se non dopo aver attuato tutte le misure previste a tutela della riservatezza dei dati, comunque sempre e solo per finalità didattiche espresse. Nessun docente o personale ATA è autorizzato a rivelare a chicchessia dati sensibili sugli studenti, sui genitori o su qualunque altro utente del servizio scolastico, incluso tutto il personale dell'Istituto). Nel caso in cui i genitori consegnassero ai docenti documenti che contengano dati personali riservati degli alunni (o dei medesimi genitori), come per esempio certificati medici, attestazioni, dichiarazioni, etc., i docenti sono responsabili della custodia temporanea riservata di tali documenti e della consegna prima possibile dei medesimi documenti negli uffici di segreteria ai fini di un'archiviazione sicura.
I docenti sono responsabili dei registri e delle password loro consegnate dagli uffici di segreteria, nonché della modifica e aggiornamento costante di tali password.

2. Vigilanza dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

L'ingresso degli alunni in aula è consentito dalle ore 7.55: in caso di arrivo in anticipo gli studenti attenderanno all'esterno il suono della campana di ingresso; in caso di pioggia gli alunni attenderanno sostando negli spazi comuni in prossimità dell'ingresso sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
Gli alunni accederanno all'istituto attraverso due ingressi differenziati in base all'aula assegnata alla propria classe. Si precisa che tutte le classi che alla prima ora seguiranno le lezioni in Auditorium o in Palestra accederanno dall'ingresso Auditorium. 1. Ingresso centrale - settore rosso 2. Ingresso Auditorium - settore azzurro.
Al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli studenti.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli studenti nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule (Allegato A del CCNL 2019-2021 - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA -SETTORE SCUOLA).

I collaboratori scolastici presteranno attenzione al corretto comportamento da parte degli alunni nel momento dell'ingresso nell'edificio e al rispetto del percorso da seguire per il raggiungimento della propria aula.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, come detto in precedenza, **i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la **continuità della vigilanza** sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive del docente. I collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati, in attesa del docente di turno.

Durante il cambio di turno gli alunni devono rimanere all'interno della propria aula. La correttezza dei comportamenti e il mantenimento di un ambiente sereno e ordinato sono requisiti essenziali, necessari per una ripresa puntuale delle lezioni.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto l'ora precedente libera dal servizio, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il Docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. I Docenti sono, pertanto, tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare; avranno cura di pianificare e regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti con la massima cura in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella. Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività. I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Presidenza, tramite il collaboratore scolastico del piano, eventuali anomalie.

Relativamente alle classi scoperte, i collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni, posizionandosi sulla porta di accesso all'aula, senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nell'organizzazione dei gruppi, in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.

I Collaboratori scolastici, all'inizio delle **lezioni antimeridiane o pomeridiane** o ai cambi di turno dei Docenti sulle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei Docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La ricreazione sarà realizzata con le seguenti modalità a giorni alterni in base al corso.

Le classi delle sezioni A B C D E H potranno svolgere la ricreazione fuori dall'aula il lunedì, il mercoledì, il venerdì. Nei restanti giorni svolgeranno la ricreazione esclusivamente in aula.

Le classi delle sezioni F G I L M S potranno svolgere la ricreazione fuori dall'aula il martedì, il giovedì, il sabato. Nei restanti giorni svolgeranno la ricreazione esclusivamente in aula.

CORSI	GIORNI	MODALITÀ RICREAZIONE
A B C D E H	Lunedì, Mercoledì, Venerdì	In aula e nei corridoi
A B C D E H	Martedì, Giovedì, Sabato	Esclusivamente in aula
CORSI	**GIORNI**	**MODALITÀ RICREAZIONE**

F G I L M S	Lunedì, Mercoledì, Venerdì	Esclusivamente in aula
F G I L M S	Martedì, Giovedì, Sabato	In aula e nei corridoi

Nei giorni destinati alla ricreazione fuori dall'aula sarà consentito agli studenti di uscire dall'aula, sostare nei corridoi, affidando ai docenti il compito di vigilanza su alunni presenti in aula e ai collaboratori scolastici il compito di vigilare sugli alunni presenti ai piani. Gli alunni **non sono autorizzati a spostarsi da un piano all'altro durante la ricreazione.** Nei giorni destinati alla ricreazione fuori dall'aula sarà consentito ad alunne/i di uscire dall'aula e sostare nei corridoi dallo stesso piano, affidando ai docenti il compito di vigilanza su alunni presenti in aula e ai collaboratori scolastici il compito di vigilare su alunni/e presenti ai piani impedendo spostamenti da un piano all'altro.
Durante la ricreazione svolta in aula sarà consentita l'uscita dalla stessa solo a due alunne/i per volta per l'utilizzo dei servizi igienici e dei distributori di alimenti e bevande.
In nessun modo è consentita agli alunni e alle alunne l'uscita negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
Al fine di regolamentare la vigilanza sugli studenti durante la ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata in aula dai docenti in servizio alla terza ora e nelle aree interne del piano dai collaboratori scolastici in servizio nell'area di competenza.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a **presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi**.

5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

A conclusione della quinta ora di lezione, le alunne e gli alunni usciranno da scuola con orari scaglionati in base al piano di ubicazione della propria aula, come da seguente prospetto:

ORARIO di USCITA	Piano di ubicazione
12.47	**Piano Superiore**
12.50	**Piano Rialzato**

Al fine di regolamentare l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio.

6. Vigilanza durante il tragitto aula – palestra e viceversa o aula – Auditorium. Durante il tragitto aula – palestra/Auditorium la vigilanza sugli studenti è affidata al docente di Scienze motorie o docente curricolare ed, eventualmente, al docente di sostegno in servizio.

7. Vigilanza durante le attività laboratoriali antimeridiane e quelle pomeridiane extracurricolari

L'uso degli ambienti di apprendimento deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza della cui osservanza sono responsabili i docenti di classe. In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo delle aule con dispositivi informatici, il/i docente/i dovrà/anno garantire la supervisione degli alunni durante l'utilizzo dei device. Non è consentito consumare cibi o bevande nei laboratori e in

Auditorium. Non è consentito l'accesso agli ambienti di apprendimento laboratoriali senza la presenza di un docente, salvo in caso di esplicita autorizzazione.

8. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici studenti (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due studenti con disabilità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti.

9. In caso di infortunio di un alunno è necessario che oltre il docente, sul quale ricade l'obbligo di vigilanza, intervenga anche l'addetto al Primo Soccorso. Se si tratta di situazioni di lievissima entità, apportate subito le prime cure, è necessario che il Collaboratore Scolastico (mentre il docente assiste l'infortunato) chiami il genitore o persona maggiorenne delegata dal genitore; valuterà il genitore se chiamare o meno il 118. Se, invece, si tratta di situazioni rilevanti, apportate subito le prime cure, è necessario chiamare tempestivamente il 118 ed i genitori. Conclusa l'emergenza, il docente ha l'obbligo di avvertire subito l'ufficio di Presidenza; inoltre, con la massima tempestività (non oltre le ore 11.00 del giorno successivo), il docente dovrà fornire alla DS accurata relazione scritta e firmata di quanto accaduto, utilizzando l'apposita modulistica fornita dagli Uffici.

Poiché sono frequenti gli infortuni occorsi agli studenti durante le attività di scienze motorie, si raccomanda ai docenti di esercitare la **massima vigilanza** sugli alunni, di essere particolarmente attenti al rispetto, da parte degli alunni, di tutte le regole e di far usare in modo corretto gli **attrezzi per l'esercizio dell'attività sportiva** e del gioco libero. Il docente metterà in atto ogni intervento per tutelarne l'incolumità e prevenire infortuni.

Nel caso di attività motoria all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli.

Infine, nel ribadire che è fatto divieto a tutto il personale in indirizzo di allontanarsi dall'Istituto durante l'orario di servizio in mancanza di apposita autorizzazione della D.S. o delle collaboratrici della D.S., nonché di astenersi dall'uso di smartphone durante il servizio in classe per finalità diverse da quelle didattiche, si raccomanda la puntuale e scrupolosa applicazione della presente direttiva.

- Agli alunni è vietato correre, spingersi e urtarsi durante i loro spostamenti all'interno della scuola, che devono sempre avvenire in modo ordinato. Essi devono mantenere un comportamento corretto e mai arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose.
- Durante il tempo delle attività didattiche e durante lo spostamento degli alunni, i Docenti si assicureranno che ciò avvenga in silenzio e in modo ordinato. Si invita tutto il Personale, docente e non docente, a garantire il massimo silenzio e decoro lungo i corridoi e negli spazi comuni. È fondamentale evitare conversazioni ad alta voce o richiami da un capo all'altro del corridoio, al fine di non disturbare il regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche nelle aule.
- Gli alunni avranno un comportamento corretto nei confronti degli altri alunni, dei Docenti, del personale ausiliario e ATA in generale, e delle eventuali altre persone presenti nella scuola a qualsiasi titolo.
- Gli alunni avranno rispetto per le strutture, le attrezzature, le suppellettili e gli arredi scolastici, nonché degli spazi che vanno mantenuti puliti ed in ordine, sempre,

ma soprattutto durante il tempo dell'intervallo/ricreazione: si dispone che i Docenti investano la parte finale della propria lezione per verificare lo stato dell'aula.

- La sorveglianza dell'atrio è affidata ai Collaboratori scolastici.
- Alle classi non è permesso uscire dall'aula/palestra/laboratorio/aula speciale prima del suono della campana: in ogni caso si raccomanda ai Docenti un'uscita dagli spazi ordinata.
- I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell'entrata e dell'uscita degli studenti, del cambio orario e dell'intervallo, devono trovarsi nei punti degli edifici loro assegnati per la vigilanza.
- I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire ingressi e uscite non autorizzate – anche temporanee – degli studenti e di esterni non autorizzati.
- La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi, secondo le modalità già sopra definite.
- Si raccomanda ai docenti di uscire dall'aula solo in casi di effettiva e inderogabile necessità, avendo cura di non fare venire meno la sorveglianza.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione sono consentite solo per recarsi ai servizi igienici e ai distributori di alimenti e bevande. Non è mai consentita l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula.
- È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. Nei casi eccezionali previsti dal Regolamento, l'alunno va affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico presente nelle vicinanze.
- In caso di comportamenti di seria rilevanza disciplinare degli alunni, dopo opportuna annotazione dei fatti nei modi che il docente riterrà, occorre avvisare la Dirigente o le sue Collaboratrici al termine dell'ora di lezione.
- I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
- La figura del "preposto" durante le ore di lezione (i doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal Docente.

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce delle circolari n. 10 e n. 43 e della nota MIM 3392 del 16 giugno 2025, emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e da recepire dal Regolamento di Istituto.

L I C E O S C I E N T I F I C O E L I N G U I S T I C O S T A T A L E
“ O. T E D O N E “
RUVO DI PUGLIA (BA)

E S T R A T T O
DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
n.33/2025

L'anno 2025 addì 19 del mese di settembre 2025 alle ore 12.15, nell’Ufficio di Presidenza si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico e Linguistico Statale “Orazio Tedone” in seguito a convocazione Prot. n.9058 del 19/09/2025. Sono intervenuti i Signori:

Sig.ra PICCOLOMO Anna	Presidente
Prof.ssa LOIUDICE Domenica	Dirigente Scolastica
Prof. DE PALMA Cataldo	Rappresentante Docenti
Prof.ssa PELLEGRINI Rosanna	Rappresentante Docenti
Prof.ssa SPARAPANO Francesca	Rappresentante Docenti
Dott.ssa D’INGEO Grazia	Rappresentante A.T.A. - DSGA
Sig.ra TEDESCHI Angela	Rappresentante A.T.A.
Sig. CRISPINO Giorgio	Rappresentante Alunni
Sig. DI ZANNI Vito	Rappresentante Alunni
Sig. IPPEDICO Alessandro Riccardo	Rappresentante Alunni
Sig. MAZZONE Antonio	Rappresentante Alunni

Assenti: Prof.ssa DI TERLIZZI Maria Cristina, Prof.ssa LAMPARELLI Ezia Maria

ORDINE DEL GIORNO
(OMISSIS)

Aggiornamento Patto di corresponsabilità

Il Consiglio di Istituto

VISTO	Il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO	il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della L. 15 marzo 1999 n. 59;
VISTA	la Legge 13 luglio 2015 n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino

	delle disposizioni normative vigenti”;
VISTO	lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235;
VISTO	Il Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia approvato dal C.I. il 18.09.2020;
VISTA	la Circolare del Ministero dell’Istruzione del 16 giugno 2025, n. 3392, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione;
VISTA	la proposta della Commissione Regolamenti approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n.22 del 18/09/2025;

All’ unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge dai componenti presenti, come si evince dal verbale della seduta,

D E L I B E R A

l’aggiornamento del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia, allegato alla presente delibera,

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio di istituto da parte di chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diviene definitiva e può essere impugnata esclusivamente con ricorso giurisdizionale al TAR competente o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nel termine di 60 e di 120 giorni.

OMISSIS

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.18.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Cataldo DE PALMA

LA PRESIDENTE
Sig.ra Anna PICCOLOMO

(Firma autografa a mezzo stampa – Art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993)

Liceo Scientifico e Linguistico Statale
"Orazio Tedone"
Via Alessandro Volta, 13 – 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

C.F. **80017660723** Codice M.I.M. **BAPS09000R** Tel.: **080/3601414**
e.mail: baps09000r@istruzione.it pec: baps09000r@pec.istruzione.it **sito**: www.liceotedone.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.33 del 19 settembre 2025

Il Liceo Scientifico e Linguistico "O. Tedone"

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità",

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR n. 235 del novembre 2007);

VISTA la C.M. Prot.n.3602 del 31 luglio 2008 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo",

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTA la Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025: "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA

CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE

IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. **Fornire una formazione culturale e professionale qualificata**, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. **Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona**, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di **favorire il successo formativo** e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la **piena inclusione delle studentesse e degli studenti** diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli **studenti di origine straniera** anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando, laddove il Consiglio di Classe lo ritenesse necessario, percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. **Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute** delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. **Garantire trasparenza** nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. **Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni** mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
9. **Promuovere delle attività di informazione dei Regolamenti di Istituto** che presiedono l'organizzazione della vita scolastica.
10. **Organizzare attività di informazione e prevenzione** in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
11. **Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali** e delle nuove tecnologie;
12. **Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso** nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
13. **Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni di bullismo e cyberbullismo** e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;
14. Mettere a disposizione di studenti e famiglie gli strumenti che seguono
    - Registro elettronico;
    - Piattaforma GSuite for Education - ogni studente e ogni docente dispone di un account personale di questo tipo **nome.cognome@lsltedone.it**; GSuite consente l'accesso alle email ed alle app utili alla didattica, come ad esempio Google Classroom, Google Meet e Google Drive;
    - Materiali digitali
15. Aggiornare costantemente le funzionalità delle applicazioni sopra menzionate e

verificarne la piena disponibilità per docenti, studenti e famiglie;
16. Aggiornate costantemente i contenuti delle applicazioni sopra menzionate;
17. Trattare i dati degli interessati secondo quanto previsto dalle norme per la tutela della privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018)
18. Attivare corsi di formazione rivolti a docenti e studenti sull'utilizzo del Registro Elettronico, della piattaforma G-Suite e, più in generale, delle tecnologie digitali in uso presso l'Istituto.

La famiglia si impegna a

1. **Instaurare un positivo clima di dialogo** e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del **Piano triennale dell'offerta formativa** della scuola;
3. **Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto** attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una **assidua frequenza** delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. **Sostenere la motivazione allo studio** e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. **Mantenere un rapporto costante con l'Istituto**, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
7. **Conoscere e accettare i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari**;
8. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
9. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
10. **Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;**
11. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle **azioni riparatrici e/o sanzionatorie** decise dalla scuola;
12. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
13. Prendere visione del **Regolamentodi Istituto** relativo alla **Didattica Digitale Integrata** e a condividerne gli aspetti organizzativi e disciplinari;
14. **Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'utilizzo corretto e consapevole degli strumenti digitali** e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
15. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in relazione alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. **Conoscere l'organizzazione scolastica**, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;

3. **Frequentare regolarmente le lezioni** e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. **Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni** e delle iniziative della scuola;
5. **Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare**, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. **Studiare con assiduità e serietà**, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. **Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, nonché le norme comportamentali definite dai Regolamenti di Istituto;**
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. **Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico** e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
10. **Usare un linguaggio corretto e rispettoso** in tutti gli ambienti frequentati e online;
11. **Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto**, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
12. **Tenere il telefono cellulare spento** e in cartella durante tutta la permanenza nei locali della scuola.
13. **Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo** di cui fosse vittima o testimone;
14. **Accettare, rispettare e aiutare gli altri**, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
15. **Rispettare i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari in tema di bullismo e cyberbullismo**;
16. **Accettare i provvedimenti sanzionatori e/o** riparatori decise dalla scuola nel caso di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.
17. Prendere visione del **Regolamento di Istituti**relativo alla **Didattica Digitale Integrata** e a condividerne gli aspetti organizzativi e disciplinari;
18. Non condividere con altre persone le proprie credenziali di accesso al Registro Elettronico e alla piattaforma GSuite;
19. **Consultare frequentemente il Registro elettronico e l'applicazione Google Classroom** per conoscere le attività programmate dai docenti ed i compiti assegnati;
20. Nell'ambito dell'utilizzo delle applicazioni della GSuite (GMail, Drive, Classroom, etc):
    - Utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
    - Non comunicare, attraverso Gmail, Google Drive o altre applicazioni della G Suite, dati personali o riservati, propri o altrui;
    - Non trasmettere o condividere informazioni, immagini o altri materiali che possano presentare contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico ed alle leggi vigenti;
    - Non trasmettere o condividere materiali che vìolino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale;
    - Non cancellare, alterare o danneggiare materiali caricati o condivisi da altri;
    - Non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai docenti o dagli studenti senza avere prima ricevuto il loro esplicito consenso;
    - Non divulgare a soggetti terzi il contenuto dei messaggi ricevuti.
21. Partecipare alle **videolezioni** programmate dai docenti utilizzando l'applicazione Google Meet, avendo cura di:
    - Non condividere il link della lezione in streaming con altre persone esterne al gruppo classe o all'Istituto;
    - Identificarsi, nel momento dell'accesso, utilizzando solo ed esclusivamente il proprio account @lsltedone.it;
    - Accedere alla videolezione in orario;

- Mostrare il proprio volto in webcam (tranne nei casi, opportunamente giustificati, di impedimenti di natura tecnica);
- Riprendere solamente se stesso e non altre persone presenti nella sua stanza (familiari, etc.);
- Tenere spento il proprio microfono tranne nei casi in cui viene interpellato o autorizzato dal docente;
- Non registrare in alcun modo la videolezione e non estrapolare immagini da quest'ultima che possano essere condivise;
- Assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico;
- Non ledere i diritti e la dignità delle persone.

22. Svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti in esso contenuti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.

Ruvo di Puglia, _____

Il Dirigente

_____

La famiglia

_____

La studentessa/Lo studente

_____