LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"
Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it – fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

TITOLO I - NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 1. Principi generali

a. I principi generali legati alla vita della comunità scolastica fanno riferimento al D.P.R. n. 249/98 - "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in particolare all'articolo 1.

Art. 2. Rispetto delle norme di sicurezza

a. Tutto il personale della scuola e gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dell'Istituto, emanate in attuazione del D.lgs. 81/2008, e ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio la propria e l'altrui incolumità
b. In particolare, hanno l'obbligo di partecipare ai corsi sulla sicurezza predisposti dalla scuola, ottenerne la certificazione e custodirla.
c. È vietato manomettere i sistemi antincendio (estintori, manichette) e rimuovere o danneggiare i segnali di sicurezza.
d. Docenti, alunni, personale ATA devono informarsi sulle procedure di emergenza predisposte dal Dirigente e attenervisi scrupolosamente. Adeguata informazione periodica viene fornita dall'Istituto a tutti gli utenti delle strutture scolastiche.

Art. 3. Divieto di fumo

a. È fatto divieto assoluto di fumo, anche con sigaretta elettronica, in qualsiasi locale e pertinenza dell'Istituto ai sensi della normativa vigente. È vietato fumare durante l'orario scolastico anche durante i trasferimenti verso le palestre, la piscina o altri luoghi. I trasgressori saranno sanzionati a norma di legge.

Art. 4. Rispetto dell'ambiente scolastico

a. Chiunque operi all'interno dell'istituto è tenuto al massimo rispetto per le persone, gli ambienti e gli arredi.
b. Ogni classe si impegna a mantenere la propria aula e le aule comuni in condizioni di ordine, di decoro e di efficienza.

Art. 5. Furti e smarrimenti di oggetti personali

a. L'Istituto non è responsabile per eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali.

Art. 6. Uso di telefoni cellulari

a. Il telefono cellulare o apparecchiatura similare (es. smartwatch) deve essere tenuto spento e riposto nello zaino/borsa (con responsabilità a carico del proprietario/possessore in merito a eventuali furti/danni) per tutto l'orario scolastico, inclusi i momenti dell'intervallo, del cambio d'ora e nelle attività pomeridiane. Eventuali eccezioni per attività didattiche specifiche devono essere sempre autorizzate dal docente e svolte sotto la sua stretta sorveglianza.
b. In caso di mancata osservanza delle presenti disposizioni da parte degli alunni il fatto verrà annotato dal docente sul registro di classe quale nota disciplinare.
c. Per ulteriori dettagli sulle modalità di utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici, si rimanda a quanto previsto dal Regolamento sull'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici a scuola, all'interno del Titolo III del Regolamento di Istituto**.**
d. Nel rispetto dovuto agli studenti e agli operatori interni non è ammesso l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari (es. smartwatch) per uso personale da parte di docenti e personale ATA, durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività, delle riunioni.
e. Per le norme sulla privacy, fotografie o video riprese sono possibili solo se autorizzate per iscritto dai soggetti maggiorenni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale dei soggetti che si intende riprendere.

Art. 7. Uso dell'ascensore

a. L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo alle persone con ridotta capacità motoria o per particolari esigenze (ad esempio trasporto di materiali particolarmente pesanti) e sempre in presenza di un collaboratore scolastico.

Art. 8. Accesso ai locali scolastici da parte di personale esterno – accesso agli uffici di segreteria e presidenza

a. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali. **Tutti i visitatori esterni, inclusi i genitori dei ragazzi, devono registrarsi in portineria, consegnare un documento di identità valido e indossare il tesserino identificativo fornito all'ingresso per tutta la permanenza nei locali scolastici. Non è consentito accedere o permanere nell'edificio senza previa registrazione. Dalle ore 9.50 alle ore 10.10, in concomitanza con il primo intervallo, gli accessi dall'esterno sono sospesi; gli utenti con appuntamento devono accedere prima delle ore 9.50.**
b. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai colloqui con i docenti, **previo riconoscimento in portineria e rilascio del tesserino identificativo.**
c. È consentito l'accesso ai locali dell'Istituto al personale medico e paramedico, ai vigili del fuoco e alle persone autorizzate dagli organi collegiali.
d. La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.
e. Docenti, personale ATA, genitori, studenti possono accedere alla Segreteria negli orari di apertura al pubblico e alla Presidenza previo appuntamento.
f. Agli studenti e ai genitori non è consentito l'accesso alla Sala docenti.

Art. 9. Intervallo

a. Orario dell'intervallo: ore 9,53-10,07 per tutte le classi. **Per le classi con uscita alle ore 14,00, il secondo intervallo si svolge dalle ore 12,00 alle ore 12,10.**
b. Durante l'intervallo **delle ore 9,53-10,07** gli studenti e le studentesse potranno uscire dalle aule e passeggiare lungo i corridoi della scuola. **Durante il secondo intervallo (ore 12,00-12,10) gli studenti rimangono all'interno delle proprie aule; è consentita l'uscita per i servizi igienici o i distributori automatici a un massimo di due studenti per volta per classe, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.**
c. Durante l'intervallo, la vigilanza nelle aule e lungo i corridoi sarà assicurata dai docenti in servizio, che si collocheranno sulla porta dell'aula in modo da monitorare gli studenti rimasti in classe e quelli che invece percorrono il tratto di corridoio sotto la propria visuale;
d. Negli atrii, nelle zone dei servizi igienici e nell'area dei distributori automatici la vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario.
e. Previo accordo tra i docenti in orario durante l'intervallo delle 9.53-10.07, sarà possibile accompagnare l'intera classe a svolgere l'intervallo nel cortile della scuola, garantendo adeguata e continua vigilanza su tutti gli studenti. Non è possibile che alcuni studenti della classe rimangano in aula mentre altri escono in cortile perché non è assicurata la vigilanza su tutti gli studenti della classe.
f. Si precisa che la seconda ora di servizio dei docenti va dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e la terza ora va dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

Art. 10. Vigilanza

a. La scuola garantisce la sorveglianza a norma di legge.
b. I docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
c. Durante l'intervallo la vigilanza è organizzata come disposto dall'articolo 9 del presente regolamento.
d. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti:

- Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.
- Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa di cambio di recarsi nella classe di competenza.
- Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere in aula il collega subentrante.
- I docenti che prendono servizio alla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio dell'insegnante.
- I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio di turno dei docenti recandosi, se non già impegnati altrove, sulla porta di una classe interessata al cambio.
- Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare per intervenire prontamente in caso di necessità sul proprio piano di servizio, senza allontanarsi da esso.

e. Gli studenti, durante i cambi di turno dei docenti, sono tenuti a permanere in aula e a non sostare nei corridoi.
f. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza al piano loro assegnato, lungo le scale, nell'atrio, nel cortile e davanti agli ingressi.
g. Per le attività programmate che prevedono spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico è assicurata la vigilanza degli alunni da parte dei docenti con il supporto, se possibile, dei collaboratori scolatici qualora il numero degli allievi lo richieda.
h. Gli allievi non possono utilizzare mezzi propri per gli spostamenti dalla scuola ad altre strutture ove si svolgano attività didattiche (palestra, biblioteca, Pandurera ecc.)
i. Gli alunni che entrano a scuola prima dell'inizio delle lezioni o si trattengono dopo il termine delle lezioni in attesa delle attività pomeridiane devono sostare nell'atrio o nei locali che di volta in volta verranno loro indicati dai collaboratori scolastici.
j. Anche durante lo svolgimento delle assemblee di classe o d'istituto, la vigilanza/sorveglianza deve essere garantita dal docente in orario di servizio ai sensi dell'art.2048 c.c.
k. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che permangono nei locali scolastici assegnati per le attività di studio individuale senza assistenza di un docente saranno vigilati dai docenti a disposizione non impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti e/o dai collaboratori scolastici in servizio.

Art. 11. Uso dei distributori automatici e consumazione di cibi e bevande

a. Gli studenti possono uscire dalle aule per recarsi alle macchinette durante l'intervallo e non durante i cambi d'ora.
b. Negli altri momenti della giornata scolastica, gli studenti potranno recarsi alle macchinette solo uno alla volta per classe e solo dietro autorizzazione del docente;
c. Di norma non si consumano durante le lezioni cibi e bevande (ad eccezione dell'acqua) all'interno delle aule o dei laboratori.
d. Per ragioni di sicurezza non è ammesso lo scambio di cibo o bevande. Le merende sono ad uso strettamente personale.
e. La distribuzione di cibi e bevande in occasioni particolari dovrà svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme igienico-sanitarie impartite dalla ASL e del protocollo HACCP.
f. E' da escludere tassativamente la distribuzione di alimenti preparati in casa.

Art. 12. Presenza degli alunni alle lezioni, nelle aule e all'interno della scuola

a. La presenza in aula degli alunni nel corso delle lezioni è elemento fondamentale a riprova della serietà del loro impegno; non possono pertanto essere consentite lunghe soste nei

corridoi o in altri locali dell'Istituto se non per motivi connessi con l'attività scolastica e in accordo con l'insegnante.

b. Gli allievi sono tenuti ad essere presenti in aula dall'inizio delle lezioni e durante il cambio degli insegnanti non devono riversarsi nei corridoi, ma attendere in aula l'arrivo del docente. Eventuali permessi di uscita dall'aula possono essere concessi dagli insegnanti in entrata o in uscita dall'aula
c. Gli allievi esonerati dall'attività pratica di educazione fisica sono comunque tenuti ad essere presenti alle lezioni curricolari e concorderanno con i docenti le attività alternative da svolgere.
d. È vietato agli alunni uscire dall'Istituto durante le ore di lezione; durante l'intervallo possono accedere al cortile interno solo se accompagnati dall'insegnante di classe.
e. Durante le lezioni può essere consentita l'uscita dall'aula solo ad un alunno per volta, per necessità motivata e per breve tempo, su autorizzazione del docente.

Art. 13.Regolamentazione assenze, giustificazioni

a. La frequenza regolare delle lezioni e il rispetto dell'orario scolastico sono impegni che lo studente implicitamente sottoscrive al momento dell'iscrizione, elementi necessari per la sua riuscita negli studi e per il buon funzionamento dell'attività scolastica.
b. Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza del 75% del monte orario annuale.
c. Sono individuate deroghe rispetto al numero ore previsto dal D.P.R. 122/2009 e successive disposizioni ministeriali nel caso di assenze continuative per motivi di salute documentati da giustificazioni mediche, per frequenza a corsi di studio all'estero, per terapie e/o cure programmate, per donazioni del sangue, per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, per adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato un giorno di riposo.
d. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola. Il coordinatore di classe controllerà periodicamente la regolarità delle giustificazioni e informerà, se necessario, la famiglia.
e. Le giustificazioni delle assenze verranno controllate dall'insegnante della prima ora.
f. La scuola procede, per ogni alunno, alla registrazione elettronica di assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate. I coordinatori di classe nel caso in cui si riscontrino troppe irregolarità, provvederanno ad informare le famiglie.
g. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore tramite l'apposita funzionalità del registro elettronico.
h. In caso di assenze collettive il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di prendere un provvedimento disciplinare.
i. Se uno studente non si sente bene durante le ore di lezione può uscire dall'istituto solo se accompagnato da un genitore o da un familiare, provvisto di un documento d'identità ed autorizzato con delega del genitore stesso. La delega deve essere in forma scritta ed indicare chiaramente le generalità delle persone autorizzate, con allegata fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato. Nel caso in cui nessun parente possa venire a riprendere lo studente, se il malessere non è grave, l'allievo/a rimane affidato al personale ATA preposto al primo soccorso. In caso di stati di salute che destino preoccupazione si richiede l'appoggio del Pronto Intervento e nel contempo si informa la famiglia.

Art. 14.Ritardi, entrate posticipate e/o uscite anticipate

a. Gli studenti possono entrare a scuola dalle ore 7,55 e non possono uscire prima del termine delle lezioni.
b. Entrate posticipate, anche oltre la prima ora, sono consentite, con il solo limite del corretto e non abituale ricorso alla facoltà, intendendosi per carattere di abitualità la reiterazione frequente (più di 2 richieste al mese) ed ingiustificata del ritardo.
c. Richieste particolari ed eccezionali di uscita prima dell'ultima ora saranno autorizzate se documentate o debitamente motivate.
d. Nel caso di esami o cure mediche particolari e ripetute, che influiscano sulla frequenza o che prevedano entrate posticipate e/o uscite anticipate, il genitore presenterà preventivamente

una richiesta dettagliata al Dirigente Scolastico, corredata da un certificato medico o da un'autocertificazione per ottenere una deroga.

e. In caso di ritardo connesso a problemi occasionali e contingenti di trasporto (maltempo, incidenti ecc.) lo studente viene ammesso alle lezioni.
f. Per non arrecare disturbo allo svolgimento della lezione in corso, sarà consentito l'ingresso in classe entro i 15 minuti dall'inizio dell'ora di lezione; oltre i 15 minuti l'ingresso sarà consentito nell'ora successiva.
g. Le uscite anticipate (salvo casi di indisposizione o situazioni di emergenza) sono possibili solo al cambio d'ora
h. Entrate posticipate, ritardi e uscite anticipate devono essere sempre giustificate dal genitore o dallo studente maggiorenne autorizzato dal genitore.
i. Il Collegio dei docenti ha stabilito inoltre che ai fini della valutazione del comportamento, in ordine alla regolarità della frequenza, è necessario non superare le 10 entrate posticipate e le 10 uscite anticipate (5 nel primo quadrimestre e 5 nel secondo quadrimestre).
j. Gli studenti minorenni possono uscire dall'istituto solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, come riportato al punto 7 dell'art. 3. Se maggiorenni, gli alunni possono uscire nell'ultima ora di lezione previa autorizzazione scritta dei genitori.
k. Entrate posticipate o uscite anticipate di INTERE CLASSI: il Dirigente, o un suo delegato, può autorizzare in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti minorenni con almeno un giorno di anticipo mediante avviso scritto sul registro elettronico (sezione COMUNICAZIONI/BACHECA). Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere comunicata anche senza preavviso.

Art. 15.Rapporti con i genitori

a. L'informazione, che riveste la duplice funzione di trasmettere i dati relativi all'organizzazione dell'istituto e di facilitarne la gestione, viene fornita alle famiglie e agli studenti in modo diretto e/o indiretto.
b. L'informazione diretta avviene in occasione di incontri con i singoli docenti, con i coordinatori di classe, con il dirigente scolastico.
c. L'informazione indiretta si realizza attraverso il registro elettronico con comunicati inviati ai genitori e/o agli studenti.
d. La scuola utilizzerà il sito web e il registro elettronico per informare correttamente e costantemente le famiglie sulle attività e le iniziative realizzate.
e. Le comunicazioni relative all'andamento scolastico e agli scrutini intermedi e finali sono fornite attraverso il registro elettronico e nei colloqui diretti tra docenti e familiari, con documentazione scritta sulla valutazione fornita alle famiglie al termine delle operazioni di scrutinio.
f. Gli studenti e le famiglie sono tenuti a consultare il registro elettronico.
g. I docenti ricevono i genitori in orario mattutino con cadenza settimanale, in periodi prestabiliti e in orario pomeridiano due volte all'anno. Il calendario di ricevimento è esposto in ogni classe e nell'atrio delle sedi scolastiche. Può essere consultato anche sul sito web della scuola.
h. Altre modalità di ricevimento possono essere definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. In tal caso saranno comunicate ai genitori.
i. Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sono disponibili a colloqui con i genitori previo appuntamento.

Art. 16.Uso delle strutture, dei laboratori, delle biblioteche

a. L'uso dei laboratori e delle aule audiovisivi deve essere organizzato secondo un calendario settimanale per le prenotazioni da parte degli insegnanti.
b. La biblioteca è a disposizione di studenti e personale negli orari fissati annualmente.
c. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato predispone a inizio d'anno i regolamenti d'uso degli spazi e dei laboratori.

d. Gli allievi sono tenuti a rispettare l'integrità dei beni della scuola (arredi, attrezzature, strumenti informatici, LIM ecc.) e sono responsabili, sia singolarmente sia collegialmente, dei danni eventualmente arrecati, secondo le risultanze accertate.

Art. 17.Ripartizione dei carichi di lavoro degli studenti (compiti per casa e programmazione delle verifiche scritte)

a. L'assegnazione dei compiti a casa terrà conto del carico totale di impegni scolastici dello studente, tenendo a riferimento la programmazione didattica del Consiglio di classe.
b. Nella ripartizione oraria delle discipline all'interno alla classe si terrà conto di questa esigenza.
c. Ogni docente assegna di norma i compiti al termine della lezione o comunque non oltre la conclusione della **mattina/giornata** scolastica, con congruo anticipo rispetto alla consegna.
d. La programmazione delle verifiche scritte viene riportata nell'agenda del registro elettronico, visibile agli studenti e alle famiglie, con congruo anticipo, specificando modalità e argomenti della prova.
e. Salvo i casi espressamente previsti, le prove orali potranno essere effettuate senza alcuna programmazione.

Art. 8 - Gestione verifiche alunni con DISABILITA' – BES - DSA

1. Si veda a questo riguardo il protocollo di valutazione per studenti con BES e DSA pubblicato sul sito della scuola nella sezione DIDATTICA.