



# Liceo Scientifico Statale “A. Gallotta”

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503

Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2

e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)

[Sito: www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



LICEO SCIENTIFICO STATALE -  
"A. GALLOTTA"-EBOLI  
C.I. istsc\_saps01000g  
AOOUFFPROT  
Prot. 0007314 del 22/11/2024  
IV (Uscita)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico  
2024-2025

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2024



## INDICE

Principi generali.....	4
Sezione I.....	4
<b>GLI ORGANI COLLEGIALI DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
Organi collegiali.....	4
Art 1 Gli organi collegiali .....	4
Art 2 Convocazione degli organi collegiali.....	4
Art 3 Ordine del giorno e relative delibere di ogni Organo Collegiale .....	4
Art 4 Verbale delle riunioni.....	5
Art 5 Il Consiglio di Istituto .....	5
Art 6 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto.....	5
Art 7 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto .....	5
Art 8 Elezione del Presidente - Vice Presidente - Nomina del Segretario .....	5
Art 9 Giunta esecutiva.....	6
Art 10 Competenze della Giunta esecutiva .....	6
Sezione 2 .....	6
<b>STUDENTI: DIRITTI E DOVERI.....</b>	<b>6</b>
Art 1 Orario lezioni .....	6
Art 2 Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, permessi.....	7
Art 3 Validità dell'anno scolastico.....	7
Art 4 Uscite dall'aula .....	8
Art 5 Uso dei distributori .....	8
Art 6 Uso di telefoni mobili o di altri dispositivi elettronici .....	8
Art 7 Divieto di fumo.....	8
Art 8 Assemblee studentesche .....	8
Sezione 3 .....	9
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI.....</b>	<b>9</b>
Art 1 Irrogazione delle sanzioni disciplinari .....	9
Art 2 Comportamenti non sanzionabili .....	9
Art 3 Violazione norme disciplinari .....	9
Art. 3.1 Violazione Netiquette .....	12
Art 4 Sanzioni non previste in tabella .....	12
Art 5 Sanzioni alternative.....	12
Art 6 Sospensione della sanzione e recidiva .....	13
Art 7 Danni al patrimonio .....	13
Sezione 4.....	13
<b>REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.....</b>	<b>13</b>
Art 1 Composizione .....	13
Art 2 ex Art 5 D.P.R. 249/98 .....	14
Sezione 5 .....	14
<b>ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>14</b>
Art 1 Definizione.....	14
Art 2 Limiti di applicazione .....	14
Art 3 Programmazione .....	15
Art 4 Deroghe.....	15
Art 5 Organizzazione .....	15
Art 6 Partecipazione alunni .....	15
Art 7 Numero Accompagnatori.....	15
Art 8 Personale ATA.....	15
Art 9 Componente genitori.....	15



Art 10 Autorizzazioni.....	15
Art 11 Gestione amministrativa .....	16
Sezione 6 .....	17
<b>DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE.....</b>	<b>17</b>
Art 1 Professionalità.....	17
Art 2 Libertà di insegnamento e sindacale .....	17
Art 3 Impegni .....	17
Art 4 Giornale di classe.....	18
Art 5 Ricevimento dei genitori.....	18
Art 6 Assenze dal servizio:.....	18
Art 7 Accesso alle aule speciali, palestre, laboratori, aule informatiche .....	19
Art 8 Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali .....	19
Art 9 Coordinatori di classe .....	19
Art 10 Comunicazioni .....	20
Sezione 7 .....	20
<b>DISPOSIZIONI PERSONALE ATA.....</b>	<b>20</b>
Art 1 Disposizioni .....	20
Art 2 Incarichi amministrativi specifici.....	20
Sezione 8 .....	20
<b>REGOLAMENTO USO LABORATORI E PALESTRA .....</b>	<b>20</b>
Laboratorio linguistico e informatico .....	20
Art 1 L'uso del laboratorio linguistico è disciplinato dai seguenti criteri: .....	21
Art 2 Adempimenti del docente responsabile .....	21
Art 3 Norme generali sull'uso dei laboratori.....	21
Art 4 Adempimenti degli studenti .....	21
Art 5 Adempimenti del tecnico di laboratorio.....	21
Laboratori di scienze naturali e di fisica.....	22
Regolamento per l'uso della palestra.....	22
Regolamento Aula 3.0 .....	23
Art.1 (Responsabile Aula 3.0).....	23
Art.2 (Assistente tecnico dell'aula 3.0) .....	23
Art. 3 (Domanda di prenotazione).....	23
Art. 4 (Registrazione uso aula 3.0).....	23
Art. 5 (Assistenza tecnica) .....	24
Art. 6 (Cura delle strumentazioni).....	24
Art. 7 (Software) .....	24
Art. 8 (Hardware).....	24
Art. 9 (Sicurezza) .....	24
Art. 10 (Norme transitorie e finali) .....	25
Disposizioni finali .....	25



## Principi generali

Nel contesto dell'autonomia scolastica il presente regolamento non vuole sostituirsi alle leggi vigenti ma si pone come strumento per regolare la vita interna di questa Istituzione Scolastica.

È semplicemente finalizzato a valorizzare le potenzialità professionali nonché le sue risorse strumentali e strumentali presenti al suo interno

### Sezione I

#### GLI ORGANI COLLEGIALI DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola, come studenti e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a livello di classe e di istituto.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori e gli studenti che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti rispettivamente da altri genitori e dagli altri studenti. La funzione degli organi collegiali a livello scolastico è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di istituto).

#### Organi collegiali

##### Art 1 Gli organi collegiali

Gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente sono:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Istituto

ognuno con compiti, competenze e funzioni specificatamente previsti dalla normativa.

##### Art 2 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta, come da Piano annuale delle attività predisposto dal D.S., non oltre la fine di settembre di ciascun anno scolastico.

- La convocazione di tutti gli organi collegiali dovrà essere effettuata in data non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e pubblicata sull'albo pretorio del sito della scuola che vale come atto di notifica
- La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso
- Le riunioni saranno tenute in giorni non prefestivi.

##### Art 3 Ordine del giorno e relative delibere di ogni Organo Collegiale

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti, l'orario di inizio e la presumibile durata. Contestualmente alla convocazione, gli argomenti in discussione saranno illustrati da una breve sintesi o proposta redatta dal Dirigente Scolastico.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" ma solo per trattare argomenti e non per deliberare



# Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 - Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



## Art 4 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, a cura del segretario.

Esso deve contenere il resoconto riassuntivo della discussione sui punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni dei suoi componenti e l'**esito delle votazioni**, ove effettuate ed anche distinte nominativamente. Le deliberazioni ivi assunte avranno carattere vincolante e costituiscono vincolo autoregolativo per tutti i componenti dell'unità scolastica.

Il dirigente scolastico esplicita gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione

## Art 5 Il Consiglio di Istituto

Per la composizione, le modalità di elezione, i suoi compiti e funzioni si rimanda al D.P.R. n. 31-05-74, n. 416, 417, 419, 420, nonché novellate alle disposizioni ministeriali.

Si rimanda ai succitati DPR anche per le attribuzioni conferite al Presidente del C.I., per le assenze dei consiglieri e deroga dei membri cessati e per le relative attribuzioni e compiti.

### Il presente regolamento disciplina quanto segue:

- 1) Le sedute del consiglio d'Istituto, ove non riguardano singole persone sono pubbliche;
- 2) La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto è garantita mediante pubblicazione all'albo pretorio online della scuola. Agli stessi possono accedere tutti coloro che ne abbiano diritto ai sensi della legge 241/09.
- 3) La visione delle relative delibere deve essere inoltrata per iscritto entro 15 giorni dalla seduta.
- 4) Trascorso tale termine esse possono essere impugnate agli organi giudiziari competenti nei termini pre-visti dai relativi ordinamenti.
- 5) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone;

## Art 6 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio di Istituto.

Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento. Qualora ne ravvisi la necessità, sentito il parere del Consiglio, può proporre una limitazione alla durata ed al numero degli interventi di ciascun consigliere.

Il vice presidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimenti di questi.

Quando il presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni per non essere più membro del consiglio, il vice presidente non gli subentra. Sarà necessario procedere ad una nuova elezione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, oltre quanto previsto dalle attribuzioni previste dall'ordinamento può invitare anche i genitori non eletti o altre categorie alle riunioni per approfondire particolari tematiche o iniziative destinate ad un'efficace gestione della scuola.

## Art 7 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

## Art 8 Elezione del Presidente - Vice Presidente - Nomina del Segretario

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta delle preferenze espresse dai componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Il Consiglio elegge anche il vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, così come nel caso in cui manca del tutto la componente genitori, presiede il consigliere più anziano, (ex Art 49 O.M. 215/91).

### Art 9 Giunta esecutiva

**Il consiglio di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva:**

1. È composta da un docente, da un componente ATA e da due genitori.
2. Della giunta sono membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.
4. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

### Art 10 Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio da sottoporre all'esame dello stesso e cura l'esecuzione delle conseguenti deliberazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo **Presidente delle sedute**

Il Dirigente Scolastico è presidente della Giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente provvedervi.

In caso di impedimento del preside, le sedute della Giunta esecutiva, sono presiedute per suo incarico, dal docente allo scopo designato.

La convocazione delle sedute spetta al Dirigente Scolastico.

La Giunta può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La convocazione non è, però, valida, qualora anche un solo componente della Giunta non abbia ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Le deliberazioni della Giunta sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

## Sezione 2

### STUDENTI: DIRITTI E DOVERI

#### Art 1 Orario lezioni

L'orario di inizio lezione è fissato alle ore 8.20 ; l'orario di uscita alle ore 12.20/13.20.

#### Orario di ingresso

Il suono della campanella che segna l'inizio della prima ora è fissato alle ore 8:20; è consentito l'ingressodegli studenti dalle ore 8.20 alle ore 8.30.



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



### Art 2 Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, permessi

- a) Gli studenti possono assentarsi dalle lezioni solo per gravi e comprovati motivi. Per le giustificazioni delle assenze lo studente, anche se maggiorenne, deve utilizzare il registro elettronico, fatta salva la fattispecie della malattia, che in ossequio alla normativa vigente ( Testo Unico 445 del 2000) deve essere debitamente documentata da certificazione sanitaria.
- b) Per i ritardi dalle ore 8:30 e fino alle 8:35, il docente ammetterà lo studente registrandone il ritardo;
- c) Per i ritardi oltre le ore 8:35, salvo per i beneficiari di permessi permanenti e per i casi imputabili ai mezzi di trasporto pubblico, l'ingresso è consentito alla seconda ora ed autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; dopo tre ingressi alla seconda ora, sarà data comunicazione alle famiglie dal coordinatore di classe;
- d) Per gli alunni maggiorenni, in caso di frequenti e ravvicinati ingressi posticipati o uscite anticipate, è facoltà del D.S. non concedere i relativi permessi. Non sono consentiti, fatte salve documentate motivazioni, ingressi oltre l'inizio della seconda ora: gli studenti minorenni saranno trattenuti in sala professori fino al ritiro di uno dei genitori; i maggiorenni faranno rientro alle loro abitazioni autonomamente.
- e) Gli studenti che, a causa degli orari dei mezzi pubblici, incontrino gravi ed obiettive difficoltà di trasporto potranno ottenere un permesso di entrata o di uscita differenziata per il periodo di riferimento, documentando esaurientemente le loro esigenze
- f) Per gli alunni minorenni si dovranno rispettare le seguenti norme:
- L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
  - Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione, sopraggiunto malanno ecc.) il genitore, o la persona delegata, deve dichiarare una assunzione di responsabilità.
  - Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata solo dal Dirigente Scolastico, sentite le motivazioni dei genitori.

Eventuali deroghe e/o eccezioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico o docente delegato caso per caso.

- Le uscite anticipate saranno concesse su richiesta motivata e preventiva da parte della famiglia e, per gli alunni minorenni, solo se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne delegato.
- Qualora l'Istituzione scolastica non possa garantire il servizio o la sorveglianza, in particolare nelle ultime e/o nelle prime ore, sarà consentito l'anticipo del termine delle lezioni e l'uscita degli alunni delle classi interessate e/o il posticipo dell'entrata avendo cura di acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, apposita autorizzazione sottoscritta dai genitori avente valore di liberatoria.

E' prevista l'uscita anticipata degli studenti alle ore 12.15 nei giorni destinati alle assemblee di Istituto, nei prefestivi (vale a dire ultimo giorno prima delle vacanze natalizie e pasquali), nell'ultimo giorno di lezione.

### Art 3 Validità dell'anno scolastico

Perché l'anno scolastico possa ritenersi valido lo studente deve frequentare almeno il 75 % del monte ore personalizzato (Art 14 DPR 122/2009).



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Concorrono al computo delle assenze:

- a) assenze non giustificate con certificato medico
- b) assenze ingiustificate e di massa
- c) le ore di ritardo e/o di uscite anticipate non preventivamente autorizzate dal Dirigente

Non concorrono al computo delle assenze:

- a) Attività deliberate dall' Istituto che si svolgono all'esterno della scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, stage, etc.).
- b) Assenze per partecipazione a test d'ingresso universitari
- c) Assenze per adesione a confessioni religiose diverse da RC
- d) Assenze per malattia debitamente documentate con certificazione sanitaria
- e) Assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- f) Assenze per seri motivi di famiglia debitamente documentate

### Art 4 Uscite dall'aula

L'uscita dall'aula è consentita per l'accesso ai servizi igienici e ai distributori (max 1 volta al giorno); è fatto assoluto divieto transitare da un piano all' altro dell' edificio.

### Art 5 Uso dei distributori

L'utilizzo dei distributori automatici di alimenti e bevande deve rispettare le seguenti regole:

- Igienizzazione accurata delle mani con gel idroalcolico prima di toccare la pulsantiera;
- Avvicinamento alla macchina ordinatamente uno alla volta, con mascherina, rispettando il distanziamento interpersonale come da segnaletica orizzontale;
- Divieto di sosta (e assembramento) in prossimità dei distributori.

Il personale Collaboratore Scolastico avrà cura di igienizzare frequentemente le pulsantiere delle macchinedistributrici.

### Art 6 Uso di telefoni mobili o di altri dispositivi elettronici

Se non autorizzati dai docenti, per motivi didattici, non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Tali dispositivi vanno tenuti spenti. In caso di contravvenzione l'insegnante può disporre, con apposito verbale, il ritiro del dispositivo che verrà preso in consegna dal Dirigente e reso personalmente a un genitore da parte di un assistente amministrativo. Tale contravvenzione può dar luogo a procedimento disciplinare, ex art. 3 sez.

3. In particolare è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso.

### Art 7 Divieto di fumo

È assolutamente vietato agli alunni fumare nei locali e negli spazi della scuola. Il divieto di fumo deve esser rispettato anche dai Docenti e dal personale ATA: i trasgressori saranno sanzionati dal Dirigente Scolastico secondo le norme vigenti.

### Art 8 Assemblee studentesche

- a) Assemblea di classe
- b) Assemblea di Istituto

Saranno tenute secondo modalità che saranno stabilite, di volta in volta, con apposita





circolare del Dirigente scolastico.

## Sezione 3

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI

#### Art 1 Irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari devono essere proporzionali alle mancanze addebitate agli studenti, devono essere tempestive, devono avere una corrispondenza rispetto alle azioni ritenute scorrette e devono comunque avere principalmente una funzione educativa e formativa.
2. Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento e che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari.

#### Art 2 Comportamenti non sanzionabili

Gli studenti che tengono comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità nei doveri scolastici;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) lievi violazioni delle norme di sicurezza
- d) utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche; potranno essere soggetti ai seguenti provvedimenti:
  - 1) richiamo verbale;
  - 2) consegna da svolgere in classe;
  - 3) consegna da svolgere a casa;
  - 4) invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico;
  - 5) invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente;

**I provvedimenti precedenti, che non costituiscono sanzioni, possono essere disposti prevalentemente dal docente interessato ma anche dal dirigente scolastico e potranno costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.**

#### Art 3 Violazione norme disciplinari

Nella tabella sottostante sono indicate i principali tipi di violazione, le sanzioni, i provvedimenti e gli organicompetenti alla loro irrogazione

<b>Violazione</b>	<b>Sanzione e provvedimenti</b>	<b>Organo competente</b>
1. Atteggiamenti di disattenzione o disturbo reiterato dell'attività didattica, senza essere caratterizzati da maleducazione o volgarità	Ammonizione scritta sul registro di classe. Assegnazione di compiti aggiuntivi aventi carattere formativo. Il docente trasmette il registro di classe con l'annotazione scritta al dirigente o a un suo collaboratore entro la fine delle lezioni. Comunicazione alla famiglia	Docente  Dirigente

<p>2.Gravi mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate.</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe. Assegnazione di compiti aggiuntivi aventi carattere formativo.</p>	<p>Docente</p>
<p>3. Atteggiamenti di disattenzione o disturbo reiterato dell'attività didattica, senza essere caratterizzati da maleducazione o volgarità</p>	<p>Il docente trasmette il registro di classe con l'annotazione scritta al dirigente o a un suo collaboratore entro la fine delle lezioni.  Comunicazione alla famiglia</p>	<p>Docente  Dirigente</p>
<p>4. Gravi mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate. Entrate in ritardo ingiustificate</p>	<p>Convocazione dei genitori e ammonizione scritta previo rapporto scritto sul registro di classe da parte del docente</p>	<p>Dirigente o delegato del dirigente</p>
<p>5. Prove scritte frutto di evidente e comprovato plagio.</p>	<p>Annullamento della prova e considerazione della stessa nel computo delle verifiche previste, ai fini della valutazione.</p>	<p>Docente</p>
<p>6.Utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari, lettori MP3 o altri strumenti elettronici personali. Utilizzo indebito dell'ipad ( classi digitali) Riprese video, audio, non autorizzate. Diffusione anche in rete e sui social network di foto/ video/audio non autorizzati</p>	<p>Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia.  Sospensione dalle lezioni da cinque a dieci giorni.</p>	<p>Consiglio di classe con la presenza della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>7. Atti di violazione della civile convivenza caratterizzati da linguaggio non consono e scarsamente rispettoso dell'altrui dignità, disturbi frequenti durante le lezione.  Reiterati atti di violazione della civile convivenza caratterizzati da linguaggio non consono e scarsamente rispettoso dell'altrui dignità, disturbi frequenti durante le lezione.  Atti di bullismo e cyberbullismo o di violenza, danni al patrimonio della scuola. ( Legge 70 /2024) Manipolazione del registro di classe. Falsificazione firma dei genitori</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico quale atto di notifica alle famiglie  Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione previsti per la classe di appartenenza.  Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. Eventuale risarcimento del danno e/o attività di pubblica utilità.  Comunicazione alla famiglia</p>	<p>Docente  Consiglio di classe  Consiglio di classe con la presenza della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>

<p>8. Nei casi di recidiva del punto precedente. Atti di violenza o vandalismo o atteggiamenti irrispettosi e gravemente offensivi nei confronti del personale sia docente che amministrativo tecnico e ausiliario o dei compagni, nonché mancato rispetto delle prescritte norme di sicurezza, che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità, che avvengano in qualunque momento e luogo previsti dall'attività scolastica. Atti di bullismo di particolare gravità.</p>	<p>Sospensione da 6 fino a 15 giorni a seconda della gravità.</p> <p>Risarcimento del danno.</p> <p>Comunicazione alla famiglia</p>	<p>Consiglio di classe con la presenza della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>9. Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa</p>	<p>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto</p> <p>Comunicazione alla famiglia.</p> <p>Contatti con i servizi sociali.</p> <p>Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.</p>	<p>Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.</p>
<p>10. Nei casi di recidiva di atti di cui al punto precedente, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo corso di studi</p> <p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Comunicazione alla famiglia.</p> <p>Contatti con i servizi sociali.</p> <p>Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.</p>	<p>Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.</p>
<p>11. Violazione del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola. Danno alla salute.</p>	<p>1. Richiamo verbale e multa;</p> <p>2. In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni:</p> <p>a. 1-5 giorni fuori dalle lezioni ed assemblee</p> <p>b. 6-15 giorni durante l'orario delle lezioni</p> <p>c. Voto di comportamento: 5</p>	<p>Consiglio di classe con la presenza della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dell'allievo che ha commesso le violazioni nel seguente modo:

Per le mancanze di cui all'art 2 allievo dovrà comunicare verbalmente le proprie ragioni prevalentemente al docente o, su sua esplicita richiesta, al dirigente scolastico.

Per le mancanze di cui ai punti 1 e 2 della tabella dell'Art 3, l'allievo dovrà esporre verbalmente le proprie ragioni al dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Per le violazioni di cui ai punti 3,4,5,6 della tabella dell'Art 3 oltre all'esposizione verbale delle ragioni dell'allievo al dirigente scolastico, è necessaria, se l'allievo è minorenne una memoria scritta da parte del genitore o tutore dell'allievo contenente la versione dell'allievo sui fatti. Tale comunicazione va consegnata al dirigente entro due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione da parte del genitore.

In ogni caso il genitore/tutore dell'allievo o l'allievo stesso potranno sempre presentare delle memorie scritte. Nel caso in cui il genitore/tutore o l'allievo non presentino nessuna memoria nei tempi prescritti, gli organi competenti emaneranno comunque le loro decisioni

### Art. 3.1 Violazione Netiquette

Per "netiquette" si intende un complesso di regole che disciplina il comportamento di un utente di internet nel rapportarsi agli altri utenti. Nella tabella sottostante sono indicati i principali tipi di violazione, le sanzioni ed i provvedimenti in caso di violazione nonché gli organi competenti alla loro irrogazione.

<i>Violazione della norma</i>	<i>Sanzioni e provvedimenti</i>	<i>Soggetto/Organo competente</i>
Non puntuale presa visione dei materiali didattici caricati dai docenti sulla bacheca del RE e/o sulla bacheca della piattaforma utilizzata per la didattica	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Mancato rispetto delle indicazioni del docente e delle modalità e dei tempi previsti per le consegne	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Divulgazione non autorizzata di foto, riprese video, nel rispetto delle norme sulla privacy	Sospensione inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe perfetto, integrato dalla componente genitori

### Art 4 Sanzioni non previste in tabella

Nel caso in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si avvicini a quella commessa ed applicheranno di conseguenza la sanzione corrispondente. Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella se il tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare rientrano in casistiche particolari, non previste dalla tabella stessa.

### Estensione delle sanzioni

3. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e/o risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico

### Art 5 Sanzioni alternative

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente, compatibilmente alla sua età ed alla sua maturità, la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca o sistemazione dei laboratori;
- d) attività di volontariato.

Per tali attività è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta, se gli allievi sono minorenni, o il loro consenso scritto, se maggiorenni.



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



### Art 6 Sospensione della sanzione e recidiva

L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può quindi sospendere la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

### Art 7 Danni al patrimonio

Se viene arrecato dagli studenti danno al patrimonio della scuola che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o a i suoi dipendenti (culpa in vigilando)

- a) I genitori dell'allievo o allievi responsabili dovranno provvedere al risarcimento mediante versamento sul c/c postale o bancario intestato alla scuola;
- b) nel caso sia accertata l'intenzionalità si procederà con le norme di cui agli articoli 3 e 4;
- c) nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti i genitori degli allievi (o gli allievi stessi se maggiorenni) potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti eguali il risarcimento;
- d) la stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o in mancanza secondo il loro valore commerciale.

## Sezione 4

### REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

#### Art 1 Composizione

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, individuati dal collegio dei docenti e designati dal consiglio di istituto, un genitore e uno studente eletti. Risultano eletti il genitore e lo studente che abbiano riportato il maggior numero di preferenze nell'ambito delle elezioni per il rinnovo annuale degli OO.CC.

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.
2. L'organo si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta con convocazione scritta da parte del dirigente scolastico e decide sul ricorso entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Le sedute dell'organo di garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
4. Le decisioni vengono prese a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
5. Le riunioni verranno verbalizzate dal docente presente nel comitato di garanzia
6. Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o l'allievo/a che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo limitatamente alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o l'allievo coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti dai primi genitori o allievi non eletti, mentre il docente sarà sostituito dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. Il dirigente scolastico sarà sostituito da un collaboratore o suo delegato se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione
7. Il ricorso va intestato al dirigente scolastico come presidente della commissione di garanzia ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dell'allievo che ha commesso la violazione, nome e cognome del genitore; oggetto del ricorso; riferimento alla sanzione applicata; motivazioni inficianti il dispositivo di applicazione della sanzione; data e firma del genitore. Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione. Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

8. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).
9. L'organo di garanzia rimane in carica per un anno scolastico e proroga le sue funzioni fino al rinnovo degli organi collegiali.

### Art 2 ex Art 5 D.P.R. 249/98

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva su reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria di secondo grado da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
5. L'organo di garanzia di cui al comma 1 resta in carica per due anni scolastici

## Sezione 5

### ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art 1 Definizione

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentite secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

#### Art 2 Limiti di applicazione

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di alternanza scuola lavoro, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa. È fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti e dei genitori per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall'istituto.

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio.

I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi (festivi-compresi).



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

### Art 3 Programmazione

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale.

**Ogni viaggio di istruzione e ogni visita guidata dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine:**

#### Consiglio di classe; Collegio dei Docenti; Consiglio di Istituto

Le uscite programmate faranno parte del Piano delle visite e viaggi da approvarsi entro il mese di ottobre d'aparte del Collegio Docenti.

### Art 4 Derghe

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola al di fuori della programmazione previstanel Piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto ed autorizzate dal D. S.

### Art 5 Organizzazione

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe a cura dei docenti coordinatori ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. Le uscite nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

### Art 6 Partecipazione alunni

Nel progettare visite guidate e viaggi di istruzione si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni, il cui numero non dovrà essere inferiore ai 2/3 degli alunni per classe, fatta salva deroga deliberata dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli assenti dovranno giustificare l'assenza.

### Art 7 Numero Accompagnatori

Nel programmare le uscite si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita deve essere individuato un docente che, in casi di necessità, sostituisca gli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, o collaboratore scolastico, per garantire il rapporto 1/1. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

### Art 8 Personale ATA

È consentita la partecipazione del personale ATA **in qualità di supporto, nella vigilanza (anche in relazione ad alunni DA), ai docenti accompagnatori.**

### Art 9 Componente genitori

I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

### Art 10 Autorizzazioni



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503

Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2

e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)

Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

Il Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

Il Dirigente Scolastico, autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, dapresentare con congruo anticipo

### Art 11 Gestione amministrativa

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente. In caso di non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

### Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
- Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
- Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Programma analitico di viaggio
- Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- il DSGA all'uopo curerà il controllo della documentazione fornita.

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al D.S. una esauriente relazione

su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;
- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;
- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita; valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i Docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati.

Nel caso di alunni assenti il giorno della partenza il docente accompagnatore informerà tempestivamente il D.S. Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro che curerà, tramite le FF.SS., l'eventuale informazione di ritorno ai Consigli di Classe.

### Norme finali

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc..., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

I regolamenti di cui al presente documento vigono anche durante le visite ed i viaggi, ivi comprese le





## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Site: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



procedura (SA) adottarsi in caso di infortunio.

## Sezione 6

### DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE

#### Art 1 Professionalità

Dovere di ogni docente è di essere aggiornato culturalmente e professionalmente. Egli s'impegna a promuovere il corretto funzionamento didattico, educativo e disciplinare dell'Istituto.

#### Art 2 Libertà di insegnamento e sindacale

Ognuno è direttamente responsabile, sotto ogni profilo, dell'orientamento didattico e metodologico del proprio insegnamento, nel rispetto di quanto fissano gli artt. 1 e 2 del D.P.R. n° 417 del 31-05-74, sulla funzione docente, insieme alla più completa garanzia delle libertà sindacali.

#### Art 3 Impegni

- a) Gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima (in classe) dell'inizio delle lezioni. Ogni docente deve procedere all'appello e comunque ad un attento controllo degli alunni presenti.  
L'insegnante della Prima ora viene delegato alla firma delle giustificazioni, dopo aver valutato scrupolosamente i motivi dell'assenza. La registrazione dell'assenza, dopo essere stata effettuata sul giornale di classe e sul registro elettronico, deve essere ripetuta sollecitamente anche sul registro elettronico personale. Insieme alla firma, sul registro di classe, si formuli, sempre sinteticamente, l'argomento delle attività didattiche.
- b) La sorveglianza degli alunni dopo l'ingresso in aula compete esclusivamente ai docenti
- c) I cambi degli insegnanti devono essere sollecitati, anche per chi svolge attività nelle aule speciali ed in palestra. In caso di assenza anche temporanea di un docente il collaboratore delegato dal Dirigente scolastico dovrà provvedere alla immediata sostituzione o con colleghi a disposizione o con il personale ausiliario in servizio sul piano. Ogni docente è responsabile di quanto avviene nell'aula durante il suo orario di servizio. Eventuali necessari cambiamenti d'orario devono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza.
- d) La custodia del materiale e delle attrezzature affidate ai sub-consegnatari, impegna i docenti incaricati all'aggiornamento dei registri, al coordinamento delle proposte d'acquisto o di completamento e alla vigilanza del materiale didattico.
- e) Nell'eventualità di dover annullare una prova scritta regolarmente effettuata, si dovrà informare il Consiglio di classe che delibererà in merito. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- f) Si dovrà informare immediatamente la presidenza per ogni malore o incidente che coinvolga gli alunni della scuola.
- g) All'inizio dell'anno scolastico si dovrà richiedere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- h) Fermo restando il divieto di fumare nei locali della scuola, si ribadisce che nessuna deroga sarà concessa a docenti ed alunni di fumare nelle aule e nei corridoi.
- i) Non è consentito a docenti ed alunni l'uso, per fini non didattici, di telefoni cellulari nelle aule, e nei laboratori.
- j) Al termine dell'ultima ora di lezione i docenti vigileranno sull'uscita ordinata degli allievi.



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



### Art 4 Giornale di classe

I docenti sono tenuti ad una puntuale compilazione del registro di classe con particolare riferimento all'indicazione delle assenze degli studenti, atteso che questo documento pubblico in caso di evacuazione costituisce l'unico modo per stabilire i presenti a scuola e che viene prelevato dai docenti stessi, uscendo dall'aula per raggiungere l'area raccolta. Al termine delle lezioni, sarà cura dei collaboratori scolastici prelevarli, depositarli in segreteria e consegnarli ogni mattina al docente della prima ora di ciascuna classe.

### Art 5 Ricevimento dei genitori

Si svolgerà per via telematica, tramite prenotazione sul Registro elettronico. I colloqui cessano un mese prima degli scrutini finali.

### Incarichi particolari

- a) Ai collaboratori del dirigente scolastico sono delegate le competenze previste; essi ricoprono particolarimansioni, fissate dal dirigente scolastico con il decreto di nomina.
- b) Gli insegnanti segretari, degli organi collegiali dell'Istituto devono stendere i verbali di seduta e consegnarli entro 5 giorni; i coordinatori di commissioni o responsabili di attività para extra scolastiche stendono per la presidenza le previste relazioni entro 5 giorni dall'incontro o dall'effettuazione dell'iniziativa.

### Art 6 Assenze dal servizio:

#### A. Assenze per motivi di salute

- 1) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 2) Il Dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di leggi fin dal primo giorno di assenza attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.
- 3) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 4) Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, negli orari previsti dalla normativa vigente.
- 5) La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
- 6) Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

#### B. Aspettativa per motivi di famiglia

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli Art 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n° 3 del 10-01-57 e dalle leggi speciali che a tale norma si richiamano. L'aspettativa può essere concessa dal Capo di Istituto al personale docente. L'aspettativa spetta anche ai docenti di religione cattolica di cui all'Art 3, comma 6 del DPR n° 399/88 ed al personale di cui al comma 3 dell'Art 25 del CCNL del 4/8/95, limitatamente alla durata dell'incarico.

### Permessi brevi

Per nessun motivo i docenti possono, durante l'orario di servizio, venir meno ai compiti, ai quali sono istituzionalmente preposti, di vigilanza e di svolgimento dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; **per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il personale docente, alle supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

**Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

In tutti gli altri casi il docente verrà ritenuto assente ingiustificato e si provvederà d'ufficio alla trattenuta oraria ed ai provvedimenti disciplinari conseguenti previsti dalla normativa.

Inoltre, si ricorda che nei giorni in cui si dovessero verificare assenze ingiustificate degli alunni i docenti dovranno in ogni caso osservare il normale orario di servizio e firmare sul foglio giornaliero delle presenze all'inizio di ogni ora di lezione.

### **Art 7 Accesso alle aule speciali, palestre, laboratori, aule informatiche**

- L'accesso all'aula deve essere disciplinato all'inizio dell'anno dal docente preposto secondo un calendario e un orario settimanale da comunicare al preside e ai docenti.
- La classe all'inizio e al termine dell'ora di lezione, nelle suddette aule, deve essere accompagnata dal docente della materia il quale è direttamente responsabile del trasferimento della classe all'aula e del suo rientro.
- Il docente è anche responsabile dell'attrezzatura didattica usata. In nessun caso devono essere dato agli alunni incombenze tecniche o mansioni pericolose.
- Guasti e problemi di manutenzione devono essere comunicati immediatamente per iscritto al docente responsabile che provvederà ad informare la presidenza.

### **Art 8 Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali**

Nell'ambito di questa categoria di docenti dovranno essere rispettate le seguenti priorità:

- nel caso vi siano a disposizione più professori, la supplenza dovrà essere attribuita al docente facente parte del consiglio di classe del collega assente ed avente il maggior numero di ore a disposizione.
- altri docenti a disposizione con precedenza a chi ha più ore a disposizione
- docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore di insegnamento oltre l'orario d'obbligo. Per questi docenti si provvederà alla liquidazione del compenso relativo alle suddette ore **solo se siano state autorizzate dal D.S. e sia stato compilato in ogni sua parte il relativo modello.**

### **Art 9 Coordinatori di classe**

Il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe. Il coordinatore di classe funge da intermediario tra il Consiglio di classe, gli studenti ed i genitori ed assolve agli adempimenti preliminari allo svolgimento di ogni consiglio di classe.

La funzione di Segretario di classe è svolta dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

In ogni consiglio di classe i docenti signaleranno al coordinatore i nominativi degli alunni il cui rendimento scolastico (profitto, frequenza e disciplina) risulti insufficiente.

I coordinatori dopo aver informato il Dirigente Scolastico, convocheranno le famiglie per informarle sull'andamento scolastico del discente. Nel caso in cui il coordinatore di classe, sentito il Dirigente



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

scolastico, lo ritenga necessario, convoca il consiglio di classe, per discutere sulle iniziative ed i provvedimenti da attivare/o adottare.

### Art 10 Comunicazioni

Avvisi, verbali e comunicazioni vengono pubblicati sull'albo pretorio del sito della scuola e tanto vale come notifica per il personale dell'istituto.

## Sezione 7

### DISPOSIZIONI PERSONALE ATA

#### Art 1 Disposizioni

- Il personale non docente ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.
- Il personale ausiliario deve essere presente nel reparto assegnato, dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza e nell'utilizzazione delle aule speciali.
- Deve provvedere alla pulizia dei locali e dell'edificio secondo il piano di lavoro
- Non può essere impegnato in compiti che non si configurano nel loro obbligo di servizio.
- Controlla le entrate nella scuola ed interviene quando nota la presenza di estranei nell'Istituto.

#### Il personale deve avvisare la presidenza quando:

- le classi restano senza insegnante;
- si provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola;
- in caso di incidenti, se uno studente si ferisce o viene colto da malore.

#### Art 2 Incarichi amministrativi specifici

Al responsabile amministrativo competono incarichi amministrativi specifici; ai collaboratori amministrativi saranno affidati i consueti incarichi d'ufficio.

Turni adeguati saranno predisposti dall'Ufficio di segreteria in coincidenza di impegni pomeridiani e serali periodici.

#### Art 3 Orari Segreteria

L'orario di apertura della Segreteria al pubblico, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato **dalle ore 10.30 alle ore 12.00 nei giorni Lun, Mer, Ven, per gli studenti dalle ore 12.20 alle ore 13.30 tutti i giorni**. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni di iscrizione e frequenza e attestati di maturità e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse.

#### Art 4 Costo fotocopie

Il costo delle fotocopie per coloro che, ai sensi della legge 241/90, ne facciano richiesta è fissato in € 0,28 per formati A4 e minori ed in € 0,38 per formati A3, aumentato di € 0,12 per tutte le copie in cui sia necessario provvedere ad "Omissis"

Il rilascio avviene ad avvenuto pagamento della somma dovuta, da versare sul conto corrente postale della scuola

## Sezione 8

### REGOLAMENTO USO LABORATORI E PALESTRA

#### Laboratorio linguistico e informatico



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



### Art 1 L'uso del laboratorio linguistico è disciplinato dai seguenti criteri:

- nomina di un docente responsabile che ne disciplina e cura tanto le apparecchiature che il loro uso;
- utilizzazione a rotazione secondo un orario fissato dal responsabile;
- assistenza del tecnico adibito allo scopo;
- uso per finalità diverse da quello strettamente riguardanti il loro uso deve essere autorizzato dal docenteresponsabile;
- è consentito l'accesso ad altre classi nelle ore in cui la classe assegnataria non ne usufruisce;

### Art 2 Adempimenti del docente responsabile

- proporre l'acquisto di materiali ed apparecchiature finalizzati al loro uso e/o ammodernamento;
- regolamentare l'accesso in base ad un orario predisposto annualmente;
- controllare il funzionamento della strumentazione e delle singole postazioni;
- segnalare al D.S. i casi di malfunzionamento;
- redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del loro uso alla fine dell'anno scolastico

### Art 3 Norme generali sull'uso dei laboratori

- l'aula dove essere aperta solo durante l'ora di lezione;
- non è consentito il loro uso senza la presenza dell'insegnante;
- l'assistente tecnico è responsabile della messa in sicurezza del laboratorio, compresa l'apertura e chiusura,
- in caso di assenza dell'assistente tecnico, il personale ausiliario provvederà all'apertura e chiusura degli stessi;

### Art 4 Adempimenti degli studenti

- avere cura delle apparecchiature;
- all'inizio della lezione segnalare qualsiasi avari o malfunzionamento della propria postazione
- non scrivere con penne o pennarelli sui tavoli;
- non lasciare oggetti personali sui tavoli;
- non consumare cibi o bevande nei locali ad essi adibiti;
- rispettare le specifiche norme di sicurezza.

### Art 5 Adempimenti del tecnico di laboratorio

- coadiuvare il docente nel disimpegno dei suoi compiti;
- verificare quotidianamente che le apparecchiature siano integri e correttamente funzionanti;
- predisporre gli esperimenti e gli strumenti per il loro uso

## NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

- L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica;
- Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
- L'alunno o il gruppo di alunni sono responsabili dei danni causati alla postazione utilizzata. In caso di mancata individuazione del diretto responsabile, ne risponde il docente;
- È assolutamente vietato: spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati e, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



5. È vietato installare e utilizzare programmi personali sul computer;
6. È vietato scaricare programmi o file, non attinenti all'attività, da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
7. È vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza per il tramite del Docente responsabile;

**È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.**

### Laboratori di scienze naturali e di fisica

- L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti interessati, al personale tecnico, a quello ausiliario, ad- detto alle pulizie, agli studenti accompagnati dal docente;
- l'utilizzo avviene secondo l'orario concordato;
- il docente, gli alunni e il tecnico sono tenuti a leggere e a rispettare tutte le norme di sicurezza analitica-mente specificate nel Regolamento depositato in segreteria di cui una copia è nel laboratorio e a prendere visione del video sui comportamenti da tenere in laboratorio;
- il tecnico, su indicazioni del docente, provvede a fornire quanto necessario per la realizzazione delle esperienze
- l'insegnante è tenuto a segnalare ogni anomalia e/o rottura/guasto al tecnico che provvederà direttamente e /o riferirà al responsabile di laboratorio, per l'eventuale richiesta di interventi di manutenzione.
- è vietato introdurre cibi o bevande, a meno che non siano funzionali alle esercitazioni stesse.

In ottemperanza del D.L. 626/94:

- Indossare tutti i dispositivi individuali di sicurezza previsti per l'esecuzione dell'esperienza
- Leggere attentamente le schede di sicurezza e le etichette
- Eseguire scrupolosamente le procedure di esecuzione
- Eliminare i rifiuti secondo le specifiche regole di smaltimento indicate
- in caso di incidente avvisare immediatamente il docente che prenderà i provvedimenti più adeguati

In ottemperanza alle misure di contenimento della diffusione di covid 19, la classe sarà articolata in gruppi di lavoro tali da evitare di maneggiare la medesima strumentazione prima che questa venga adeguatamente igienizzata.

### Regolamento per l'uso della palestra

Nel rispetto di tutti coloro che usano la Palestra è assolutamente necessario rispettare le seguenti norme:

1. Entrare nella palestra unicamente attraverso gli spogliatoi e non direttamente dall'esterno;
2. utilizzare scarpe da ginnastica, calzate al momento dell'ingresso in palestra, in modo da non rovinare l' pavimentazione e non lasciare residui di terra o altro sporco;
3. far uso dei cestini portarifiuti per il deposito di carta, bottiglie e cose simili;
4. è assolutamente vietato fumare, sputare, gettare per terra gomme masticabili o altro, sia nella palestra che negli spogliatoi;
5. usare in modo corretto e civile spogliatoi, docce e servizi igienici.

### Non è consentito

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non



## Liceo Scientifico Statale “A. Gallotta”

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Site: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



Ministero dell'Istruzione

- appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc ...);
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, ecc ...);
- gli atleti, gli allenatori e gli spettatori si asterranno dal consumo di cibi e bevande di qualsiasi genere all'interno della palestra (fatta eccezione per l'acqua). È inoltre tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio (palestra, bagni, spogliatoi, corridoio).

### Ogni alunno deve

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...);
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

### Regolamento Aula 3.0

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto e disciplina l'utilizzo dell'aula 3.0  
L'aula è dotata di:

- 30 postazioni di lavoro formate da banchi trapezoidali (“spicchi”) e moduli esagonali centrali che, opportunamente composti, concorrono alla formazione di 5 classiche “isole” per lavoro di gruppo;
- 30 poltroncine con rotelle;
- una postazione docente (tavolo e sedia)
- una LIM con videoproiettore e telecomando
- un armadietto di ricarica e sincronizzazione per tablet
- 30 tablet
- un modem per l'accesso alla rete wifi dedicata

#### Art.1 (Responsabile Aula 3.0)

Il Dirigente Scolastico nomina un docente responsabile dell'Aula 3.0 che verrà coadiuvato nelle sue attività da un assistente tecnico/amministrativo indicato dal DSGA.

Egli è referente per le prenotazioni, supervisiona i lavori ordinari e straordinari di manutenzione, controlla il corretto utilizzo delle dotazioni hardware e software, mantiene aggiornato l'inventario delle dotazioni.

#### Art.2 (Assistente tecnico dell'aula 3.0)

Il DSGA nomina il tecnico che coadiuva il Docente responsabile in presenza di difficoltà di carattere tecnico. Il tecnico garantisce attività di manutenzione/gestione del software e dell'hardware su richiesta del docente responsabile.

#### Art. 3 (Domanda di prenotazione)

I docenti che vorranno fare uso dell'Aula 3.0 per attività didattiche innovative dovranno farne richiesta al docente responsabile con almeno due giorni di anticipo utilizzando il modulo predisposto dedicato raggiungibile attraverso l'Area Riservata del sito [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)

#### Art. 4 (Registrazione uso aula 3.0)

La richiesta verrà accolta previa verifica della disponibilità dell'aula stessa.

Sulla base delle prenotazioni ricevute verrà pubblicato un calendario settimanale di cui i docenti interessati devono prendere visione.

Ciascun docente fruitore dell'aula ne sarà responsabile per tutto il tempo di permanenza e dovrà firmare un registro cartaceo in cui saranno indicati data, ora, materia, classe, attività svolta, strumentazione utilizzata.

L'aula dovrà essere sempre presidiata dal docente che ne ha fatto richiesta, che, prima di allontanarsi, attenderà il docente dell'ora successiva o il docente responsabile o, in alternativa, un assistente



## Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Site: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



amministrativo individuato dal DSGA.

### **Art. 5 (Assistenza tecnica)**

I docenti, gli studenti, i soggetti esterni, che necessitano di istruzioni e chiarimenti possono chiedere consulenza al docente responsabile. Affinché sia possibile soddisfare con solerzia le esigenze dei fruitori dell'aula 3.0, gli stessi non devono provare di risolvere per tentativi le difficoltà incontrate, ma devono, con modi e termini consoni all'ambiente in cui si trovano, chiedere l'intervento dell'assistenza tecnica.

### **Art. 6 (Cura delle strumentazioni)**

Le attrezzature in carico all'aula 3.0 vanno utilizzate con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà. I beni in esso presenti, non possono essere rimossi per utilizzo in altri locali senza un preventivo consenso del Docente Responsabile. Eventuali guasti, rotture, ammanchi richieste d'assistenza in genere, devono essere segnalati direttamente al Docente Responsabile dell'aula 3.0, in mancanza, al collaboratore tecnico/amministrativo individuato. degli utenti)

Coloro che provocano dolosamente o colposamente danni alle attrezzature e/o apparecchiature dell'aula 3.0 sono tenuti al risarcimento del danno arrecato.

Studenti che danneggino intenzionalmente le attrezzature, gli arredi, imbrattino i muri o facciano un uso improprio della connessione Internet saranno soggetti a sanzioni disciplinari stabilite in sede di C.d.C conforme- mente al Regolamento di disciplina.

Non è consentito effettuare assemblee di classe nell'aula 3.0.

### **Art. 7 (Software)**

È vietato a chiunque installare software dei quali l'Istituto non sia in possesso di licenza. Per utilizzare software didattico autorizzato, ma non ancora installato, il docente della classe che occupa l'aula 3.0, deve rivolgersi al Docente Responsabile con almeno sette giorni di anticipo. Nel rispetto della normativa vigente, è fatto divieto di duplicare software protetti da copyright.

La connessione Internet deve essere utilizzata solo per scopi didattici. Qualunque altro uso sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Il download/upload di file di grosse dimensioni non è consentito (accortezza necessaria per salvaguardare l'utilizzo della rete da parte di tutti gli utenti della scuola).

### **Art. 8 (Hardware)**

I tablet dovranno essere collegati alla rete elettrica esclusivamente per le operazioni di ricarica della batteria che dovrà essere effettuata solo ad esaurimento della carica precedente (operazione necessaria per salvaguardare la batteria stessa).

Durante la ricarica della batteria del tablet l'utente deve sorvegliare affinché il cavo non crei pericolo per gli altri utenti.

È vietato tenere sul tavolo liquidi che, rovesciandosi, possano danneggiare il tablet.

Per le peculiarità dell'aula 3.0, che opera in wi-fi, non risulta necessaria la connessione di dispositivi aggiuntivi; tuttavia, in caso di necessità tali operazioni saranno effettuate, previa autorizzazione del Docente Responsabile, dal personale tecnico.

### **Art. 9 (Sicurezza)**

Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, ogni docente deve:

- rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione;
- disporre ed esigere l'osservanza delle norme di sicurezza;
- mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo;
- illustrare i cartelli segnalatori ed il modo di





## Liceo Scientifico Statale “A. Gallotta”

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503  
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2  
e-mail: [saps01000g@istruzione.it](mailto:saps01000g@istruzione.it) - p.e.c.: [saps01000g@pec.istruzione.it](mailto:saps01000g@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogallotta.edu.it](http://www.liceogallotta.edu.it)



rispettarli.

- Inoltre, tutti coloro che accedono all' aula 3.0

devono:

- osservare le norme previste dal documento sulla sicurezza;
- segnalare la presenza di estranei nell'Aula 3.0;
- segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e di protezione;
- non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza autorizzazione del responsabile della sicurezza;
- non compiere operazioni che non siano di propria competenza.

### **Art. 10 (Norme transitorie e finali)**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione in materia, alle consuetudini consolidate presso l'Istituto, allo spirito di servizio ed al buon senso.

### **Disposizioni finali**

Il presente Atto sarà sottoposto all'approvazione sia del Collegio docenti sia del Consiglio d'Istituto e assunto come proprio Regolamento.

Eventuali variazioni del presente Atto devono essere ratificate dagli Organi Collegiali dell'Istituto

***Eventuali variazioni del presente Atto devono essere ratificate dagli Organi Collegiali dell'Istituto.***