



## **POLO LICEALE LICEI SYLOS FIORE**

*Liceo Classico - Liceo Linguistico – Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico-Sociale*

V.le A. Gramsci – 70038 TERLIZZI tel. 080/3510401  
bapc23000q@istruzione.it - PEC: bapc23000q@pec.istruzione.it  
www.liceisylosfiore.edu.it

LICEI - "SYLOS - FIORE"-TERLIZZI  
Prot. 0010730 del 11/07/2024  
IV (Uscita)

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **Disposizioni organizzative**

**(Delibera n. 110 del Consiglio d'Istituto del 18/06/2024)**

**Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare le presenti norme e a vigilare sul loro rispetto.**

#### **1. ORARIO DELLE LEZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO**

L'unità oraria delle lezioni è di 60 minuti.

Salvo diversa disposizione, si osserverà il seguente orario:

- entrata studenti: alle ore 8.00 (primo squillo di campana)
- inizio lezioni: ore 8.05 (secondo squillo di campana)
- termine delle lezioni: ore 12.05/13.05/14.05

Nel primo giorno di lezione l'ingresso avverrà in orari diversi per anno di corso come da apposita circolare pubblicata sul sito web della scuola.

**“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (art.29 c.5 CCNL)**

E' necessario che gli studenti abbiano sempre la sorveglianza del personale docente ed, in alternativa o simultanea, del personale ausiliario, in particolare al momento dell'accoglienza e dell'uscita e al cambio di ciascuna ora di lezione. Le responsabilità e i doveri relativi alla sorveglianza degli alunni sono stabiliti dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e dal CCNL 2006/2009 e sue successive integrazioni.

Anche i trasferimenti da un ambiente all'altro devono essere organizzati in maniera tale da poter sempre prevedere la sorveglianza da parte del personale docente.

I Docenti richiedono, nei casi di necessità, la collaborazione del personale ausiliario, evitando, quindi, di lasciare gli studenti privi della necessaria sorveglianza.

Ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza nei corridoi e negli altri spazi comuni dell'edificio scolastico, come da piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Il docente all'inizio di ciascuna ora di lezione appone la propria firma sul registro elettronico e sul registro di classe. **In caso di ingresso a scuola in ritardo rispetto all'orario previsto, il docente è tenuto ad avvisare il personale di segreteria affinché si provveda tempestivamente a predisporre la vigilanza degli studenti. Il docente provvederà, nella stessa giornata, a giustificare personalmente al dirigente scolastico il ritardo.**

**I collaboratori scolastici di presidio alle aule verificheranno, all'inizio di ciascuna ora di lezione, la presenza dei docenti nelle classi e segnaleranno immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori eventuali criticità. Vigileranno, in ogni caso, sulle classi eventualmente scoperte fino all'arrivo dei rispettivi docenti.**

In caso di assenza programmata il docente inoltra la richiesta di assenza tramite il portale Argo con congruo anticipo in modo da consentire l'organizzazione delle supplenze. In caso di assenza improvvisa il docente provvede a dare immediata informazione telefonica al personale di segreteria affinché si intervenga tempestivamente a predisporre la vigilanza degli studenti. L'assenza deve in ogni caso essere richiesta tramite sistema Argo.

## **2. ENTRATA – USCITA**

Gli alunni, prima dello squillo della campana delle ore 8.00, potranno sostare nello spazio antistante alla sede scolastica.

L'ingresso nell'edificio scolastico, dopo il primo squillo di campana e non prima, avverrà dal portone centrale.

Anche l'uscita, al termine delle lezioni, avverrà dal portone centrale.

E' vietato utilizzare per l'entrata/uscita dall'edificio scolastico le porte e le scale di emergenza o altri accessi diversi da quelli indicati.

## **3. ENTRATE IN RITARDO – USCITE ANTICIPATE**

**Gli alunni che entrano alla seconda ora hanno l'obbligo di giustificare il ritardo sul libretto personale o sul registro elettronico entro il giorno successivo, o al massimo entro il secondo giorno.**

L'ingresso alla seconda ora è autorizzato dal docente in servizio alla seconda ora di lezione che avrà cura di annotare sul registro di classe cartaceo ed elettronico l'entrata in ritardo, specificando se giustificata o meno. In quest'ultima ipotesi, avrà cura di annotare, altresì, in corrispondenza del giorno successivo l'obbligo per lo studente di giustificare.

L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci.

Il docente in servizio alla prima ora del giorno successivo annoterà sul registro di classe elettronico e cartaceo l'avvenuta giustificazione ovvero l'obbligo di giustificare in corrispondenza del giorno successivo.

In caso di mancata giustificazione entro i due giorni successivi al ritardo, il docente avrà cura di informare il coordinatore di classe che provvederà a darne comunicazione scritta o telefonica (attestata da apposito fonogramma) alla famiglia.

Tranne casi eccezionali, debitamente documentati, non sono consentiti gli ingressi alla terza ora di lezione. In questo caso l'ingresso è autorizzato dal D.S. o da un suo collaboratore.

**Le uscite anticipate sono autorizzate dal D.S. o da un suo collaboratore.** Esse possono essere autorizzate a condizione che gli studenti siano prelevati personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci. Solo in casi eccezionali sono ammesse deroghe, valutate e autorizzate dal D.S. o da un suo collaboratore.

**Le uscite anticipate saranno annotate dal D.S. o da un suo collaboratore sul registro di classe cartaceo.**

**Il docente in servizio nella classe dell'alunno avrà cura di registrare l'uscita nel registro elettronico.**

Gli ingressi alla seconda ora e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che segnalerà al D.S. o ai suoi collaboratori i casi di ripetuti e continui ritardi o uscite anticipate per gli opportuni provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie.

Gli ingressi alla seconda ora e le uscite anticipate concorreranno, secondo le norme in vigore, alla determinazione del numero complessivo di ore di assenza, con riflessi sia sulla validità dell'anno scolastico sia sull'attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico (per il triennio).

**Gli studenti prelevati dai genitori e gli studenti maggiorenni che richiedono l'uscita anticipata potranno lasciare le classi solo al cambio dell'ora.**

**Agli studenti che eccezionalmente dovessero raggiungere la sede scolastica oltre le 8.05 sarà consentito entrare in aula.** Essi saranno considerati assenti. Il docente della prima ora di lezione avrà cura di riportare l'assenza sul registro elettronico, salvo accertati motivi di ritardo dovuti ai trasporti pubblici, e di segnare in ogni caso il ritardo sul registro di classe indicando l'ora di ingresso in aula. L'assenza dovrà essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci il giorno successivo o al massimo entro due giorni. I ritardi ripetuti andranno segnalati al coordinatore di classe per gli opportuni provvedimenti tra cui la segnalazione alle famiglie degli studenti interessati.

#### **4. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Si ricorda che le assenze influiscono oltre che sulla valutazione del comportamento anche sulla validità dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dalle norme che richiedono la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico personalizzato obbligatorio.

Il regolamento denominato “**Disciplina delle Assenze**” approvato dagli Organi Collegiali è pubblicato sul sito web della scuola.

Ogni assenza deve essere motivata dal genitore utilizzando il libretto personale dello studente o il registro elettronico entro e non oltre i 2 giorni successivi al rientro a scuola.

Il docente che rileverà ritardi nella giustificazione delle assenze ne darà notizia dettagliata al coordinatore di classe per gli opportuni provvedimenti, tra i quali è prioritaria l'informazione alle famiglie.

Per gli studenti delle classi prime, i libretti per la giustificazione delle assenze potranno essere ritirati dai genitori in concomitanza del ritiro delle nuove password per il registro elettronico e del Patto di

Corresponsabilità educativa, presso lo sportello di segreteria, all'inizio dell'anno scolastico. Nelle more, nei primi giorni di scuola, e comunque solo nel mese di settembre, le giustificazioni per assenze e ritardi potranno essere effettuate utilizzando il diario personale dello studente ed esibendo documento di identità del genitore, in originale o in fotocopia. I docenti non accetteranno giustificazioni in forme diverse.

Gli alunni delle classi successive che non abbiano esaurito il libretto dello scorso anno scolastico possono continuare ad utilizzarlo.

La quinta (decima, quindicesima, ...) assenza deve essere giustificata con la presenza di un genitore.

Le assenze sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che segnalerà al D.S. o ai suoi collaboratori i casi di ripetute e/o continue assenze per gli opportuni accertamenti e provvedimenti, tra cui la tempestiva informazione alle famiglie.

Gli studenti maggiorenni possono autogiustificare le proprie uscite anticipate e i propri ingressi posticipati per un numero massimo di 15 ore, previa presentazione di autorizzazione dei genitori che deve essere acquisita agli atti della scuola. Pertanto, **le assenze relative all'intera giornata dovranno sempre essere giustificate dai genitori.**

## **5. PAUSA DI RICREAZIONE**

La pausa di ricreazione si svolge **in aula** durante la terza ora di lezione, **dalle ore 10.55 alle ore 11.05.**

Si ricorda ai docenti che essi hanno l'obbligo della vigilanza e che per tale compito, in casi di necessità, possono coordinarsi con il personale ausiliario.

Per ragioni di sicurezza, al fine di evitare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale, anche in considerazione della presenza di numerosi alunni disabili, durante la pausa di ricreazione i docenti consentiranno l'uscita dall'aula a **non più di uno** studente per volta. Si ricorda che l'accesso ai servizi igienici e ai distributori è consentito in tutte le ore della giornata scolastica.

Durante la pausa di ricreazione è **vietato** agli studenti:

- spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione del docente della terza ora
- uscire dall'edificio per portarsi negli spazi esterni di pertinenza della scuola
- utilizzare le scale di emergenza per motivi non previsti dal piano di emergenza
- creare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi dei distributori automatici, delle uscite di sicurezza e delle scale
- sporgersi dalle finestre
- sporgersi dalla ringhiera delle scale al secondo piano
- correre, schiamazzare, spintonarsi o tenere altri comportamenti pericolosi per sé o per altri o, comunque, lesivi dell'immagine propria e della scuola
- utilizzare i bagni riservati ai disabili
- accedere ai locali e agli impianti ai quali è interdetto l'accesso da apposito cartello.

Sarà cura di ogni studente depositare i rifiuti negli appositi contenitori, evitando di lasciarli nei ripiani inferiori dei banchi o sul pavimento. I docenti e il personale ausiliario vigileranno sul rispetto delle norme minime di igiene e decoro degli ambienti, segnalando al D.S. o ai suoi collaboratori eventuali situazioni anomale.

## **6. USCITE DEGLI STUDENTI DALL'AULA. CHIUSURA DELL'AULA**

Le uscite degli studenti dall'aula devono essere sempre autorizzate dal docente dell'ora di lezione.

E' consentito autorizzare l'uscita per recarsi in segreteria nelle fasce orarie di ricevimento al pubblico, dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

Con autorizzazione del DS o dei suoi collaboratori è consentito agli studenti di recarsi, singolarmente o a gruppi, in aule diverse dalla propria per comunicazioni di attività, progetti, ecc.

I docenti autorizzeranno l'uscita, indipendentemente dalla motivazione, solo di **un alunno per volta**, salvo casi eccezionali.

Gli studenti utilizzeranno unicamente i **servizi igienici dislocati nel corridoio di pertinenza della propria aula**, distintamente per le femmine e per i maschi.

Gli studenti diversamente abili utilizzeranno i servizi a loro riservati, eventualmente accompagnati dal personale ausiliario.

Il rientro in aula deve avvenire in tempi ragionevoli. A tal fine, i docenti sono tenuti a verificare e annotare sul registro di classe cartaceo ed elettronico ogni situazione anomala.

Il collaboratore scolastico avrà cura di chiudere l'aula durante l'allontanamento degli studenti dalla classe per attività didattica da svolgersi in palestra, auditorium, laboratorio ecc.

## **7. FOTOCOPIE**

I docenti che effettuano prove scritte per la verifica degli apprendimenti o hanno necessità di distribuire copie di materiale didattico agli studenti presenteranno richiesta al collaboratore scolastico preposto almeno un giorno prima di quello in cui utilizzeranno il materiale fotocopiato, al fine di consentire ai collaboratori di soddisfare tutte le richieste e di svolgere le altre mansioni del proprio profilo.

Non è consentito fotocopiare interi libri, interi capitoli o unità didattiche di qualsiasi testo, né richiedere fotocopie per un utilizzo estraneo all'attività didattica di questa scuola.

Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie al personale scolastico.

**Si raccomanda a tutti i docenti di utilizzare copie in formato elettronico al fine di contenere i costi relativi alla produzione di fotocopie e il consumo di carta.**

## **8. UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI**

Per ragioni di tutela della privacy, oltre che di opportunità, non è consentito agli studenti l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, e, in genere, in tutti gli ambienti della scuola.

E' consentito l'uso del cellulare per uso didattico secondo le indicazioni del docente.

### **Eventuale altro utilizzo deve essere comunque autorizzato dal docente.**

I docenti che dovessero rilevare la violazione di tale disposizione avranno cura di annotarla sul registro di classe cartaceo ed elettronico per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

L'uso del cellulare, se non autorizzato dal docente, è sanzionato nei modi previsti dal Regolamento di Disciplina.

Gli studenti che avessero necessità di comunicare con i genitori potranno utilizzare, previa autorizzazione, i telefoni della scuola.

I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la linea telefonica della scuola.

## **9. DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, (cortili, scale di emergenza, ecc.) è assolutamente vietato fumare.

Si invitano i docenti a sensibilizzare gli studenti in merito al divieto e al rispetto delle regole, ricordando altresì le sanzioni irrogabili ai trasgressori (da un min. di 27 euro ad un max. di 275 euro, raddoppiabili se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni).

## **10. IGIENE E DECORO**

E' opportuno che tutti coloro che operano nella scuola come lavoratori o studenti indossino un abbigliamento adeguato al contesto.

Ciascuno è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature e le strumentazioni della scuola. Pertanto, è opportuno che gli studenti si impegnino a tenere in ordine e pulite le proprie aule, a non imbrattare muri e suppellettili, a utilizzare attrezzature e strumentazioni rispettandone le caratteristiche tecniche e le norme di funzionamento.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i servizi igienici, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che, oltre al danno economico, causano una lesione grave all'immagine della scuola e di chi la frequenta.

Si fa presente che ogni danno sarà risarcito direttamente dai responsabili, oltre all'irrogazione delle altre sanzioni previste dal regolamento di disciplina.

## **11. ACCESSO A LABORATORI E PALESTRA – UTILIZZO DI ATTREZZATURE FISSE E MOBILI (pc, LIM, videoproiettori, televisori, radioregistratori ecc.)**

Gli studenti possono accedere alla palestra e ai laboratori di fisica, di scienze e multimediali solo se accompagnati dal docente della disciplina.

E' vietato l'accesso alla palestra agli alunni privi di abbigliamento idoneo o, almeno, di calzature ginniche. L'uso della palestra e degli spogliatoi è disciplinato da apposito regolamento.

Gli studenti diversamente abili potranno utilizzare i laboratori multimediali oltre che con la propria classe anche singolarmente, purché accompagnati dal proprio docente (curricolare o di sostegno) nelle ore in cui il laboratorio è libero. In alternativa, potranno utilizzare il computer disponibile negli ambienti a loro appositamente dedicati.

In ogni caso, l'utilizzo dei laboratori al di fuori dell'orario di lezione curricolare è consentito se rientrante in specifiche attività progettuali inserite nel POF e destinate agli studenti della scuola o di scuole in rete.

Oltre tali ipotesi, l'utilizzo dei laboratori, in particolare nelle ore pomeridiane, deve essere autorizzato in via preventiva da D.S., al fine di assicurare la presenza dell'assistente tecnico e garantire che l'utilizzo sia conforme alle finalità istituzionali della scuola e alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Per l'utilizzo in aula delle strumentazioni mobili (notebook, videoproiettore, lavagna interattiva, televisori, radioregistratori ecc.) che richiedono tempi tecnici di trasporto e di installazione è opportuno che il docente presenti richiesta all'assistente tecnico assegnatario almeno un giorno prima dell'utilizzo.

Il trasporto delle attrezzature mobili è affidato ai collaboratori scolastici e/o agli assistenti tecnici. Per motivi di sicurezza è vietato coinvolgere gli studenti nel trasporto di tali strumentazioni.

Ogni docente è tenuto a vigilare sull'uso corretto dei pc di classe onde evitare danneggiamenti e furti. E' vietato altresì fornire agli studenti la password personale per l'uso del registro elettronico.

## **12. ADEMIMENTI ULTIMA ORA DI LEZIONE**

I docenti avranno cura di eseguire lo spegnimento del computer di classe al termine dell'ultima ora di lezione. Avranno cura altresì di lasciare l'aula in coda agli alunni, dopo aver verificato l'integrità dell'attrezzatura informatica e di segnalare tempestivamente all'assistente tecnico o al DSGA eventuali problemi di funzionamento e/o manomissioni. Il collaboratore scolastico provvederà, ad inizio di giornata, all'apertura dell'armadietto e al posizionamento del pc sulla cattedra. A fine giornata, provvederà alla chiusura dell'armadietto, dopo avervi riposto il pc, nonché alla custodia delle chiavi.

**Si confida nella massima collaborazione di tutti i membri della comunità scolastica.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna M. Allegretta  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)