



**ICEO  
PIGAFETTA**

**LICEO STATALE "ANTONIO PIGAFETTA"**

Classico - Linguistico - Musicale

# REGOLAMENTO ALUNNI

a.s. 2014/2015

## **1. ENTRATA A SCUOLA E INIZIO DELL'ORARIO DI LEZIONE**

L'ingresso a scuola in sede centrale avviene dal portone di contrà Cordenons e dal passo carraio di contrà San Marcello per la sede centrale, dal portone di Motton S. Lorenzo per la succursale. L'accesso al cortile di contrà San Marcello è possibile a partire dalle **7.30**. La vigilanza degli alunni in ingresso è garantita da un docente dello staff di Dirigenza, sia presso il varco di Contrà Cordenons, sia presso la portineria di San Marcello, a disposizione per la firma dei libretti; anche la sorveglianza nella sede succursale sono garantiti da docenti dello staff di Dirigenza o da altri docenti dell'Istituto.

Le lezioni mattutine iniziano alle **7.55** e terminano alle **12.35** nei giorni con cinque ore, alle **13.30** nei giorni di sei ore. Le lezioni individuali di strumento, coro e Musica d'Insieme iniziano a partire dalle 11.45 e terminano alle 18.20.

**Docenti e alunni** sono tenuti ad essere in classe **cinque minuti prima** dell'inizio effettivo della prima ora di lezione, segnalata al mattino dal suono della **prima campanella** (ore **7.50**). Per giustificati motivi, agli alunni è tuttavia consentito l'ingresso **fino alle 7.55**.

Per evitare intasamenti in entrata e consentire un passaggio più rapido possibile davanti ai totem della sede centrale, è stato assegnato alle singole classi un "varco" di entrata. Pertanto entrano:

- dal **varco di Contrà Cordenons** gli alunni delle classi al pianterreno del chiostro (**4EL, 3Ccl, 4Dcl, 5CL, 3EL, 3CL, 4AL, 3DL**) + le classi **3BCI** (Aula Telch) e **2DL, 2AM, 4BCI, 4Acl, 3Acl, 5Acl**. Queste ultime classi devono salire al chiostro superiore attraverso lo scalone a destra dell'entrata di Contrà Cordenons, percorrere il chiostro superiore e accedere al corridoio centrale (sig.ra Antonietta) dalla loggetta di Contrà San Marcello;
- dal **varco 1 del cortile San Marcello** gli alunni delle **1Am, 1Bm, 5EL, 4DL, 2EL, 5BL, 4BL, 3Am, 2Acl, 2FL, 1EL, 1Acl, 3BL, 5DL, 5Ccl**;
- dal **varco 3 del cortile San Marcello** gli alunni delle classi **4Am, 4Bm, 2Bm, 1DL, 3Bm, 5AL, 5Bm, 3Al, 4Ccl, 5Am, 5FL, 4CL, 5Bcl, 1CL, 4FL**.

**Gli studenti devono responsabilmente attenersi alle indicazioni di percorso sopra descritte.**

Gli studenti della sede succursale (classi **1-2AL, 1-2BL, 1-2Bcl, 1-2Ccl, 2CL**) devono entrare attraverso l'unico varco disponibile.

Al momento dell'ingresso ogni studente deve passare davanti al rilevatore elettronico e porre il badge in corrispondenza della cellula fotoelettrica di lettura del codice. Un **segnale acustico (beep)** rileva il passaggio.

Il sistema di rilevamento *M@stercom* (registro elettronico) è programmato per registrare l'ingresso **dalle 7.40 fino alle 7.55**, ora d'inizio delle lezioni. **Dopo tale orario lo studente è considerato in ritardo.**

Nel **caso eccezionale** in cui lo studente si presenti a scuola in orario senza badge e/o libretto personale, deve presentarsi in portineria San Marcello (**sede centrale**), o presso la postazione del personale ausiliario al

piano terra (**sede succursale**), e segnalare la dimenticanza del tesserino e il suo arrivo in orario a scuola al collaboratore di Dirigenza incaricato della firma dei libretti, il quale provvederà a rilasciare un'autorizzazione straordinaria all'ingresso. Analogamente, anche gli studenti che, per cause di forza maggiore (ritardi impreveduti dei mezzi di trasporto pubblico, fenomeni meteorologici, ecc.), arrivino a scuola sprovvisti di regolare permesso di ingresso posticipato sottoscritto da un genitore, devono presentarsi presso la portineria di San Marcello (**sede centrale**), o presso la postazione del personale ausiliario al piano terra (**sede succursale**), per ottenere l'autorizzazione straordinaria all'ingresso.

**Si precisa tuttavia che la dimenticanza reiterata del badge sarà segnalata sul registro elettronico e di classe, e considerata omissione di rilevanza disciplinare.**

**Si ricorda che è assolutamente vietato uscire da scuola dopo aver registrato la propria presenza con il badge, perché da quel momento lo studente entra automaticamente sotto la tutela e la responsabilità della scuola.**

## **2. USCITA al TERMINE DELLE LEZIONI**

Per quanto riguarda l'**USCITA** da scuola, si raccomanda agli studenti un comportamento responsabile; **poiché l'Istituto si trova in zona a traffico limitato (non pedonale), è necessario prestare attenzione ai veicoli in transito, evitando inoltre assembramenti che ne ostacolano il passaggio.**

A conclusione delle lezioni, gli studenti si avvieranno ordinatamente verso le uscite; il docente in servizio uscirà per ultimo, dopo aver chiuso pc e Lim e aver verificato che in classe non sia rimasto alcun alunno. Come per l'entrata, anche per l'uscita sono stati assegnati alle singole classi specifici punti da cui defluire, al fine di evitare assembramenti fastidiosi e pericolosi. Per motivi di sicurezza si chiede pertanto di attenersi responsabilmente alle seguenti indicazioni:

- le classi nelle aule al pianterreno defluiranno dall'uscita centrale verso il cortile Lioy/Pigafetta;
- le classi nelle aule del I e del II piano del corridoio centrale + 5Acl e 1EL utilizzeranno l'uscita dal cortile in Contrà San Marcello;
- le classi nelle aule del I e del II piano affacciate su Contrà San Marcello e le classi in palestra nell'ultima ora di lezione usciranno dalla porta a fianco della palestra inferiore nel cortile Lioy/Pigafetta;
- **solo la classe 4BM è autorizzata ad uscire dalla portineria di Contrà San Marcello;**
- le classi nelle aule del chiostro usciranno dal portone di Contrà Cordenons;
- le classi della sede succursale usciranno dall'unico varco disponibile.

**Alla fine delle lezioni non serve effettuare alcuna registrazione.**

**In caso di uscita anticipata dalle lezioni, invece, è necessario passare il badge.**

## **3. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA IN ORARIO POMERIDIANO**

Data la peculiarità organizzativa degli insegnamenti individuali di strumento, gli alunni del Liceo Musicale impegnati nelle **lezioni pomeridiane di strumento, coro e Musica d'Insieme, non devono utilizzare il badge per segnalare il proprio rientro in Istituto.** L'eventuale assenza dell'alunno dalla lezione sarà segnalata sul registro elettronico dal docente in servizio.

## **4. ASSENZE**

Si ricorda che **assenze numerose e frequenti** non dovute a gravi motivi, come anche ritardi ripetuti, **comportano per l'alunno una diminuzione dell'attività didattica** e tendono a segnalare scarsa diligenza. Per tali ragioni assenze e ritardi, secondo le norme vigenti, possono avere consistenti effetti nelle valutazioni in sede di scrutinio finale e nell'ammissione alla classe successiva. Inoltre, **se le assenze sono superiori al 25% del monte orario annuale**, ai sensi delle normative vigenti sul territorio nazionale non è possibile l'ammissione alla classe successiva. Come previsto dalla normativa, tuttavia, il Collegio dei docenti ha deliberato criteri di deroga a tale limite, previa presentazione di **adeguata documentazione** da parte degli interessati (motivi di salute, gravi motivi familiari, impegni sportivi/musicali di livello comunicati alla Dirigenza).

1. Le **assenze** saranno giustificate direttamente dal **docente** in servizio nella **prima ora** di lezione, a cui **gli alunni devono presentare la giustificazione** debitamente compilata e firmata da un genitore

(dall'alunno stesso se maggiorenne) il giorno del rientro a scuola; seppure nell'opportuno rispetto della privacy, le motivazioni addotte non devono essere generiche (evitare ad es. "motivi di famiglia" o "motivi personali").

In sede di Consiglio di classe di metà periodo (novembre e marzo) e di scrutinio intermedio, nel caso in cui, secondo quanto rilevato tramite il registro elettronico, dovessero risultare numerose assenze, il Coordinatore di classe ne darà informazione alla famiglia.

2. In caso di **assenze brevi** per indisposizione (da uno a cinque giorni) é sufficiente la giustificazione da parte del familiare firmatario del libretto personale o dello studente stesso se maggiorenne.
3. Per le **assenze superiori ai cinque giorni** consecutivi di lezione sono richiesti o dichiarazione del medico attestante la possibilità di riprendere la frequenza scolastica, oppure una motivazione scritta di un genitore.

## **5. PERMESSI**

1. Per le richieste di **entrata posticipata** o di **uscita anticipata** la domanda da parte del genitore firmatario del libretto, o dello studente maggiorenne, va motivata e documentata. Vale anche per i permessi l'indicazione data per le assenze, ossia di **evitare formule generiche** ("motivi di famiglia" o "motivi personali").

Per gli alunni della **sede centrale**, le **richieste di uscita anticipata devono essere presentate al momento dell'entrata a scuola, presso la portineria di San Marcello, al collaboratore di Dirigenza incaricato del controllo e della firma dei libretti personali**, oppure al personale ausiliario presente, che provvederà a farle firmare entro l'intervallo (10.40-10.55). In **sede succursale**, la richiesta deve essere presentata presso la postazione del personale ausiliario al primo piano. Anche per i permessi vale la norma prevista per le assenze (informazione ai genitori ogni sei). **Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da un adulto su delega dei genitori.** Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, ciò non sia possibile, il genitore dello studente minorenne è tenuto a **far pervenire a scuola, anche tramite fax (0444-326027) o via mail all'indirizzo [ufficiodirigenza@liceopigafetta.it](mailto:ufficiodirigenza@liceopigafetta.it)**, una **richiesta di uscita anticipata debitamente compilata su modulo messo a disposizione sul sito del Liceo** (nella sezione *Modulistica*).

Per gli alunni della **sede succursale**, le **richieste di uscita anticipata devono essere presentate al momento dell'entrata a scuola, ai collaboratori di Dirigenza presenti in loco.** Per l'uscita anticipata degli alunni minorenni valgono le istruzioni sopra riportate.

2. Lo studente che si presenti a scuola con un **ritardo non superiore ai sette minuti** è ammesso in classe immediatamente alla prima ora. Tuttavia, in caso di ritardi non occasionali, ma reiterati e dovuti a futili motivi, il Consiglio di classe procederà a un abbassamento del voto di condotta secondo le modalità sotto indicate, nel paragrafo "ritardi e voto di condotta".
3. Lo studente che arrivi con un **ritardo superiore ai sette minuti** dopo l'inizio delle lezioni, dovrà attendere la conclusione dell'ora per essere ammesso in classe. Per motivi eccezionali il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore) può autorizzare l'entrata immediata.
4. Gli alunni ammessi alle lezioni **all'inizio della seconda ora** dovranno attendere fuori dalla scuola fino a cinque minuti prima del suono della campanella.
5. **Non è consentita di norma l'entrata dopo la seconda ora** di lezione o l'uscita prima della penultima. Solo in casi particolari e sempre documentati il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore) potrà consentire l'entrata in ritardo dopo la seconda ora o l'uscita anticipata prima della conclusione della penultima.
6. L'alunno che si presenta in **ritardo** può essere **ammesso in classe in via eccezionale** anche senza la firma del genitore se cause di forza maggiore verificatesi dopo l'uscita di casa (imprevisto ritardo del mezzo, contrattempi stradali, fenomeni meteorologici, ecc.) gli hanno impedito di far apporre la firma sul libretto. In questo caso, l'alunno può entrare con un permesso straordinario firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, permesso da richiedere presso la portineria di San Marcello in sede centrale, o la postazione del personale ausiliario al pianterreno in sede succursale. NB > l'ingresso in ritardo, seppure giustificato, sarà segnalato nel registro elettronico.
7. Nei casi di **astensione collettiva** dalle lezioni (cosiddetti "scioperi") l'assenza rimane ingiustificata. Ciascun alunno é tenuto, al rientro, ad esibire sul libretto personale (nella sezione "Comunicazione scuola-famiglia") una **dichiarazione** attestante la semplice presa d'atto **del genitore**. La dichiarazione può essere firmata dallo studente se maggiorenne. Analogamente, poiché le Assemblee

- d'Istituto si svolgono in regime di sospensione delle lezioni, nel caso in cui un alunno decida di astenersi dalla partecipazione, al rientro deve esibire la semplice presa d'atto del genitore. Tali assenze, tuttavia, sono da ritenersi giustificate e non incidono nel monte orario annuale di frequenza.
8. L'alunno può uscire di scuola durante la mattinata per motivi di salute solo se – dopo aver compilato regolare richiesta di uscita anticipata – è **riaccompagnato a casa da un genitore**. La disposizione **vale anche se l'alunno è maggiorenne**.
  9. Lo studente è tenuto a ritirare **il giorno stesso della presentazione** il libretto firmato per entrata in ritardo o uscita anticipata, in modo da regolarizzare con tempestività la propria situazione nel registro elettronico. In particolare, il permesso di **uscita anticipata** va esibito al docente in servizio nell'ora immediatamente precedente l'uscita. I libretti lasciati in deposito presso la portineria per un periodo di tempo prolungato (una settimana), saranno consegnati ai collaboratori di Dirigenza, che provvederanno a informare il Coordinatore di classe degli alunni responsabili della negligenza.
  10. In caso di **smarrimento** del tesserino magnetico d'entrata (badge) gli alunni devono richiederne uno di nuovo in Segreteria didattica, la quale provvederà a rilasciare un **duplicato** su richiesta firmata da un genitore e dietro versamento di **10.00 Euro**.
  11. **Il libretto delle giustificazioni non cessa la sua validità con la fine dell'anno scolastico, ma resta valido anche per più anni se non è stato esaurito.** Quando l'alunno l'ha completato in una delle sue sezioni (entrata/uscita – assenze), deve recarsi in Segreteria didattica dove, consegnando il libretto esaurito, riceverà gratuitamente il nuovo.  
Sarà richiesto un versamento di **5 Euro** per il nuovo libretto nel caso in cui il vecchio sia stato smarrito, risulti inutilizzabile o manchi della pagina iniziale contenente le firme identificative.
  12. Libretto e badge vanno conservati con cura in quanto documenti personali identificativi. **Il badge** in particolare accompagna lo studente in tutti e cinque gli anni di studio e **alla fine del quinquennio va restituito in segreteria**.

## **6. RITARDI E SANZIONI**

Per quanto riguarda l'incidenza dei ritardi in entrata sul voto di condotta si precisa quanto segue:

1. non è previsto alcun abbassamento del voto di condotta fino ad un massimo di **sei** entrate in ritardo nel primo periodo e **dieci** nel secondo;
2. al raggiungimento del 7° ritardo nel trimestre/quadrimestre e dell'11° nel semestre scatterà **un'ammonizione scritta di richiamo che il Coordinatore provvederà a consegnare all'alunno e per suo tramite alla famiglia**. Se i ritardi dovessero perdurare, ogni sei o dieci entrate fuori orario l'ammonizione sarà ripetuta. **In sede di scrutinio, l'ammonizione (o le ammonizioni), sarà valutata dal Consiglio di classe alla stregua degli altri richiami disciplinari** e concorrerà a **definire il voto di condotta globale dell'alunno** secondo i criteri di valutazione del comportamento adottati dalla scuola;
3. all'alunno tuttavia è consentito presentare giustificazione scritta del genitore anche per **ritardi lievi** (fino a sette minuti). Il ritardo sarà giustificato solo se imputabile a **ragioni indipendenti dalla volontà del ragazzo** (ritardo del mezzo pubblico di trasporto, traffico congestionato per pioggia o altri fenomeni meteorologici), non sarà giustificato invece se dovuto a futili motivi o ragioni generiche (*non ho sentito suonare la sveglia, motivi familiari, motivi personali, ecc.*). La giustificazione firmata dai genitori dovrà essere presentata alla Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore (presso la portineria di San Marcello) **esclusivamente** il giorno successivo.
4. per ritardi superiori ai sette minuti (dopo le 8.02) l'alunno entrerà alla seconda ora con permesso firmato dal genitore (se minorenni). Se non dispone del permesso al momento dell'entrata per ragioni diverse da quelle precedentemente indicate (imprevisto ritardo dei trasporti, fenomeni meteorologici, ecc.), lo studente può ugualmente entrare a scuola alla seconda ora con autorizzazione provvisoria del Dirigente scolastico (o di un suo collaboratore), ma **deve presentare** il permesso regolarmente firmato sul libretto da un genitore **il giorno dopo al docente della prima ora**. Diversamente il ritardo resta ingiustificato.

## **7. PUNTUALITA', ORARIO DI LEZIONE E CONDOTTA**

La puntualità va rispettata, sia per ragioni di correttezza e di rispetto per gli altri, sia per non disturbare la lezione. **E' compito degli insegnanti sensibilizzare e responsabilizzare gli alunni alla puntualità.**

1. Durante l'orario delle lezioni può uscire di classe, se risulta **necessario ed urgente, solo un alunno per volta.**
2. Alla fine dell'ora di lezione gli alunni devono **attendere in classe** l'eventuale cambio dell'insegnante, evitando assembramenti lungo i corridoi.
3. **Non è consentito accedere ai distributori di cibo o bevande, se non durante l'intervallo. Analogamente, l'acquisito di cibo o bevande presso la postazione del piano terra è consentito esclusivamente durante l'intervallo.**
4. Solo con autorizzazione firmata é consentita l'uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni. Nel caso di temporanea assenza dell'insegnante gli studenti devono rimanere in aula in modo disciplinato e diligente, ottemperando alle eventuali disposizioni dei collaboratori scolastici.
5. In tutti i casi di **assenze particolarmente frequenti**, ritardi ripetuti e ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente scolastico – direttamente o su segnalazione del Coordinatore di classe – provvede a richiamare lo studente e a convocare i genitori in caso di alunno minorenni.
6. Le notizie dettate sul libretto personale o sul diario, comprese quelle sul profitto scolastico, devono essere comunicate dagli alunni minorenni ai propri genitori, che apporranno in calce una firma comprovante l'avvenuta presa d'atto. I genitori a loro volta potranno utilizzare il medesimo mezzo per fornire informazioni ai docenti e al Dirigente Scolastico su questioni che ritengono importanti per la vita scolastica del figlio.  
**Gli alunni avranno cura di trasmettere sempre ai genitori i voti conseguiti nelle prove scritte e nelle interrogazioni orali nonché le circolari indirizzate alla famiglia; si ricorda tuttavia che i genitori possono tenersi costantemente aggiornati sulla vita scolastica, lezioni, valutazioni, assenze, ecc., tramite il sito web d'Istituto e il registro elettronico.** Per l'accesso alla sezione del registro elettronico dedicata al proprio figlio, i genitori devono dotarsi di **apposite credenziali** (username e password), consegnate fin dalla classe prima in occasione delle Assemblee elettorali (mese di ottobre), o comunque a disposizione presso la Segreteria Didattica. Tali credenziali non possono essere consegnate agli alunni minorenni.
7. Nell'ambito scolastico gli alunni sono tenuti ad osservare un **comportamento sempre responsabile, decoroso e consapevole dei significati e del valore dell'istituzione educativa e formativa pubblica.** Tale comportamento si esprime anzitutto nel **rispetto** verso i docenti, i compagni e tutto il personale che opera nella scuola e nel riguardo per le dotazioni dell'istituto (**aule, laboratori, arredi, strumenti e suppellettili**) che costituiscono un patrimonio prezioso per il buon funzionamento della scuola.
8. Nelle aule **non è consentita agli alunni l'affissione di manifesti o immagini che non siano strettamente connessi alla didattica o alle attività della classe.** Qualsiasi richiesta di affissione va in ogni caso sottoposta al docente Coordinatore di classe che deve approvarla.
9. In caso di danni arrecati alle strutture e alle dotazioni della scuola, i responsabili dovranno provvedere alla copertura delle spese che la scuola dovrà sostenere per il ripristino. **Si fa appello al senso di responsabilità degli studenti per il rispetto degli ambienti e degli arredi scolastici.**
10. E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (forbici a punta, coltelli, taglierini ...) in quanto, a norma di legge, essi possono essere considerati "armi improprie". I docenti sono autorizzati a ritirare tali oggetti qualora ravvisino situazioni di rischio.
11. Relativamente all'utilizzo delle **palestre d'Istituto**, si ricorda che gli alunni devono essere accompagnati in loco e ricondotti in classe dai docenti di Ed. Fisica, che provvedono a firmare il registro di classe cartaceo presente in aula, il quale non può essere in nessun caso affidato alla custodia degli alunni; in particolare, gli alunni della sede succursale devono attendere l'arrivo del proprio docente prima di raggiungere le palestre. **Solo nel caso in cui la lezione di Ed. Fisica sia collocata in prima ora, gli studenti della succursale si recheranno direttamente in palestra, passando il badge nei totem della sede centrale.** Analogamente, se la lezione è collocata in **ultima ora**, gli alunni potranno fare ritorno a casa direttamente dalle sede centrale.
12. Poiché la scuola è un ambiente di formazione e di crescita, gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe in un **abbigliamento consono alla funzione educativa** del luogo e sempre rispettoso degli elementari principi di decenza e misura.

13. Si considera **positivo ai fini della condotta** un atteggiamento collaborativo con i docenti e cooperativo con compagni, improntato a rigore e diligenza nello studio, attento e motivato, funzionale all'arricchimento culturale e scientifico della lezione condotta dal docente.

## **8. ATTIVITA' POMERIDIANE CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI**

Le **lezioni pomeridiane** del Liceo Musicale comprendono **lezioni individuali** di primo e secondo strumento, e **lezioni collettive di coro** e di **Musica d'Insieme**. Durante l'anno scolastico sono inoltre previste sessioni pomeridiane di prove per Orchestra ed *ensemble* musicali in preparazione dei concerti e altre esibizioni pubbliche; in occasione di tali sessioni, segnalate e organizzate da comunicati specifici, le lezioni individuali sono in genere sospese.

**Nel caso in cui le lezioni pomeridiane di strumento, coro o Musica d'Insieme seguano, senza soluzione di continuità, l'ultima lezione mattutina, gli alunni che per giustificati motivi non possano parteciparvi, devono presentare regolare permesso di uscita anticipata dall'Istituto, in mancanza del quale risulteranno assenti ingiustificati.** Se, invece, le lezioni pomeridiane comportano un'effettiva interruzione della continuità scolastica, a parte quanto disposto dal paragrafo successivo o da altre modalità che saranno comunicate, **gli alunni non possono rimanere all'interno dell'Istituto per la pausa: rientreranno cinque minuti prima dell'inizio della loro lezione.**

In attesa delle lezioni individuali pomeridiane di strumento, coro e Musica d'Insieme, **gli alunni del Liceo Musicale** che ne abbiano fatto **regolare richiesta**, saranno ospitati nell'aula del loro insegnante sino all'orario previsto: poiché in questo lasso di tempo un altro studente starà svolgendo la lezione, si raccomanda agli alunni un comportamento improntato al silenzio e al rispetto.

**Gli alunni di tutti gli indirizzi che frequentino attività pomeridiane extracurricolari potranno entrare a scuola a partire da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività.**

## **9. PERIODO DI RICREAZIONE**

Per ragioni di sicurezza si dettano le seguenti disposizioni da rispettare durante l'intervallo.

1. In **sede centrale**, la ricreazione viene effettuata dagli studenti negli spazi dei corridoi antistanti le rispettive classi o negli spazi aperti del cortile, della loggetta San Marcello e del chiostro storico. per motivi di sicurezza e al fine di evitare assembramenti, gli spostamenti verso altre zone dell'Istituto (bagni, macchinette distributrici, ecc.) devono essere il più possibile limitati. Laddove gli spazi lo consentano, gli studenti **devono uscire dalle aule** e rimanere negli ambienti comuni dove è predisposto il servizio di sorveglianza da parte dei docenti. In **sede succursale** l'intervallo viene effettuato dagli studenti negli spazi dei corridoi antistanti le rispettive classi.
2. Per l'acquisto dei panini e vivande è possibile spostarsi al piano terra ma, effettuato il rifornimento, è necessario ritornare presso la propria classe o uscire nel cortile o nel chiostro.
3. Per motivi di sicurezza è fatto divieto di indugiare presso le porte di uscita e in prossimità delle porte dei loggiati. E' altresì vietato sostare nel corridoio coperto, in prossimità del portone d'uscita dal cortile San Marcello.
4. Il personale Ata e i docenti in servizio vigileranno al fine di evitare assembramenti ed interverranno per far rispettare le presenti disposizioni.

## **10. TELEFONI CELLULARI E FUMO**

Durante l'orario didattico **agli studenti e a tutto il personale in servizio nelle classi è assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari, che devono rimanere spenti. E' vietato altresì l'uso di fotocamere e videocamere all'interno della scuola senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.** Nei confronti degli studenti trasgressori si procederà a sanzione disciplinare: l'alunno dovrà inoltre consegnare al docente il telefonino – o altro apparato elettronico idoneo alla ripresa e/o alla trasmissione – che gli sarà riconsegnato al termine delle lezioni dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Si ricorda che Il Consiglio d'Istituto ha approvato la disposizione di rendere il **liceo Pigafetta scuola "libera dal fumo"**. Pertanto **è fatto assoluto divieto a tutti indistintamente di fumare negli spazi dell'edificio scolastico, siano essi aperti o coperti; tale divieto è da intendersi esteso anche alla cosiddetta sigaretta elettronica.**

## **11. ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

Secondo la normativa vigente, gli studenti possono richiedere la convocazione **dell'Assemblea d'Istituto** fino a un massimo di **quattro**, in misura di **non più di una al mese**, ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di lezione.

Per le Assemblee d'istituto la richiesta scritta, sottoscritta dai rappresentanti di Istituto o dalla maggioranza del comitato studentesco, va presentata al Dirigente Scolastico con almeno **15 giorni di anticipo**, al fine di consentire l'organizzazione delle attività e la loro comunicazione.

I rappresentanti d'istituto sono tenuti ad una **programmazione quadrimestrale** delle assemblee, indicando in anticipo almeno la settimana di svolgimento e avendo cura di ruotare il giorno di effettuazione dell'assemblea per non incidere sempre sulle stesse discipline.

Possono riunirsi in **Assemblea di classe** non più di una volta al mese previa richiesta scritta con l'ordine del giorno da discutere, che deve essere avanzata al delegato del Dirigente Scolastico incaricato, (prof.ssa Cristina Borin), con **anticipo di almeno 3 giorni**, sottoscritta dai rappresentanti di classe e controfirmata dai docenti che mettono a disposizione l'ora. **Il modulo per la richiesta è a disposizione nella portineria di San Marcello e va richiesto durante l'intervallo.** Durante lo svolgimento dell'Assemblea verrà stilato un verbale (da recapitare alla prof.ssa Borin), nel quale saranno riassunte le problematiche trattate e riportate eventuali richieste o proposte.

## **12. COMUNICAZIONI E POSTA**

Le comunicazioni alle classi avvengono tramite circolari emanate dalla Dirigenza o avvisi e informazioni da parte dei docenti responsabili di attività, pubblicati nel sito web d'Istituto e depositati nel **casellario** posto al **primo piano** nel corridoio centrale, vicino al tavolo del collaboratore scolastico (sede centrale); al **piano terra** (succursale). Ogni classe dispone di una sua casella dove la posta viene smistata. **I rappresentanti di classe** hanno tra i loro compiti anche quello di **controllare quotidianamente le comunicazioni** depositate nella casella di posta e di informare adeguatamente i compagni. Le circolari vanno poi archiviate negli **appositi raccoglitori** presenti in ogni classe.

**Si raccomanda tuttavia a studenti, genitori, docenti e personale di consultare con frequenza regolare il sito web d'Istituto nelle sue varie sezioni, in modo da tenersi costantemente aggiornati sulla vita scolastica.**

## **13. PARCHEGGIO e USO DI MEZZI PROPRI**

Per il parcheggio di biciclette e ciclomotori, gli alunni della **sede centrale** dovranno servirsi degli spazi appositi nei cortili interni della scuola, collocando bici e moto con ordine secondo le indicazioni dei collaboratori scolastici e avendo cura di proteggere in modo adeguato i veicoli. Si ricorda che gli spazi per i ciclomotori sono limitati. **Il parcheggio degli autoveicoli è consentito esclusivamente al personale scolastico nel cortile interno tra i Licei Pigafetta e Lioy.** Gli studenti della **succursale** possono parcheggiare biciclette motorini nello spazio riservato all'interno del cortile di Contrà Motton San Lorenzo, utilizzando le apposite rastrelliere e avendo cura di proteggere in modo adeguato i veicoli, dal momento che **il parcheggio non è custodito. Il Liceo declina ogni responsabilità relativa alla custodia di biciclette, motorini o altri effetti personali.**

**NB > In caso di spostamenti, da e per l'Istituto, dovuti alla partecipazione ad attività extracurricolari organizzate in orario scolastico, gli alunni non possono in alcun caso fare uso di mezzi propri, ma devono raggiungere i luoghi deputati allo svolgimento delle attività secondo le modalità comunicate dalla Dirigenza tramite circolare. Eventuali deroghe a tale disposizione, dovute a ragioni documentate, devono essere richieste alla Dirigenza ed eventualmente autorizzate.**

## **14. CURA DEGLI EFFETTI PERSONALI**

E' opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica; soprattutto si raccomanda di non venire a scuola con somme cospicue di denaro. Gli alunni devono comunque provvedere a portare sempre con sé gli effetti personali (portafogli, denaro, telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici, oggetti e capi di abbigliamento di valore, ecc.), senza mai abbandonarli sui banchi o negli zainetti. E' inoltre vivamente consigliato che gli studenti abbiano cura di apporre il proprio nome su libri, zaini e altri strumenti di loro proprietà. Durante l'ora di **Educazione Fisica** gli effetti personali di valore **non devono essere lasciati negli spogliatoi**, ma devono essere **portati in palestra** e dati **in custodia al docente**,

affinché li depositi nei **cassetti della cattedra o in altri luoghi sicuri**. L'Istituto non risponde del non rinvenimento o di danneggiamenti a cose di proprietà degli studenti.

**A tutti gli alunni è severamente vietato entrare, se non autorizzati, in aule che non siano la propria, quando queste siano state lasciate temporaneamente vuote; nel periodo di assenza di una classe dalla propria aula, la porta d'ingresso deve essere tenuta chiusa.**

Per quanto riguarda infine la presenza di estranei nella scuola, si invitano tutti i docenti, soprattutto quelli di vigilanza durante la ricreazione, a prestare la massima attenzione per impedire ingressi indebiti di estranei. Lo stesso impegno si richiede anche ai collaboratori scolastici in servizio ai piani e in portineria.

#### **15. ACCESSO alla RETE INTERNET d'ISTITUTO- REGOLAMENTO**

La dotazione di LIM consente a ciascuna classe di avere a disposizione infrastrutture informatiche utili per una sempre più efficace azione didattica, rendendo inoltre più agevole l'accesso alla Rete Internet d'Istituto tramite le postazioni fisse presenti in ogni aula. Il primo requisito per un uso consapevole dei mezzi a disposizione è la conoscenza delle potenzialità a cui essi danno accesso, accompagnata dal senso di responsabilità. In primo luogo spetta ai docenti sensibilizzare ed educare gli studenti alle potenzialità e ai rischi connessi all'uso delle nuove tecnologie e della Rete; agli studenti il compito di adeguare decisioni e comportamenti al rispetto delle norme. **Per tali ragioni, per l'accesso alla rete Internet d'Istituto tramite postazioni fisse, gli utenti (docenti, studenti e personale) devono essere dotati di una password richiesta ad ogni ingresso. La password è individuale e nominale: non deve essere ceduta a terzi e va conservata con cura. Si ricorda che l'accesso alla Rete è consentito agli alunni esclusivamente dalle postazioni multimediali fisse presenti in ogni aula,** ovvero da qualsiasi computer collegato attraverso apposito cavo.

**Non è invece concesso l'utilizzo della Rete wifi d'Istituto tramite dispositivi multimediali personali.**

Il personale scolastico può invece accedere alla rete anche per mezzo di dispositivi personali (cellulari, smartphone, tablet, ecc.), previa richiesta scritta da presentare la Dirigente Scolastico rivolgendosi al tecnico informatico, sig. Domenico Gattuso.

#### **16. UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI DELL'ISTITUTO: Regolamento**

- I docenti dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici all'inizio e al termine della loro attività. Ogni utente dovrà segnalare al personale in servizio eventuali anomalie, cattivo funzionamento, rotture o mancanza di materiali.
- Non è consentito cambiare le impostazioni predefinite, fare uso di giochi software, usare software non conforme alle leggi sul copyright.
- Non è consentito usare chat, installare applicazioni, scaricare da Internet materiale audiovisivo coperto da diritti d'autore. E' possibile salvare da Internet esclusivamente materiale didattico, su supporti di memorizzazione personali, previo controllo e autorizzazione del docente.
- In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti non sono disponibili per il prestito individuale.
- Chiunque utilizzi un supporto di memorizzazione su un PC dell'aula (USB, hard-disk esterni, ecc.) deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
- In qualunque momento un docente, l'assistente tecnico o un collaboratore scolastico verifichino un uso della connessione da parte di studenti contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, ne dà comunicazione immediata al Coordinatore della loro classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- Il docente è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti Internet eventualmente visitati.
- Si ricorda che i dati personali (tra cui nomi e immagini) sono beni protetti dalla legge, e nessun privato li può diffondere senza il consenso dell'interessato (vedi direttiva 104/2007)
- E' preciso dovere educativo di ogni docente che fa utilizzare ai propri studenti l'accesso a Internet, istruirli sul corretto e idoneo uso della rete e dissuaderli dal suo uso inappropriato (è sempre possibile risalire da dove e quando è partito l'abuso), uso sul quale dovrà svolgere sempre attenta vigilanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Roberto Guatieri