

## REGOLAMENTO LICEO SCIENTIFICO

### PREMESSA

Il Regolamento del Liceo Scientifico Santa Caterina si basa sul principio che la Scuola è il luogo deputato all'educazione civile e alla crescita culturale dei giovani che lo frequentano attraverso la propria azione formativa.

Nella comunità scolastica ogni soggetto ha pari dignità e opera, nella diversità dei ruoli, per promuovere la crescita e la formazione critica della personalità degli studenti e la piena maturità professionale dei docenti e del personale non docente, nella ricerca e nella costruzione di una comunità di vita che interagisca con tutto il contesto sociale circostante.

Il Regolamento del Liceo Scientifico Paritario Santa Caterina fa riferimento allo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, approvato dal D.P.R. 249 del 1998 e modificato agli articoli 4 e 5 dal D.P.R. 235/2007.

### 1-MISURE SPECIFICHE PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID-19

#### *Trasferimento sul luogo di lavoro/a scuola*

- ✚ Per recarsi sul luogo di lavoro/a scuola, qualora non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, è necessario mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina, è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico.
- ✚ È in vigore il divieto di recarsi sul posto di lavoro/a scuola e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19.

#### *Accesso al luogo di lavoro/ a scuola e modalità di permanenza*

- ✚ All'accesso al luogo di lavoro/a scuola (inizio del turno di lavoro/inizio lezioni) è prevista la verifica che i lavoratori/gli utenti non presentino sintomi influenzali suggestivi di COVID-19 tramite misurazione della temperatura corporea mediante idonei strumenti e/o autodichiarazione.
- ✚ I genitori assicurano la misurazione della temperatura dei propri figli prima dell'ingresso a scuola, in modo da accertarsi che essa non superi i 37,5°C.
- ✚ È fornita informazione per garantire il distanziamento dei dipendenti/utenti in attesa di entrata.
- ✚ Sono stati posizionati idonei cartelli all'ingresso per avvertire i dipendenti/gli utenti della necessità di rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.
- ✚ Gli accessi dell'utenza sono regolamentati e scaglionati, in modo tale che all'interno sia mantenuta di norma la distanza interpersonale di almeno un metro.
- ✚ **È consentito l'accesso solo a chi indossa mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo sanificazione delle mani o aver indossato guanti monouso.**
- ✚ Per coloro che ne fossero sprovvisti, sono fornite mascherine protettive e guanti monouso se compatibili o richiesti dall'attività.
- ✚ Sono stati posizionati all'ingresso dispenser con liquido per la disinfezione delle mani e/o guanti monouso.
- ✚ È raccomandata la frequente e minuziosa pulizia delle mani.
- ✚ Sono stati posizionati nel luogo di lavoro idonei mezzi detergenti per le mani.
- ✚ Viene controllato che i lavoratori/gli utenti indossino sempre la mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone.
- ✚ Viene controllato che i lavoratori/gli utenti indossino sempre la mascherina in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale.
- ✚ Sono tenuti al mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro in tutte le fasi dell'attività/presenza all'interno della scuola.

## *Regolamento interno disciplinare al luogo di lavoro/ a scuola e modalità di permanenza*

Si segnala che:

- ✚ I docenti dovranno indossare e far indossare la mascherina a tutti gli alunni in ogni situazione diversa dalla posizione statica alla cattedra/al banco che andrà mantenuto rigorosamente nella posizione originaria durante lo svolgimento di tutta l'attività didattica.
- ✚ I docenti consentiranno le uscite per recarsi nei servizi igienici della scuola a uno studente alla volta e al bisogno (preferibilmente evitando le due ricreazioni) e ricorderanno agli studenti che dovranno attendere il proprio turno nel corridoio in prossimità della porta di accesso a tali locali qualora i servizi risultino occupati da altri alunni. Gli alunni provvederanno all'igienizzazione delle mani sia prima che dopo l'accesso ai servizi.
- ✚ I docenti provvederanno a far aerare puntualmente a ogni cambio di ora le aule tramite adeguata apertura delle finestre e osserveranno scrupolosamente la richiesta di svolgimento delle lezioni con porta aperta.
- ✚ I docenti sorveglieranno affinché non si verifichino passaggi di oggetti personali o scolastici tra alunni.
- ✚ I docenti gestiranno la ricreazione secondo le seguenti nuove disposizioni:
  - Durante la prima ora un alunno incaricato settimanalmente a rotazione si occuperà di raccogliere gli ordini delle merende per gli alunni che ne sono sprovvisti (il bar ci fornirà un listino prezzi e i soldi saranno inseriti direttamente da ciascun alunno in una scatola con successiva sanificazione delle mani); si precisa che questo sarà l'unico momento utile per l'acquisto della merenda e delle bibite. Al suono della campanella della ricreazione il gestore del bar si recherà in ciascuna classe per consegnare le merende all'interno di un contenitore sanificato. In quel momento verranno effettuati i pagamenti. Si raccomanda di venire provvisti dell'esatta quota necessaria per facilitare le operazioni ed evitare un ulteriore scambio di denaro.
  - Ricreazione (10.50-11.05): al suono della campanella gli alunni dovranno disinfettarsi le mani e potranno consumare la merenda (portata da casa o consegnata dal responsabile del bar) solo ed esclusivamente seduti al proprio banco; dopodiché saranno condotti in cortile con obbligo di mascherina. Al rientro sarà necessario effettuare una nuova igienizzazione delle mani.
  - In caso di avverse condizioni meteo gli alunni dovranno restare all'interno della classe con finestre e porta aperte indossando la mascherina.
- ✚ I docenti provvederanno a predisporre e sorvegliare attentamente gli spostamenti degli alunni all'interno dell'Istituto affinché si svolgano sempre in maniera ordinata, silenziosa e nel rispetto dei vincoli di distanziamento.
- ✚ Tutto il personale e tutti gli utenti sono chiamati a rispettare e ad adoperarsi affinché tali disposizioni siano osservate da colleghi, genitori, alunni e altri utenti

## *Risposta a eventuali casi e focolai da COVID-19 (dalle Indicazioni operative per la gestione di casi o focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – Rapporto ISS COVID-19 N.58/2020*

- ✚ **Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:**
  - L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
  - Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
  - Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
  - Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
  - Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non

deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

**Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio:**

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il pediatra di libera scelta o il medico di medicina generale.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel paragrafo precedente secondo i vari scenari.

**Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5° o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:**

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di medicina generale per valutazione clinica necessaria. Il medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel paragrafo precedente secondo i vari scenari.
- In caso di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione del COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

**Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5° o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio:**

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il medico di medicina generale.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.

- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel paragrafo precedente secondo i vari scenari.

In caso di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione del COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

## **2- CALENDARIO SCOLASTICO**

La Preside, prima della conclusione dell'anno scolastico, definirà il calendario dell'anno successivo seguendo le disposizioni emanate dalla Regione Toscana eventualmente modificate dal Consiglio di Istituto sulla base all'autonomia riconosciuta alle singole istituzioni scolastiche.

## **3- ORARIO E SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

L'Istituto è aperto dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 8.00 alle ore 12.00 il sabato.

Gli alunni saranno accolti nell'atrio dell'Istituto fino alle ore 7.55 quando verrà consentito l'accesso alle rispettive classi per iniziare le lezioni alle ore 8.00.

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì secondo orario pubblicato nella bacheca e sul sito dell'Istituto dall'inizio del mese di settembre.

Dopo una settimana di prova, apportate le eventuali modifiche, l'orario sarà confermato come definitivo per tutto l'anno scolastico.

Dopo il termine delle lezioni è vietato soffermarsi nelle aule o nei corridoi senza autorizzazione.

Le variazioni di orario, dovute a motivate esigenze, sono comunicate con circolare alle famiglie per il tramite degli alunni almeno il giorno prima.

Qualora l'attività didattica, per ragioni di forza maggiore, dovesse interrompersi prima del termine regolare delle lezioni, la Preside provvede a darne immediata comunicazione ai genitori, se possibile.

## **4 - ISCRIZIONE ALLE CLASSI INTERMEDIE**

L'inserimento nelle classi intermedie di alunni provenienti da altri istituti potrà essere preceduto da un colloquio con i docenti di Lingua e Letteratura Italiana, Lingua e Letteratura Inglese e Matematica.

La richiesta di inserimento potrà essere discussa ed eventualmente accolta in sede di Consiglio di Classe.

## **5 - ASSENZE – VALIDITA' ANNO SCOLASTICO**

Durante le attività scolastiche la presenza degli studenti è obbligatoria, salvo esigenze particolari giustificate dai genitori.

Lo studente che, per ragioni documentate dal medico curante, non fossero in grado di partecipare attivamente alla lezione di Scienze Motorie è comunque tenuto a partecipare alle attività didattiche teoriche e, sulla base di queste, verrà valutato.

Con la [C.M. n. 20 del 4 marzo 2011](#) il Ministero fornisce indicazioni dettagliate per una corretta applicazione della normativa relativa alla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di I e di II Grado.

La materia è disciplinata dall'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al D.P.R. del 22 giugno 2009, n. 122: *“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.*

*Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.*

*Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.*

*Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”.*

## **6 - UTILIZZO TELEFONO CELLULARE - INTERNET**

5

In tutti i locali della Scuola è vietato effettuare, con qualunque mezzo, riprese video, fotografie o registrazioni audio, a prescindere dal consenso dei soggetti coinvolti, senza autorizzazione della Preside. L'infrazione sarà ritenuta particolarmente grave nel caso in cui il materiale registrato venga diffuso o pubblicato in qualsiasi forma.

E' inoltre perseguito l'utilizzo di internet o di social network a scopo di offesa o diffamazione.

I responsabili di tali atti, oltre a essere oggetto delle sanzioni disciplinari dettate dal presente Regolamento, incorreranno nelle conseguenze previste per la violazione delle leggi vigenti.

**E' vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari, in tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze, durante l'orario di svolgimento delle lezioni, con la sola eccezione degli intervalli. Per tale ragione i cellulari devono rimanere spenti all'interno degli zaini.**

**L'infrazione di tale provvedimento da parte degli alunni sarà punita con il ritiro del cellulare, la consegna dell'apparecchio alla Preside (che provvederà a riconsegnarlo personalmente solo a uno dei genitori) e con eventuali provvedimenti disciplinari comminati dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.**

Qualora il docente riscontri un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o al presente Regolamento può procedere con sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'infrazione.

## **7 - RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE UTILIZZO LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

**Il libretto delle giustificazioni** deve essere ritirato personalmente da almeno uno dei genitori presso la Segreteria Didattica all'inizio di ogni anno scolastico.

Il genitore provvederà a depositare la propria firma sul Registro di Consegna dei libretti delle giustificazioni e contestualmente nell'apposito spazio sul libretto stesso, affinché sia sempre possibile la verifica della firma da parte dei docenti.

In caso di smarrimento potrà essere ritirato un secondo libretto.

In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti.

Possono firmare le giustificazioni solo i genitori o persone delegate la cui firma sia stata precedentemente depositata presso la Segreteria Didattica.

**Agli alunni maggiorenni è consentito di firmare il libretto delle giustificazioni solo dietro richiesta scritta del genitore presentata personalmente alla Segreteria Didattica, che provvederà a darne opportuna attestazione sul libretto stesso.**

Ogni alunno ha il dovere di conservare con la massima cura il libretto.

Ogni eventuale alterazione dovrà essere tempestivamente segnalata alla Segreteria che provvederà alla sostituzione.

L'eventuale contraffazione sarà punita con provvedimento disciplinare.

### ***Ritardi e uscite anticipate***

Il docente in servizio sulla classe potrà ammettere eventuali alunni in ritardo o autorizzare uscite anticipate solo se l'alunno è in possesso di giustificazione del genitore scritta sul libretto.

**Fino alle ore 8:10 gli studenti sono ammessi in classe senza permesso di entrata: l'azione del docente si limiterà a un richiamo verbale. L'iterazione di tale comportamento, condiviso e**

discusso in sede di Consiglio di Classe, avrà effetti sul voto di comportamento dello studente interessato. Tra le ore 8:11 e le ore 9:00 gli studenti sono accolti a scuola ma sono ammessi in classe solo alla seconda ora: di conseguenza alla prima ora risulteranno assenti e dovranno presentare apposita giustificazione.

**Non sarà considerata valida la giustificazione del genitore scritta sul diario o su altro foglio.**

In mancanza di ciò, l'alunno sarà ammesso in classe in ritardo o fatto uscire anticipatamente solo su autorizzazione della Preside o, in sua assenza, del docente delegato.

**Non è consentito l'ingresso a scuola oltre le ore 10.00.**

**L'uscita anticipata è ammessa a partire dalle ore 11.00.**

**Gli ingressi e le uscite al di fuori degli orari sopra indicati saranno ammessi solo in casi di particolare gravità e dovranno, in ogni caso, essere autorizzati dalla Preside e da un docente delegato in presenza di un genitore, anche nel caso di alunni maggiorenni.**

Ogni uscita non autorizzata sarà considerata abbandono arbitrario della scuola.

**Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono ammessi nel numero dei permessi a disposizione sul libretto delle giustificazioni: 6 ingressi in ritardo e 6 uscite anticipate per ciascun anno scolastico.**

**Oltre tale numero, la domanda di ingresso in ritardo o di uscita anticipata, anche da parte di alunni maggiorenni, dovrà essere rivolta personalmente dal genitore alla Preside o al docente incaricato che, sentite le motivazioni, valuterà se accogliere o meno la richiesta.**

I genitori degli alunni residenti fuori del Comune di Pisa che utilizzano mezzi pubblici per compiere il tragitto casa-scuola e viceversa possono presentare alla Preside una richiesta scritta di autorizzazione all'ingresso in lieve ritardo o di uscita in lieve anticipo.

In tale richiesta dovrà essere specificato l'indirizzo dell'alunno, il mezzo di cui si usufruisce per venire a scuola, i relativi orari, i giorni della settimana in cui si ha necessità di usufruire di tale permesso.

Gli alunni che ottengono tale specifica autorizzazione (la cui attestazione sarà puntualmente annotata sul Registro di Classe per opportuna conoscenza per tutti i docenti della classe) saranno esentati dal consegnare di volta in volta la giustificazione per ritardo o uscita anticipata.

### **Assenze**

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate dal genitore sul libretto il giorno stesso del rientro a scuola.

**Oltre il quinto giorno di assenza consecutiva per ragioni di salute l'alunno sarà riammesso a scuola solo dietro presentazione di certificato medico. In caso di ritardo nella presentazione del certificato l'alunno potrà essere ammesso a scuola solo su autorizzazione della Preside o di un docente delegato.**

**Nel computo dei giorni di assenza sono calcolati anche i giorni festivi e di sospensione didattica (ad esempio i sabati e le domeniche) e sono invece esclusi i giorni di vacanza natalizia e pasquale.**

## **8 - SANZIONI DISCIPLINARI ALLIEVI**

Durante la permanenza a scuola gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto, rispettoso e di collaborazione con i compagni, con il personale docente e non docente, attenendosi a quanto disposto in tema di sicurezza e segnalando alla Presidenza ogni circostanza che possa costituire turbativa al regolare svolgimento delle attività. In particolare, gli studenti sono tenuti a:

- essere puntuali;
- **indossare la mascherina** in ogni situazione diversa dalla posizione statica al banco che andrà mantenuto rigorosamente nella posizione originaria durante lo svolgimento di tutta l'attività didattica;
- **igienizzare spesso le mani** sia attraverso quanto messo a disposizione dall'istituto che attraverso il **proprio kit personale (salviettine o gel disinfettanti)**;

- riporre la mascherina in un apposito contenitore evitando di appoggiarla sopra o sotto il banco;
- portare sempre i propri libri ed il materiale didattico relativi alle materie di insegnamento considerando il fatto che, nel rispetto delle misure specifiche volte al contenimento della diffusione COVID-19, è severamente vietato il passaggio e lo scambio di oggetti personali o scolastici tra alunni;
- tenere il cellulare spento nello zaino e a non usarlo nella struttura scolastica per tutta la durata della permanenza, se non dietro esplicito permesso dell'insegnante;
- uscire per recarsi nei servizi igienici della scuola su richiesta, uno alla volta e attendendo il proprio turno nel corridoio in prossimità della porta di accesso a tali locali qualora i servizi risultino occupati da altri alunni;
- lasciare l'aula in ordine e i banchi completamente liberi da materiale didattico. La scuola declina qualsiasi responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi;
- sedere in atteggiamento composto nei banchi;
- alzarsi dal banco solo su richiesta dell'insegnante o comunque con il suo permesso;
- a rivolgersi all'insegnante con alzata di mano;
- a non andare al bar senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Si ricorda che la vigente normativa ministeriale vieta l'introduzione negli ambienti scolastici di qualsiasi materiale non didattico. Le famiglie sono gentilmente pregate di sollecitare i propri figli all'osservanza di tali norme.

### **Obiettivi del presente regolamento di disciplina sono:**

- 1) garantire il corretto svolgimento della attività didattica e il diritto allo studio;
- 2) garantire la pari dignità, la civile convivenza, il rispetto reciproco;
- 3) tutelare l'integrità e la sicurezza delle persone e del patrimonio scolastico.

### **Sanzioni**

Le sanzioni che il regolamento prevede sono le seguenti:

- 1) Richiamo verbale
- 2) Ammonizione scritta
- 3) Allontanamento temporaneo dall'aula
- 4) Allontanamento temporaneo dalla scuola

- 1) Richiamo verbale

Il richiamo verbale è irrogato dal docente:

- per ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio;
- per disturbo arrecato allo svolgimento delle lezioni.

- 2) Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta è irrogata dal docente in servizio nella classe in caso di:

- recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente;
- reiterata turbativa allo svolgimento delle lezioni.

L'ammonizione scritta può essere inflitta dal docente in servizio nella classe o dalla Preside nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle disposizioni organizzative della scuola;
- mancato rispetto delle indicazioni di sicurezza nei locali della scuola;
- comportamenti non dolosi e senza colpa grave che abbiano comportato danni alla scuola o al suo patrimonio (in tali casi, per il principio della riparazione del danno, è dovuto il risarcimento del danno provocato).

### 3) Allontanamento temporaneo dall'aula

Il provvedimento dell'allontanamento dalle lezioni è adottato dal docente in servizio nella classe qualora il livello di turbativa impedisca il corretto svolgimento della lezione o per motivi precauzionali, quando si tema il degenerare di situazioni di tensione tra studenti.

### 4) Allontanamento temporaneo dalla scuola.

In genere l'allontanamento temporaneo dalle lezioni è deciso dal Consiglio di Classe, oltre per le motivazioni sopra riportate, quando ricorrano comportamenti che offendano la morale, la dignità, le libertà individuali, la coscienza ed il credo di ogni appartenente alla comunità scolastica, per danneggiamento colposo dei beni e delle attrezzature scolastiche, per fatti gravi o recidivanti di turbativa scolastica (fino ad un massimo di 15 giorni).

La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni fino a tre giorni può essere irrogata dalla Preside in caso di urgenza o di impossibilità di convocazione del Consiglio di Classe, su richiesta del docente che ha provveduto a segnalare con ammonizione scritta sia comportamenti tendenti al disturbo continuo allo svolgimento delle lezioni, sia per offese dirette o indirette verso il docente stesso.

L'allontanamento dalle lezioni per periodi superiori, fino ai quindici giorni, è deciso dal Consiglio di Classe e viene irrogato per recidiva a comportamenti precedenti, per comportamenti gravemente offensivi della comunità scolastica e dei suoi componenti, per minacce, oltraggio, furto, per danneggiamento doloso delle attrezzature scolastiche e delle attrezzature di sicurezza ed altri reati penalmente perseguibili.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto per reati gravi o se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato e del persistere della situazione di pericolo.

Delle sanzioni comportanti l'allontanamento dalla scuola viene data comunicazione scritta alla famiglia.

Nel periodo di allontanamento dalle lezioni la scuola provvederà, nei modi concordati con lo studente e con la famiglia, a mantenere un rapporto atto a preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.

La manomissione o la falsificazione da parte dell'allievo delle domande di giustificazione sull'apposito libretto personale o di altri documenti per i quali viene richiesta la firma dei genitori costituisce una mancanza gravissima che, se accertata, comporterà la sospensione del responsabile, come già accennato al punto 6).

### **Diritto dello studente ad esporre le proprie ragioni**

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti di uno studente se prima non sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni in forma verbale o mediante produzione di memoria scritta.

## 9 - COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Il centralino della Portineria (050 553039) è attivo tutti i giorni dal lunedì al venerdì con orario continuato dalle ore 7.30 alle ore 17.30 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Qualora si verifichi un disservizio sulla linea telefonica principale le chiamate dall'esterno sono automaticamente deviate al numero del cellulare di servizio della Segreteria Didattica per garantire, in ogni caso, la regolare comunicazione tra l'Istituto, le famiglie o qualsiasi utente esterno.

### Ricevimento docenti

Il rapporto di comunicazione con le famiglie sarà improntato alla massima collaborazione e trasparenza. I genitori che singolarmente vorranno incontrarsi con i docenti potranno conferire con gli stessi ogni settimana dall'inizio di ottobre alla fine di maggio (salvo la sospensione dei colloqui nelle due settimane precedenti lo scrutinio di fine trimestre a Dicembre), secondo l'orario stabilito (1 ora settimanale per ciascun docente).

Due volte l'anno sono previsti ricevimenti generali pomeridiani dei genitori (in occasione della consegna del documento di valutazione del I trimestre e del pagellino interperiodale di marzo).

Gli orari e la modalità di ricevimento antimeridiano e le date dei ricevimenti generali pomeridiani, trasmessi a ciascuna famiglia tramite comunicazione scritta a inizio anno scolastico (dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo), saranno sempre consultabili sul sito e disponibili in forma cartacea presso la portineria di istituto.

Eventuali variazioni, dovute a sopravvenute e motivate esigenze, saranno tempestivamente comunicate.

Il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe sarà predisposto e inviato in forma elettronica a ciascuna famiglia a inizio anno scolastico e pubblicato sul sito dell'Istituto.

## 10 - FUNZIONAMENTO E USO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE

Gli alunni sono tenuti a collaborare al mantenimento del decoro degli spazi scolastici.

Le aule dovranno essere pulite e in ordine, pertanto tutti gli alunni sono pregati di avere cura del banco assegnato e di evitare di lasciare a scuola materiale didattico personale al fine di consentire l'adeguata pulizia giornaliera degli spazi da parte del personale addetto.

La scuola non risponde di eventuali oggetti di valore (cellulari, orologi...) lasciati incustoditi nei locali dell'Istituto.

Gli alunni sono responsabili degli arredi e del materiale tecnico-didattico a loro disposizione. L'Istituto si riserva di richiedere un risarcimento per gli eventuali danni provocati da comportamenti negligenti o da utilizzo improprio delle attrezzature.

Il Liceo Scientifico Santa Caterina dispone di:

- Aula Magna
- Biblioteca con attrezzatura multimediale
- Laboratorio di Chimica
- Laboratorio di Fisica
- Laboratorio Linguistico-Multimediale

### Accessibilità

L'istituto dispone di strutture prive di barriere architettoniche in quanto ha una struttura edilizia adattata per l'accesso e la fruizione da parte dei portatori di handicap.

## **L.I.M.**

Tutte le aule del Liceo sono dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (L.I.M.) provvista di connessione Internet, che i docenti potranno utilizzare per lo svolgimento delle loro lezioni. Qualsiasi uso della L.I.M. diverso da quello finalizzato alla didattica o all'espletamento di procedure inerenti alle attività scolastiche (ad es. in occasione dei Consigli di Classe) è vietato.

Docenti di altre classi potranno utilizzare in via eccezionale tale attrezzatura per lo svolgimento delle proprie lezioni solo dopo averne fatto richiesta alla Preside e in accordo con i docenti titolari della classe.

10

## **Aula Magna**

L'uso dell'Aula Magna è riservato a conferenze, manifestazioni, assemblee.

Su specifica richiesta dei docenti l'Aula Magna potrà essere a disposizione per lezioni che coinvolgono più classi o che necessitano dell'attività didattica propria di un'aula multimediale (ad. es. con supporto di proiezioni CD/DVD).

In questo caso il docente provvederà ad effettuare, almeno il giorno prima, la richiesta di prenotazione dell'Aula presso la Segreteria.

Il docente interessato avrà cura di provvedere alla predisposizione e all'utilizzo dei dispositivi multimediali comunicando tempestivamente ogni eventuale irregolarità o malfunzionamento.

## **Laboratori e palestra**

Per ogni laboratorio e per la palestra è designato un docente-referente che, all'inizio dell'anno scolastico e di concerto con i docenti delle discipline interessate, predisporrà un orario settimanale di utilizzo degli stessi in modo da razionalizzarne e ottimizzarne l'uso.

Periodicamente riferirà alla Presidenza circa lo stato d'uso dei macchinari, sulle necessità di intervento e sull'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento dei laboratori, nonché, sulla sicurezza degli impianti in essi contenuti.

Si consiglia ai docenti di collocare gli alunni sempre nella medesima postazione per favorire un atteggiamento di responsabilità nei confronti delle attrezzature messe a disposizione e per il dovuto controllo.

**In coincidenza di spazi orari liberi è consentito ai docenti l'utilizzo dei laboratori previa prenotazione tramite apposita funzione del registro elettronico.**

In tal caso l'insegnante si impegna a un corretto utilizzo delle attrezzature e provvede a chiudere il laboratorio e a riconsegnarne le chiavi di accesso, una volta terminata la permanenza al suo interno.

In ogni caso nessun laboratorio deve essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

## **Fotocopiatrice**

Il servizio fotocopie è disponibile presso la Portineria dell'Istituto rivolgendosi al personale ausiliario addetto, che provvederà a fornire gratuitamente al docente o a pagamento allo studente apposita tessera personale.

## **Utilizzazione dei locali da parte di terzi**

Tutte le richieste di utilizzo dei locali da parte di terzi al di fuori dell'orario scolastico, comprese quelle dei genitori per eventuali assemblee, dovranno essere indirizzate alla Preside con congruo anticipo per poter verificare la compatibilità della richiesta con le esigenze dell'organizzazione scolastica.

## 11 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione di alcuni organi collegiali dell'Istituto (Collegio Docenti e Consigli di Classe o Interclasse) è disposta dalla Preside; in via eccezionale può essere convocata da 1/3 dei componenti dell'organo in questione.

La convocazione deve essere fatta con comunicazione ufficiale diretta ai membri dell'organo collegiale mediante circolare.

Le lettere e gli avvisi di convocazione devono indicare con precisione gli argomenti da trattare in quella seduta.

Le decisioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

La Preside dispone per ciascuno degli organi collegiali, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione delle attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In parità dei voti è eletto il più anziano di età.

Con separata votazione, sempre a scrutinio segreto, sarà eletto il Vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente d'intesa con la Preside.

L'assenza non giustificata alle riunioni per tre sedute consecutive di un consigliere ne comporta la decadenza.

In tal caso e nel caso di dimissioni di membri la surroga avviene con coloro che li seguono immediatamente nell'ordine dei voti riportati.

## 13 - ASSEMBLEE

### Assemblea di istituto

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, con la durata massima di una mattinata di lezione. Non possono aver luogo assemblee di istituto nell'ultimo mese di lezione.

Le assemblee di istituto devono essere richieste direttamente alla Preside almeno cinque giorni prima del loro svolgimento, da almeno il 10% degli studenti.

La richiesta di assemblea dovrà contenere chiaramente la data di convocazione e l'ordine del giorno; della riunione dovrà essere redatto verbale.

Per la partecipazione di esperti esterni alle assemblee dovrà essere richiesta esplicita autorizzazione al Consiglio di Istituto.

12

### Assemblee di classe

**Gli studenti possono svolgere, durante l'orario di lezione, una assemblea di classe al mese della durata massima di un'ora.**

**Dette assemblee, che debbono svolgersi sempre in giorni diversi della settimana, devono essere richieste alla Preside dai rappresentanti di classe almeno tre giorni prima della loro effettuazione. Durante lo svolgimento dell'assemblea il docente in servizio sarà responsabile della disciplina degli studenti come durante le regolari ore di lezione.**

**Della seduta, presieduta dai rappresentanti di classe, deve essere redatto verbale da consegnarsi alla Preside o a un docente delegato.**

### Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto ad assemblee di classe o di istituto, da svolgersi sempre al di fuori dell'orario di lezione.

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe alla Preside e la data di effettuazione sarà concordata con la Preside.

Le assemblee si svolgono con le stesse modalità indicate per gli studenti.

## 14 - AFFISSIONI – VOLANTINI – GIORNALI – RACCOLTE DI DENARO

All'interno della scuola possono affiggersi, negli spazi a tale scopo destinati e rivolgendosi al personale ausiliario, soltanto comunicazioni e manifesti precedentemente sottoposti all'attenzione della Preside.

E' vietato a chiunque il volantinaggio all'interno della scuola, così pure vendere o distribuire, anche gratuitamente, quotidiani e riviste senza preventiva autorizzazione.

E' vietato richiedere denaro agli allievi o organizzare, con qualunque finalità, raccolte tra gli stessi.

E' fatto divieto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi/recapiti telefonici del personale docente e non docente, dei genitori o di studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto e per gli enti pubblici che operino nell'interesse dell'utenza.

## 15 - FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

E' fatto divieto a tutti di fumare nei locali adibiti ad uso scolastico e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola.

## 16 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è subordinata al controllo dei docenti e consentita dalla Preside solo in presenza di apposita richiesta scritta del genitore (e certificazione del medico curante nei casi di patologie di particolare gravità) in cui sia chiaramente indicato il medicinale da assumere, le eventuali modalità di conservazione del farmaco, gli specifici tempi e modi della somministrazione.

## 17 - ORGANI GARANTI DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

13

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento.

La Preside, il Consiglio di Istituto, i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, sono garanti della corretta applicazione del presente regolamento che deve costituire un punto di riferimento chiaro per tutte le componenti, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono.

## 18 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA

Il Coordinamento Didattico della scuola è di competenza esclusiva della Preside, il quale adotterà tutti i provvedimenti gestionali che riterrà opportuni e convenienti per il miglior funzionamento dell'Istituto.

La Preside, con sua insindacabile decisione, può delegare ad altra persona la trattazione di un particolare problema.

Sono nulli all'origine tutti i provvedimenti attinenti la gestione dell'Istituto, sotto qualsiasi forma assunti da persona terza la quale, pertanto, sarà direttamente responsabile dell'esito e delle conseguenze originate dalle proprie iniziative.

Il personale ausiliario, secondo le disposizioni impartite a ciascuno dalla Preside, deve:

- 1) impedire l'accesso di estranei nella scuola, se non espressamente autorizzati dalla Preside;
- 2) vigilare sui corridoi e verificare l'accesso degli alunni ai servizi collocandosi nella postazione specifica assegnata;
- 3) vigilare sugli alunni nelle classi in assenza temporanea dell'insegnante;
- 4) verificare che gli allievi in uscita dalla scuola siano in possesso di regolare permesso;
- 5) vigilare e riferire su situazioni che possano risultare di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 6) provvedere alla chiusura di porte e finestre al termine del servizio.

Tutti gli operatori scolastici hanno il dovere di riferire su fatti e circostanze che possano risultare di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività svolte dalla scuola.

Pisa, 01 settembre 2020

*Dott.ssa Francesca Pacini*  
**Delegato Arcivescovile**

*Dott.ssa Roberta Cesaretti*  
**Preside**