REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(revisione con delibera del Consiglio di Istituto del 05 novembre 2025)

Art. 1 USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

1. Il pubblico ha accesso ai locali del Liceo Classico "F. Stabili – E. Trebbiani" solo dopo essersi qualificato ai collaboratori scolastici dislocati agli ingressi degli edifici e avere fornito generalità e ragioni della visita;

2. L'accesso al pubblico è previsto solo per l'espletamento delle finalità istituzionali della scuola (colloquio con i Docenti e/o Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del D.S., accesso ai servizi di segreteria, pubblicizzazione di materiale didattico e/o amministrativo);

3. In nessun caso è consentito accedere ai locali dell'Istituto per svolgere colloqui privati con i dipendenti;

4. I collaboratori scolastici situati all'ingresso dell'Istituto, dopo avere recepito generalità e ragioni della visita, dotano chi fa richiesta di accesso di un "passi". Solo a condizione di disporre del "passi" il pubblico può accedere ai locali della scuola; all'uscita il suddetto "passi" va riconsegnato ai collaboratori scolastici;

5. Nel caso di motivazioni difformi da quelle indicate dall'art. 2 e, comunque, non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 3 per le quali non è mai previsto l'accesso, i collaboratori scolastici rappresentano via interfono tali motivazioni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori che, a discrezione, autorizzano o non autorizzano l'accesso;

6) Spetta ai collaboratori scolastici dislocati agli ingressi degli edifici osservare e far osservare la presente disposizione all'uopo anche ricorrendo alla Forza Pubblica; questa deve essere tempestivamente avvisata non appena si manifesta, da parte di chi richiede l'accesso, la volontà di non subordinare il proprio comportamento a quanto previsto dagli artt. precedenti;

7. Poiché è compito del personale osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali, costituisce mancanza disciplinare non solo consentire l'accesso in difformità a quanto previsto dagli artt. precedenti. ma anche intrattenersi in colloqui con chi, introducendosi nell'edificio senza ottemperare alla procedura di cui agli artt. 1, 2, 4, 5 della presente scheda, non dispone del previsto "passi";

8. Spetta, altresì, ai collaboratori del D.S. e alle FF.SS. al POF che li coadiuvano, la vigilanza circa l'osservanza delle presenti disposizioni.

Art. 2 USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

1) La scuola, luogo di educazione e di cultura opera in costante interazione con l'ambiente. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione della comunità locale secondo lo spirito dell'art. 96 del D. L.vo n 297/94.
2) La fruizione degli ambienti scolastici da parte di soggetti esterni deve sempre avvenire senza alcun intralcio per le attività istituzionali e nei limiti e nelle modalità stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.
3) L'utilizzazione ordinaria delle aule speciali avviene, ove possibile, con la collaborazione del personale tecnico e secondo un preciso orario che deve essere preventivamente stabilito e rispettato.
4) Gli insegnanti prelevano gli alunni nella aula normale e ivi la riaccompagnano al termine della lezione
5) La biblioteca resta aperta secondo l'orario esposto.
6) Gli ambienti vanno rispettati. In caso di danni il o i responsabili devono provvedere alla riparazione attraverso le proprie famiglie.
7) Normalmente le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate tramite sms.
8) I colloqui con le famiglie rientrano negli obblighi contrattuali dei docenti e vengono inseriti nell'orario mattutino.
9) Normalmente non si procede ai colloqui nell'ultimo mese di attività didattica. L'obbligo viene completato con due ricevimenti ogni anno al pomeriggio.
10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento il martedì e il venerdì alla 4^ ora di tutti i giorni in cui c'è lezione.
11) L'Istituto è dotato di apposito albo on line cui si accede dalla home page del sito http://www.liceostabilitrebbiani.it cliccando sul link "albo on -line" 12) L'Istituto è inoltre fornito di bacheche cartacee contenenti:
    - Albo sindacale autogestito dai rappresentanti sindacali della scuola;
    - Albo alunni che riporta le notizie sulle attività rivolte agli alunni o degli alunni, manifesti non commerciali etc.
13) Ad eccezione dell'albo sindacale, chiunque esponga qualcosa deve acquisire il consenso scritto del D.S..
14) Non possono essere esposti avvisi anonimi.
15) L'esposizione all'albo on line è sufficiente per soddisfare la validità della comunicazione o della convocazione.

Art. 3 Assenze, permessi, adempimenti personale docente

La materia è regolata dalle norme generali sugli impiegati civili dello Stato, dal TUPI e dal CCNL in vigore, oltre che dalle leggi particolari (L. 1204, L. 104, L. 865, ecc.).

1) Nei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico gli interessati devono chiedere la autorizzazione all'esercizio della libera professione.

2) Al termine di ciascun anno scolastico, entro la settimana successiva alla conclusione degli scrutini finali, il personale docente deve chiedere le ferie estive residue e comunicare il recapito estivo.
3) Tutte le richieste devono essere fatte attraverso gli appositi modelli e comunque devono contenere le medesime informazioni contenute nei moduli.
4) Le richieste di permesso devono essere presentate al protocollo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo il caso di legittimo impedimento. Contestualmente deve essere acquisito il parere del primo collaboratore del D.S. circa la compatibilità con le esigenze di servizio. Per quanto concerne i sei giorni di congedo previsti dal vigente CCNL durante l'ordinario esercizio dell'attività didattica, resta fermo che la loro concessione deve avvenire senza oneri per l'amministrazione. Al contrario, poiché per la concessione dei motivi personali e dei permessi brevi, non sussiste il vincolo contrattuale di mancanza di oneri per l'Amministrazione, per la copertura delle ore si potrà fare ricorso anche a ore eccedenti o alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni (con uscita anticipata o entrata posticipata delle classi, purché comunicata agli studenti per lo meno il giorno precedente).
5) Le domande vanno documentate all'atto della presentazione. (Solo la giustificazione sarà prodotta successivamente).
6) Le classi accedono alle aule speciali accompagnate dal docente il quale le riaccompagnerà in classe.
7) Il docente curerà ai sensi della normativa vigente la tenuta dei registri personali on line e di classe e lo svolgimento di tutti quei compiti che il C.D. o il Capo di istituto gli avrà affidato nell'ambito del C.C.N.L. In particolare, il registro personale on line deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. Per quanto concerne i voti di profitto, la materia spiegata, le verifiche scritte, la sua compilazione deve essere progressiva, tempestiva e senza segni crittografici. Per quanto concerne il registro di classe, i docenti riportano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le indicazioni delle comunicazioni lette alla classe provenienti dalla Dirigenza scolastica.
8) E' vietato far uscire più di un alunno per volta ed occorre evitare che un alunno esca più di una volta Comunque le uscite devono essere limitate
9) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10) Sul registro di classe per i ritardatari non si deve mettere la "R"
11) Il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica, (contratto formativo, assemblee etc.) è tenuto a dare corretta informazione agli alunni sulle decisioni dei vari O.O.C.C. compatibilmente con il rispetto del segreto professionale.
12) Nel caso di infortunio degli studenti verificatosi in occasione di attività didattica, il docente (o, in caso di assenza, il collaboratore scolastico in vigilanza) è tenuto a presentare immediatamente una relazione scritta al DSGA, che per il tramite dell'assistente all'uopo delegato attiverà la prevista procedura. Nel caso di infortunio occorso in sede di viaggio di istruzione in territorio straniero la denuncia è fatta dal coordinatore del viaggio all'autorità di pubblica sicurezza collocata nel primo luogo di fermata in territorio italiano.

13) Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. Pertanto, il voto attribuito gli viene comunicato con le relative motivazioni immediatamente, cioè entro 36 ore dall'effettuazione di una prova orale e/o dopo la riconsegna di una prova scritta, che deve avvenire entro 20 giorni dal suo svolgimento.
14) Le ore di disposizione devono essere passate in sala insegnanti in mancanza di diverse indicazioni.
15) il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica e soprattutto nel contratto formativo, è tenuto a favorire la comprensione, da parte degli alunni, delle decisioni assunte dagli O.O.C.C.
16) Sulla base del contratto formativo il docente deve prevedere, nella sua programmazione, adeguate strategie per la gestione del "clima d'aula".
17) I docenti sono esonerati dal servizio solo su disposizione del Dirigente Scolastico.
18) La maggior parte delle circolari, avvisi e comunicazioni di servizio saranno trasmesse al docente via e mail. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio non inviate per email. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati.
19) E' vietato fumare negli spazi interni della scuola e nelle sue pertinenze. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalla normativa vigente.
20) L'avviso di avvio dell'orario definitivo ha valore di decreto di assegnazione delle classi.

Art. 4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli studenti hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
2. La sorveglianza nelle classi in tutte le fasi dell'attività didattica è affidata ai docenti in servizio; durante l'attività didattica nei corridoi e nei bagni la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti.
3. In mancanza di docenti la sorveglianza nelle classi è affidata ai collaboratori scolastici.
4. I docenti della prima ora devono trovarsi nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti dell'ultima ora, insieme ai collaboratori scolastici in servizio nei reparti, devono sorvegliare gli alunni all'uscita. Tutti i docenti devono affrettarsi al cambio della classe per ridurre al minimo il tempo "vuoto" nelle classi e debbono personalmente accompagnare gli studenti lungo il tragitto dall'aula ordinaria all'aula speciale (biblioteca, laboratorio, palestra, ecc.) sia all'andata che al ritorno.
5. I docenti dell'ora immediatamente precedente esercitano l'attività di sorveglianza durante l'intervallo dell'aula in cui hanno tenuto la lezione che sono identificabili nel corridoio che dà direttamente accesso all'aula; sostando nel corridoio, curerà che gli sia comunque garantita la visione dell'interno dell'aula in cui ha tenuto la lezione. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi all'aperto della scuola
6. il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti

e successivi all'orario delle attività didattiche, di vigilanza durante l'attività didattica e durante la ricreazione (vigente CCNL -Tabella A, Area A).

Il personale suddetto inoltre:

a. collabora con il Dirigente Scolastico, o con i suoi delegati, segnalando classi prive di insegnanti,
b. collabora con i docenti segnalando situazioni di pericolo e/o di danneggiamenti,
c. interviene direttamente nel caso di pericolo imminente;
d. effettua la vigilanza nei corridoi;
e. nel caso non sia possibile disporre la sostituzione del docente assente in una classe con un altro docente, effettua la vigilanza in tale classe.

7. Il personale scolastico è liberato dalla responsabilità del danno cagionato dagli allievi posti sotto la sua vigilanza se è in grado di provare di non aver potuto impedire il fatto.
8. Gli alunni devono tenere un comportamento atto a facilitare l'azione di vigilanza attenendosi alle regole di comportamento fissate.
9. Il personale e gli alunni sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s., che dettagliano e specificano le modalità di effettuazione della vigilanza e i comportamenti da tenere.
10. Il personale docente è tenuto al servizio a prescindere dal numero di alunni presenti.
11. In caso di astensione collettiva degli alunni i docenti sono tenuti al normale servizio orario.
12. In caso di sciopero del personale deve comunque essere garantita la sorveglianza che è servizio essenziale.
13. Le comunicazioni alla famiglie vengono fatte, in linea generale, tramite sms.

Art. 5 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA

Anche allo scopo di limitare eventuali responsabilità penali e civili derivanti dalla "*culpa in vigilando*" per fatti che potrebbero accadere durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e, in generale, durante l'intera attività scolastica si dispone il seguente servizio di vigilanza.

ENTRATA ALUNNI (ore 8,05) Presenza docenti in classe per accogliere gli studenti alle ore 8,00 Presenza dei collaboratori scolastici nei reparti di vigilanza loro assegnati	Vigilanza affidata a tutti i docenti in servizio nella prima ora di lezione, ognuno per la propria classe, e ai collaboratori scolastici in servizio nei reparti di vigilanza loro assegnati, come da relativi provvedimenti ed eventuali successive modifiche.
ATTIVITA' DIDATTICA (orario delle lezioni come da decreti emanati dal D.S.) Presenza dei docenti nelle classi secondo il loro orario di servizio	Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, la responsabilità dei danni cagionati (a se stessi o

	ad altri) dagli alunni è dei docenti nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza e, poiché tale tempo corrisponde all'unità oraria di insegnamento, tutti i docenti, anche per dimostrare di non aver potuto impedire il fatto, debbono ridurre al minimo il tempo "vuoto" nelle classi. In particolare, il cambio degli insegnanti nella classe fra un'ora e l'altra deve avvenire con la massima celerità possibile: al suono della campana l'insegnante deve **immediatamente** lasciare la classe per recarsi, senza intrattenersi nel tragitto, nell'aula in cui presta l'ora successiva di lezione. Analogamente, i docenti **debbono personalmente accompagnare** gli studenti lungo il tragitto dall'aula ordinaria all'aula speciale (biblioteca, laboratorio, palestra, ecc.) sia all'andata che al ritorno.
Presenza dei collaboratori scolastici nei reparti di vigilanza loro assegnati	Ai sensi della tabella A Area A del CCNL 2006/09 anche i collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza nei confronti degli alunni. Durante lo svolgimento dell'attività didattica effettueranno la vigilanza **nei reparti di vigilanza cui sono assegnati, in particolar modo curando la stessa nei bagni destinati agli studenti**. All'uopo segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi dei responsabili di qualunque comportamento contrario alle norme del Regolamento di Istituto che si dovesse verificare nei reparti di vigilanza loro assegnati e nei relativi bagni, come da relativi provvedimenti ed eventuali successive modifiche. Nel caso non sia possibile disporre la sostituzione del docente assente in una classe con un altro docente, un collaboratore scolastico del reparto viene designato ad effettuare la vigilanza in tale classe.

INTERVALLI (come da orario delle lezioni) Presenza dei docenti nelle immediate vicinanze dell'aula (ordinaria o speciale) in cui hanno tenuto la lezione che sono identificabili nel corridoio che dà direttamente accesso all'aula; il docente, sostando nel corridoio, curerà che gli sia garantita la visione dell'interno dell'aula in cui ha tenuto la lezione. Una unità garantirà altresì per ogni piano la vigilanza anche sugli spazi immediatamente adiacenti ai servizi igienici.	Vigilanza affidata a tutti i docenti in servizio nell'ora di lezione che precede l' intervallo. Per gli spazi esterni alle sedi, la vigilanza è affidata a un collaboratore scolastico in servizio che dovranno collocarsi in tali spazi. Gli altri saranno collocati presso gli ingressi
Presenza dei collaboratori scolastici in servizio.	(prioritariamente) o nei corridoi.
USCITA ALUNNI Presenza dei docenti fino all'uscita degli alunni delle due sedi (come da orario delle lezioni). Presenza dei collaboratori scolastici nei reparti di vigilanza loro assegnati	vigilanza affidata a tutti i docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, che accompagneranno fino all'uscita gli studenti delle classi in cui hanno svolto la lezione, e ai collaboratori scolastici in servizio nei reparti di vigilanza loro assegnati, come da relativi provvedimenti ed eventuali successive modifiche.

N.B. *Durante l'intervallo sono esonerati dal servizio di vigilanza solo i docenti che, nell'ora immediatamente successiva a quella di inizio della vigilanza, devono assumere servizio in altri Istituti; in tal caso la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio in prossimità delle classi interessate. Questi ultimi non dovranno dunque recarsi negli spazi esterni.*

Al fine di garantire un adeguato servizio di vigilanza si dispone, altresì, quanto segue:

1) i docenti, durante la lezione, consentiranno l'uscita dall'aula ad un solo alunno per volta;
2) i collaboratori scolastici segnaleranno <u>con la massima sollecitudine</u> ai collaboratori del D.S. le classi collocate nei reparti di vigilanza loro assegnati che risulteranno prive di insegnanti.

Inoltre, si dispone quanto segue:

1) nel caso in cui un docente sia in ritardo rispetto all'inizio del suo orario di servizio, deve tempestivamente comunicarlo, fornendone le motivazioni, al D.S. o ai suoi collaboratori che dislocheranno in vigilanza nell'aula fino all'arrivo del docente un collaboratore scolastico;

2) nel caso in cui il docente, in servizio secondo il vigente orario delle lezioni, abbia bisogno di allontanasi dall'aula in cui presta lezione dovrà avvertire della sua momentanea assenza il più vicino collaboratore scolastico che si dislocherà automaticamente in vigilanza nella classe in cui il docente è temporaneamente assente; in ogni caso, anche per dimostrare che l'allontanamento dall'aula è dipeso da validi motivi, il motivo dell'allontanamento deve essere comunicato al collaboratore scolastico (che potrebbe fungere da testimone a discarico nel caso di una accusa di "culpa in vigilando"). Il Docente non potrà comunque allontanarsi dagli spazi in cui presta la vigilanza durante gli intervalli per un motivo diverso dall'uso dei servizi igienici: in questo caso il docente dovrà acquisire la disponibilità del collega presente nel corridoio a vigilare anche per suo conto;

3) nel cambio dell'ora, il docente è comunque tenuto a recarsi immediatamente nell'aula in cui deve prestare servizio, tranne che per l'uso dei servizi igienici: in questo caso, comunicherà la circostanza al collaboratore scolastico del piano in cui deve prestare servizio che si dislocherà automaticamente in vigilanza nella classe in cui il docente è temporaneamente assente.

Art. 6 ASSENZE PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI

1) Il rispetto dell'orario è dovere per tutti. Gli alunni hanno l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni ed a tutte le altre attività programmate dalla scuola.
2) Oltre alle assenze, anche i ritardi e le uscite anticipate influiscono per la quota parte delle ore non frequentate sull'orario annuale personalizzato, che deve essere frequentato per almeno ¾ delle ore. Anche a tal fine, le assenze e i ritardi degli studenti sono segnalati alle famiglie in tempo reale tramite sms: la scuola non fornirà alle famiglie altre comunicazioni in merito.
3) Le assenze degli studenti sono annotate sul registro di classe dal docente in servizio nella classe alla prima ora di lezione. Il collaboratore scolastico incaricato acquisisce i nominativi degli studenti assenti. Gli alunni devono essere in aula all'inizio della prima ora di lezione ossia al suono della seconda campanella. Lo studente in ritardo è ammesso in classe all'inizio della seconda ora previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato. In attesa di essere ammesso in classe lo studente sosterà in luogo apposito e il suo comportamento potrà venire sanzionato ai sensi del Regolamento di Istituto. Se il ritardo supera l'inizio della seconda ora di lezione, lo studente sarà comunque ammesso in classe; la sua eventuale ammissione in classe potrà comunque avvenire solo al cambio dell'ora. Il docente che riceve in classe lo studente in ritardo (per la seconda, terza, quarta ora, ecc.) annota sul registro di classe l'avvenuta ammissione; l'indicazione del ritardo dovrà effettuarsi con annotazione per esteso e non con la sola "R" apposta sul nome del ritardatario.
4) L'uscita degli studenti, anche maggiorenni, prima del termine delle lezioni è consentita solo in circostanze eccezionali e, di norma, al cambio dell'ora previa valutazione delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato. Uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente a Scuola motivando la richiesta di uscita anticipata. Per gli studenti maggiorenni la richiesta di uscita anticipata potrà essere presentata tramite fonogramma o fax da parte del genitore previo accertamento nei modi opportuni della sua identità. Il docente della classe annoterà l'orario di uscita sul diario di classe dietro presentazione dell'autorizzazione concessa. Le autorizzazioni di cui al presente comma non verranno concesse, di norma, nel mese che precede gli scrutini intermedi e nell'ultimo

mese di lezione. Uscite degli studenti, anche maggiorenni, in tempi diversi dal cambio dell'ora sono consentite, previa valutazione della eccezionalità delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato, solo in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

5) Gli alunni che per problemi di trasporto non possono rispettare l'orario d'inizio e/o di fine delle lezioni dovranno rivolgersi in Segreteria Didattica per ritirare il modulo di richiesta di entrata ed uscita fuori orario. Esso verrà compilato dal genitore e consegnato in Segreteria Didattica perché venga annotato da parte della segreteria nel Registro di classe. Verranno prese in considerazione solo richieste motivate da esigenze di trasporto. Per le esigenze legate all'espletamento dell'attività sportiva il Dirigente Scolastico regolamenterà con proprio atto la procedura
6) Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla auto-giustificazione delle assenze. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dagli alunni, se maggiorenni, tramite la piattaforma on line.
7) Dopo cinque giorni di assenza per malattia è obbligatoria ai fini della riammissione alla frequenza delle lezioni la presentazione di un certificato medico.
8) Il numero di assenze non influisce sul profitto delle discipline ma sul voto di condotta. Esso costituisce altresì elemento di analisi per il consiglio di classe in fase di stesura del profilo globale dell'alunno, costituendo uno dei fattori sulla cui base viene assegnato il credito scolastico.
9) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono esercitarsi nelle attività fisiche connesse all'insegnamento di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R. Non potranno comunque essere esentati dalla partecipazione alle lezioni; per essi i docenti predisporranno specifiche attività.
10) Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, ecc., dovrà essere presentato un certificato rilasciato da un medico sportivo o un certificato equivalente, come da normativa vigente.
11) Gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione devono fare richiesta compilando l'apposito spazio sul modulo di domanda di iscrizione alla prima classe. Per le classi successive è prevista la facoltà di revoca nelle modalità e nei tempi stabiliti dal MIUR.

ART. 7 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
2. Gli alunni devono frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio e tenere atteggiamenti e comportamenti che non ostacolano l'attività di formazione e di educazione svolta dalla scuola.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che chiedono per se stessi; in particolare, devono usare un linguaggio e avere atteggiamenti rispettosi della dignità e dei valori della persona.

4. Gli alunni sono ammessi in aula al suono della prima campana. In attesa dell'inizio delle lezioni, potranno accedere agli edifici alle ore 7,45 ma dovranno sostare sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici nell'androne delle sedi fino alle ore 8,05.
   Gli studenti che arrivano in ritardo e i cui nominativi sono segnati sul registro di classe non possono essere presenti in aula. Il loro ingresso avverrà nell'ora di lezione successiva e la loro vigilanza è assegnata ai Collaboratori Scolastici.
5. Durante il cambio dell'ora, gli studenti non possono uscire dall'aula e la porta della stessa deve rimanere aperta. I docenti lasciano puntualmente l'aula e raggiungono rapidamente l'aula della lezione successiva.
6. All'ingresso, durante la ricreazione ed all'uscita dalla scuola gli alunni devono avere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
7. Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Il docente, ad eccezione di particolari esigenze dettate da necessità di assistenza, può autorizzare l'uscita solo a un alunno per volta; il rientro dovrà comunque avvenire con sollecitudine.
8. Non è consentita l'uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Nessun alunno è autorizzato a recarsi in questi luoghi da solo. In occasione di uscite o per trasferimenti in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori inopinatamente lasciati dagli alunni nelle aule.
10. Gli studenti sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni che ogni anno il Dirigente Scolastico emana sull'utilizzo dei personal computer nei laboratori e nelle altre aule speciali.
11. Tutte le assenze vanno giustificato dal genitore o dallo studente, se maggiorenne, tramite registro elettronico. In caso di astensione collettiva delle lezioni gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
12. Durante l'intervallo, sia negli spazi interni che nel cortile, sono da evitare tutti gli episodi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: é necessario utilizzarli correttamente. Gli studenti che non utilizzano tali contenitori sono sottoposti a sanzioni disciplinari. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano questa regola.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.
16. In orario scolastico (individuato nel periodo che va dalla prima all'ultima ora di lezione comprensivo degli intervalli, e qualunque siano gli spazi utilizzati siano essi interni o esterni agli edifici scolastici) è fatto assoluto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare

(Smartphone) per qualunque finalità (inclusa quella didattica). I Docenti e i Collaboratori scolastici che svolgono, nei diversi spazi/tempi, l'attività di vigilanza sono tenuti a far rispettare il presente divieto: l'obbligo si intende assolto con la presentazione del rapporto informativo al D.S. come da art. 9 comma 3 del presente Regolamento. Segnalazioni improprie (nota su registro elettronico, rimproveri verbali, ecc.) equivalgono ad autodenuncia circa il mancato assolvimento del predetto obbligo.

L'uso dello smartphone è, invece, consentito se è previsto nel PEI o nel PDP.

Nel caso di motivate necessità personali, per le quali l'uso dello smartphone è richiesto, la famiglia dello studente ne rappresenterà l'esigenza al D.S. fornendone relativa documentazione.

Esclusivamente per finalità didattiche resta confermato l'impiego, su autorizzazione del docente, degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica.

17. E' vietato fumare negli spazi interni della scuola e nelle sue pertinenze. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalla normativa vigente.
18. Gli alunni sono tenuti a riportare alle famiglie le comunicazioni disposte dalla scuola. Gli alunni assenti sono tenuti ad informarsi su tutto lo svolgimento dell'attività didattica nella giornata, o nelle giornate, di assenza.

Art. 8 MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLA LUCE PRINCIPI GENERALI ESPOSTI NELL'ART. 4 DEL D.P R. N. 249 DEL 24 .06. 98 (G.U. N. 175 DEL 29.07.98) "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI" COSÌ COME MODIFICATO DAL D.P.R. N. 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007 (G.U. 293 DEL 18/12/2007) COSTITUISCONO MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI I SEGUENTI ATTI:

1. Mancare di rispetto alle religioni, alle culture, ai principi morali e ai valori che sono a fondamento della convivenza civile
2. Fornire notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento.
3. Apporre firme false.
4. Alterare il contenuto di atti e documenti della scuola.
5. Deturpare l'ambiente scolastico, danneggiare strutture, strumenti e attrezzature.
6. Non osservare le norme organizzative e le disposizioni in materia di sicurezza.
7. Assumere atteggiamenti verbali aggressivi nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale A.T.A. e del Dirigente Scolastico.
8. Appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti.
9. Spacciare e consumare a scuola e in occasione dei viaggi di istruzione e/o altre uscite didattiche sostanze stupefacenti e alcolici.
10. Utilizzare nella scuola strumenti di videoripresa. La videoripresa, oltre al mancato rispetto dell'ambiente scolastico e degli operatori, lede il diritto alla riservatezza di chi viene ripreso;

per altro, la diffusione dell'immagine, senza il consenso espresso dell'interessato, è passibile delle sanzioni penali e pecuniarie previste dalla normativa sulla privacy.

11. Tenere un comportamento che attraverso violenze e intimidazioni sia lesivo dell'integrità fisica e morale e della libertà altrui; in particolare costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti gli atti di bullismo e le varie forme di violenza fisica.
12. Introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi, causare incendi e provocare allagamenti; in generale, costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti i comportamenti che mettono a rischio la sicurezza e l'incolumità delle persone, ivi compresa la manomissione dei sistemi di sicurezza.

Le gravi mancanze disciplinari di cui sopra e i comportamenti che gli studenti debbono tenere come da precedente art. 6 sono riportati nel **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** previsto ai sensi dell'art. 5 bis del D.P R. n. 249 del 24 .06. 98 (G.U. n. 175 del 29.07.98) così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (G.U. 293 del 18/12/2007). Il Patto viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, dallo studente e da un suo genitore all'atto dell'iscrizione (nel caso di uno studente iscritto alla prima classe, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione). Il Patto è elaborato e approvato dal Consiglio di istituto che procede annualmente, entro il mese di dicembre, alla valutazione dell'efficacia del documento e alla sua eventuale revisione.

ART. 9 SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui agli artt. 7 e 8 sono inflitte, a seconda della gravità e della recidiva, le seguenti sanzioni disciplinari: a) ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia;

b) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
c) allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione;
d) allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni di lezione;
e) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Le ammonizioni verbali e le ammonizioni scritte annotate sul registro di classe non costituiscono sanzioni ma semplici richiami all'osservanza dei propri doveri.

1. La sanzione di cui alla lettera c) può essere irrogata solo dal Consiglio di Classe in composizione allargata. E' previsto il dovere di astensione degli interessati (studente o suo genitore) che vengono surrogati.
2. Le sanzioni di cui alle lettere d), e), f) possono essere irrogate solo dal Consiglio di Istituto. E' previsto il dovere di astensione degli interessati (studente o suo genitore).
3. Nell'irrogazione di tutte le sanzioni viene seguita la seguente procedura: il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto tramite specifico rapporto informativo controfirmato contenente la descrizione degli avvenimenti, le circostanze di tempo e di luogo nonché i nominativi di eventuali testimoni, attiva l'istruttoria ascoltando, anche in contraddittorio, gli interessati e i testimoni, assumendo per iscritto le testimonianze e contestando per iscritto allo studente l'addebito. La contestazione d'addebito

è consegnata dal DSGA allo studente che controfirma per ricevuta; in caso di assenza da scuola dello studente, gli è inviata con raccomandata A/R. Copia della contestazione d'addebito viene inviata ai genitori dello studente, anche se maggiorenne. Nella contestazione d'addebito lo studente è invitato ad esporre per iscritto, entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie ragioni. Entro 15 giorni dalla comunicazione della contestazione d'addebito da parte del Dirigente Scolastico, l'organo deputato irroga la sanzione, che viene comunicata per iscritto allo studente e ai suoi genitori, anche se lo studente è maggiorenne. In ogni caso il procedimento deve terminare entro 20 giorni dalla comunicazione della contestazione d'addebito da parte del Dirigente Scolastico.

4. I dispositivi di tutte le sanzioni, con gli eventuali "omissis" da apporre nel caso siano contenuti dati sensibili di altri studenti, vengono collocati nei fascicoli personali degli alunni e trasmessi alle scuole in cui eventualmente questi si trasferiscono.
5. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
6. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali e' deliberato l'allontanamento. Le attivita', inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. In caso di indisponibilita' delle strutture ospitanti, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunita' scolastica.
7. Le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono punite dalle rispettive commissioni.
8. Contro tutte le sanzioni è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno costituito come da Regolamento di disciplina.
9. Nel caso che un componente dell'Organo di garanzia sia direttamente interessato viene sostituito con provvedimento del Dirigente Scolastico, da un componente della stessa categoria di personale scelto secondo le indicazioni contenute nel Regolamento di disciplina.
10. Ai sensi della vigente normativa le sanzioni disciplinari sono determinanti nell'attribuzione del voto di comportamento insufficiente da parte del Consiglio di classe. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio periodico, nonche' in sede di scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva, e' deliberata dal consiglio di classe nei confronti della studentessa o dello studente cui sia stata irrogata, nel medesimo anno scolastico, in relazione alla violazione dei doveri di cui al presente Regolamento una sanzione disciplinare per aver commesso reati che violino la dignita' e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumita' altrui o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dai regolamenti delle istituzioni scolastiche, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.

11. Nel caso in cui dall'istruttoria emerga un comportamento che configura notizia di infrazione disciplinare da parte di un dipendente, fermo restando la corrispondenza tra la mancanza disciplinare e la sanzione stabilita dal Regolamento di Disciplina, l'istruttoria per le mancanze disciplinari dello studente può concludersi entro e non oltre 70 giorni dalla contestazione di addebito. Nel caso in cui il personale interessato che, ai sensi del Regolamento di Disciplina, sia membro dell'organo che deve comminare la sanzione, l'organo che commina la sanzione non corrisponde a quello in cui il predetto personale è componente.

Per la corrispondenza tra le mancanze disciplinari e le relative sanzioni si fa riferimento all'allegato Regolamento di Disciplina che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento di Istituto.

Art. 10 VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per i viaggi di istruzione si fa riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Art. 11 ASSEMBLEE DI CLASSE

ALUNNI

1) La materia è regolata dall 'art. 13 del T.U. D.Lvo 297/94
2) Le assemblee di classe si svolgono in orario scolastico per non più di due ore mensili e per altrettante ore in orario extrascolastico. Possono anche tenersi in orario pomeridiano.
3) Non possono tenersi assemblee nel mese terminale delle lezioni.
4) Devono essere richieste di norma con almeno cinque giorni di anticipo e non per lo stesso giorno della settimana.
5) Sul modulo di richiesta deve essere apposta la firma degli insegnanti interessati.
6) Gli stessi insegnanti assisteranno all'assemblea per controllarne il corretto svolgimento.
7) Gli alunni possono chiedere che assista un docente diverso da quello in servizio.
8) L'insegnante può anche uscire dall'aula ma comunque deve sostare nei pressi e intervenire in caso di non corretto svolgimento dell'assemblea: può interromperla e prendere tutti i provvedimenti del caso di carattere pedagogico, didattico ed anche disciplinare.
9) La richiesta deve contenere l'odg.
10) Della seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro e consegnato in presidenza.
11) Entro il 30 ottobre ciascuna classe, secondo le norme dell'O.M. annuale eleggerà i propri rappresentanti.

GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea di classe nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea di classe

1. é presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. é convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 12 ASSEMBLEE DI ISTITUTO-COMITATO STUDENTESCO-ALUNNI

1. La materia è regolata dagli artt.12-13-14 del T.U. D.Lvo 297/94 e dalla C.M. n. 312 del 27 dic.1980
2. L'Assemblea di Istituto non può essere richiesta l'ultimo mese di scuola; pertanto, agli studenti spettano in ciascun a.s. otto assemblee.
3. Previa intesa con il Dirigente Scolastico, per la realizzazione di particolari attività è possibile concentrare il numero di assemblee previste annualmente in uno o più blocchi.
4. Per la convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione.
5. Nelle ore di assemblea le lezioni sono sospese.
6. Lo svolgimento dell'assemblea di istituto verrà disciplinato da un regolamento predisposto dal Comitato Studentesco e approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione. Nel regolamento deve essere specificato: chi presiede l'Assemblea, chi redige il verbale, in che modo gli studenti intendono realizzare un proprio servizio d'ordine, quali sono i nominativi degli studenti che prendono in carico il materiale necessario (microfoni, amplificatori, altoparlanti, ecc.) e che si assumono la responsabilità di una puntuale riconsegna (in caso di alunni minorenni tale assunzione di responsabilità deve essere avallata dai genitori).
7. L'assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà di intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato.
8. Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. La partecipazione degli esperti esterni è prevista al più per quattro assemblee.

9. Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo.
10. Nel caso di assemblee con la partecipazione di esperti esterni o richieste nella forma di seminario e/o lavoro di gruppo ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, i docenti dovranno essere presenti a scuola secondo il loro orario di servizio e eserciteranno la vigilanza nei locali delle Assemblee.
11. Di norma e salvo diversa richiesta degli studenti, le Assemblee di Istituto iniziano subito dopo l'appello del docente della prima ora e terminano alle ore 11,50. Al termine delle Assemblee tutte le classi escono dalla scuola.
12. Le Assemblee di Istituto si tengono per i due Licei in locali separati, per lo F. Stabili nei locali della sede di viale Vellei n. 10 per tutto il E. Trebbiani (quindi comprese le eventuali succursali) nei locali di Largo Giardino di Infanzia.
13. Possono inoltre essere richieste assemblee di Istituto in orario pomeridiano nel numero di 1 al mese. La richiesta deve essere presentata con 10 giorni di anticipo. Sede di tali assemblee sono i locali della sede di viale Vellei n. 10
14. I rappresentanti di classe costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto.
15. Il Comitato Studentesco integrato dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto e dal rappresentante della Consulta Provinciale formulano proposte ed esprimono pareri per tutte le attività disciplinate dal D.P.R. 567/1996

GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Istituto é presieduta da uno dei genitori presenti.

L'Assemblea é convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.lgs. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.

I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 13 ENTRATA POSTICIPATA/USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI

1) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata delle classi sono disposte dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori;

2) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata delle classi sono disposte solo a fronte di assenza dei docenti nelle ore interessate non determinatasi a seguito della fattispecie prevista dall'art.

13 comma 9 del CCNL 2006/09 (6 giornate lavorative di ferie fruibili in regime di attività didattica);

3) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata delle classi sono disposte se non risulta possibile garantire la vigilanza prevista dalle vigenti disposizioni di Legge facendo ricorso alla sostituzione dell'assente con un altro docente. All'uopo, il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori valuteranno se ricorrano le condizioni per garantire tale vigilanza, anche tenendo conto dei docenti che nelle ore interessate hanno ore "a disposizione" o che hanno dato la loro disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti ;

4) Poiché per l'assenza del docente gli studenti non fruirebbero comunque delle sue ore di lezione, l'entrata posticipata/l'uscita anticipata non influiscono sulla frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato che non coincide con l'orario annuale complessivo ma con l'orario delle discipline;

5) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata delle classi sono possibili solo se comunicate preventivamente (almeno il giorno antecedente l'evento) alle famiglie mediante circolare consegnata agli studenti recante tagliando da restituire firmato da uno dei genitori. I rappresentanti di classe degli studenti provvederanno alla consegna dei tagliandi della classe interessata in Segreteria Didattica; tale consegna deve avvenire il giorno successivo alla consegna della comunicazione;

6) Nel caso l'assenza del docente non sia nota almeno il giorno prima e, quindi, non sia stata attivata la procedura di cui al punto 4), le classi non sono autorizzate ad uscire. Come previsto dalla scheda 13 punto 3 del vigente Regolamento di Istituto, la vigilanza, in mancanza di docenti che nelle ore interessate hanno ore "a disposizione" o che hanno dato la loro disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti, è affidata a un collaboratore scolastico. Resta ferma per gli studenti maggiorenni la facoltà di avvalersi, nel caso di non sostituibilità di un docente con un collega, di quanto previsto dalla scheda 15 punto 4 del vigente Regolamento di Istituto; all'uopo, si deroga dal divieto previsto dal Regolamento di Istituto di uscita anticipata nel mese che precede gli scrutini intermedi e nell'ultimo mese di lezione.

Art. 14 USO DEI PC NEI LABORATORI SCOLASTICI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

Acceptable Use Policy

Norme per l'utilizzo corretto e responsabile del pc e della rete Internet. La scuola mette a disposizione i pc dei laboratori agli studenti ed agli insegnanti per accedere alle risorse internet per ampliare la loro istruzione, per attività di insegnamento e di ricerca. La scuola si riserva il diritto di esaminare e/o eliminare i file salvati sui computer e sui server della scuola e/o monitorare le attività svolte in rete (intranet/internet) per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema secondo le

disposizioni di legge. Le norme sotto elencate devono essere tutte accettate e rispettate; in caso contrario la Scuola si riserva il diritto al blocco o alla revoca definitiva dell'account.

1. Per il solo laboratorio l'account (nome utente + password), qualora previsto, è personale e non deve essere ceduto a nessuno. Verrà sempre ritenuto responsabile del suo utilizzo il proprietario. Il sistema rileverà abusi in tal senso.
2. E' assolutamente vietato utilizzare account di altri utenti.
3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet per usi personali, per scaricare software illegale o coperto da copyright, per navigare in siti porno e/o siti di contenuto offensivo o illegale.
4. È vietata qualsiasi attività (hackeraggio, ogni tentativo di acquisire maggiori privilegi in rete, uso di crack, invio deliberato di virus, creazione di macro) che minacci l'integrità del sistema ICT della scuola (server e client) o di altri sistemi. In tal caso oltre al blocco dell'account si provvederà alla denuncia dell'utente alle autorità competenti.
5. È vietato inviare messaggi anonimi e lettere a catena (spam).
6. Mai rivelare dati personali via Internet quali il nome, l'indirizzo, nome utente, password…
7. Controllare sempre che propri e personali (qualora autorizzati dal docente e/o dal Dirigente) dischetti e/o CD-ROM, penne usb siano senza virus. Nel caso di apporto di virus l'utente verrà ritenuto responsabile del danno arrecato al sistema informatico.
8. Si raccomanda, per praticità, di utilizzare le cartelle centralizzate (cartelle di classe, cartella globale, cartelle private…) per i materiali e per i documenti didattici. I files presenti fisicamente negli hard disk dei pc possono essere cancellati dai responsabili della rete/laboratorio senza preavviso.
9. E assolutamente vietato eliminare in modo consapevole e doloso, cartelle e files che sono di pubblico accesso. Tale attività verrà monitorata.
10. L'accesso ad internet viene concesso d'ufficio a tutti gli utenti della rete. Chiunque può richiedere la revoca dell'abilitazione ad internet (ad eccezione per l'utilizzo del programma autocad) presentando richiesta in segreteria.
11. E' obbligatorio disconnettersi o arrestare il pc quando si intende terminare la sessione di lavoro.

Art. 15 USO DEI PC NELLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE E TECNICHE DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Acceptable Use Policy

Norme per l'utilizzo corretto e responsabile della rete locale d'istituto e di Internet.

La scuola si riserva il diritto di esaminare e/o eliminare i file salvati sui computer e sui server della scuola e/o monitorare le attività svolte in rete (intranet/internet) per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema secondo le disposizioni di legge. Le norme sotto elencate devono essere tutte accettate e rispettate; in caso contrario la Scuola si riserva il diritto al blocco o alla revoca definitiva dell'account

12. L'account (nome utente + password) è personale e non deve essere ceduto a nessuno. Verrà sempre ritenuto responsabile del suo utilizzo il proprietario. Il sistema rileverà abusi in tal senso.
13. E' assolutamente vietato utilizzare account di altri utenti.
14. E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet per usi personali, per scaricare software illegale o coperto da copyright, per navigare in siti porno e/o siti di contenuto offensivo o illegale

15. È vietata qualsiasi attività (hackeraggio, ogni tentativo di acquisire maggiori privilegi in rete, uso di crack, invio deliberato di virus, creazione di macro) che minacci l'integrità del sistema ICT della scuola (server e client) o di altri sistemi. In tal caso oltre al blocco dell'account si provvederà alla denuncia dell'utente alle autorità competenti.
16. È vietato inviare messaggi anonimi e lettere a catena (spam).
17. Mai rivelare dati personali via Internet quali il nome, l'indirizzo, nome utente, password…
18. Controllare sempre che propri e personali dischetti e/o CD-ROM, penne usb siano senza virus. Nel caso di apporto di virus l'utente verrà ritenuto responsabile del danno arrecato al sistema informatico.
19. E' assolutamente vietato eliminare in modo consapevole e doloso, cartelle e files che sono di pubblico accesso. Tale attività verrà monitorata.
20. L'accesso ad internet viene concesso d'ufficio a tutti gli utente della rete. Non è possibile la revoca in quanto il lavoro si svolge anche mediante l'uso delle risorse internet relative al sidi e ad altre applicazioni raggiungibili solo mediante la rete internet.
21. L'accesso "da casa", cioè la possibilità di accedere alle risorse intranet dell'istituto da posizioni esterne alla rete locale, viene concesso solo al dsga e al dirigente scolastico e ai relativi sostituti.
22. E' obbligatorio disconnettersi dal pc quando si intende terminare la sessione di lavoro, oppure per momentanee pause dall'uso del pc.

Art. 16 MISURE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID 19

1. Le misure di cui al presente articolo hanno efficacia immediata e restano in vigore, per quanto compatibili, fino al permanere dell'emergenza COVID 19 come da determinazioni delle autorità competenti e applicano quanto previsto dal Protocollo MIUR-Organizzazioni Sindacali del 6 agosto 2020 adattandolo alla situazione concreta del Liceo Classico Stabili-Trebbiani. La pubblicazione del presente articolo, nelle modalità successivamente indicate dal presente comma, corrisponde all'emanazione da parte del Dirigente Scolastico delle norme di comportamento da tenere nel contesto dell'emergenza da COVID 19. Esse sono automaticamente emendate/sostituite con le misure assunte dalle autorità sanitarie. L'infrazione di quanto previsto dal presente articolo comporta la più alta responsabilità disciplinare per i soggetti coinvolti e, se accertata, il più alto livello di sanzione irrogabile dalla scuola (sospensione senza obbligo di frequenza per gli studenti comminata dal Consiglio di classe, sospensione fino a 10 giorni per il personale docente e A.T.A. irrogate dal Dirigente Scolastico) All'uopo, il presente articolo, oltre ad essere inserito nel Regolamento di Istituto, è pubblicato per ciascuna categoria sotto il link "codice disciplinare" del sito web dell'Istituto e nella home page del sito con rimando all'Albo di Istituto ai fini della pubblicità legale. A fini informativi, copia ne è affissa (ad opera dei Collaboratori Scolastici su indicazione del DSGA) in ogni aula/locale utilizzabile dal personale, dagli studenti e dai visitatori, nonché nelle vetrate all'ingresso degli edifici. Ai fini della prevista comunicazione, una copia ne è inviata per e mail al personale e sulla bacheca del Registro elettronico. Le presenti misure, che individuano per i soggetti citati dal presente articolo il comportamento conforme ai doveri di tutela e sicurezza della salute di lavoratori e studenti e il cui mancato assolvimento determina le sanzioni previste, costituiscono, infine, un allegato al D.V.R. essendone parte integrante e sostanziale.
2. È fatto obbligo al personale, agli studenti e ai visitatori di rimanere al proprio domicilio in presenza di una temperatura superiore ai 37,5 ° o di sintomi simil-influenzali. È inoltre fatto divieto di ingresso nel caso di provenienza da zone a rischio o contatto di persone positive al virus nei 14 giorni precedenti. È altresì fatto divieto di permanere nei locali scolastici se si verificano le predette condizioni. Sussiste, pertanto, l'obbligo di comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore/fiduciario di plesso dell'insorgenza di sintomi influenzali a scuola e della presenza delle altre condizioni a personale o studenti che ne impediscono la permanenza a scuola. L' ingresso a scuola di dipendenti/studenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano a scuola che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. All'ingresso della scuola non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, ma questo non esclude che la stessa possa essere misurata in caso di dubbio.
3. E' individuato, per ciascun plesso a cura dei Collaboratori del D.S./fiduciari di plesso con formale comunicazione ai collaboratori scolastici (firma per ricevuta), un locale in cui far confluire i soggetti che manifestano i predetti sintomi, ai quali, a cura dei collaboratori scolastici cui è intestato il reparto, dovrà immediatamente essere fornita una mascherina chirurgica da indossare all'istante.

Il successivo trattamento del presunto sintomatico avverrà nelle modalità stabilite dal MIUR. In ogni caso il MIUR allo stato prevede il ritorno prima possibile dell'interessato al proprio domicilio e resta riconfermata l'integrazione al Piano d'emergenza revisione agosto 2020 relativa alla gestione di un presunto COVID 19. Nel caso di un dipendente o di un "visitatore" questi farà autonomamente ritorno a casa col proprio mezzo; nel caso di uno studente minorenne o non dotato di mezzo proprio la scuola provvederà ad utilizzare un taxi per il rientro a casa e contestualmente ad avvisare i genitori. Nel caso lo studente sia dotato di mezzo proprio farà ritorno a casa con esso. Saranno ovviamente contattate le autorità sanitarie per riferire l'accaduto.

4. Premesso che per "visitatori" si intendono dipendenti di altre Istituzioni Scolastiche per ragioni di servizio, ex docenti, ex studenti o genitori degli alunni attualmente frequentanti o già frequentanti la scuola, nonché i fornitori esterni, e che altre figure, ad eccezione delle autorità di Pubblica Sicurezza o di dipendenti dell'Amministrazione Provinciale, non sono ammesse a scuola, il loro ingresso negli edifici scolastici sarà subordinata alla prenotazione da effettuarsi tramite e mail all'indirizzo istituzionale della scuola. La segreteria, con una e mail di risposta, fisserà l'appuntamento con l'Ufficio (nel caso ci sia necessità di accedere ad un ufficio) o con un docente o il Dirigente Scolastico/suo collaboratore (nel caso di una richiesta di colloquio). Per i fornitori nella e mail sarà individuato anche il percorso più adatto per rendere il più celere possibile la consegna. I colloqui con docenti, Dirigente Scolastico/suoi collaboratori da parte di visitatori potranno avere una durata massima di 10 minuti. Il front office con la segreteria, anche relativamente al personale in servizio e agli studenti) avverrà in Viale Vellei, 10 da un unico punto con interposizione di vetro. Per quanto concerne i "visitatori" il DSGA individuerà un collaboratore scolastico che registrerà i visitatori ammessi in ciascun plesso, con indicazione su apposita cartella (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), del recapito telefonico, della data di accesso e del presunto tempo di permanenza. Va da sé che il visitatore potrà accedere solo dopo avere esibito e consegnato l'e mail di risposta della segreteria. In caso contrario non potrà in alcun modo avere accesso ai locali. Saranno individuati a cura dei collaboratori del D.S./fiduciari di plesso per ogni edificio i servizi igienici dedicati ai "visitatori". Tale bagno deve essere pulito dai Collaboratori scolastici immediatamente prima e immediatamente dopo l'uso da parte del "visitatore esterno". Si precisa che la presente procedura concerne anche i colloqui scuola-famiglia che si svolgono in orario mattutino. Quelli in orario extracurricolare sono sospesi in quanto evidenti cause di assembramento. Su richiesta del genitore tramite e mail alla Segreteria alla quale farà seguito una e mail di risposta, i colloqui scuola-famiglia potranno svolgersi anche on line facendo ricorso al canale scelto dal docente e che sarà reso noto nella stessa e mail di risposta.

5. L'ingresso dei docenti e degli studenti a scuola avverrà secondo l'ordinario orario delle lezioni. Nella sede di viale Vellei n. 10 e nella sede di via Faleria n. 6 saranno utilizzati tre ingressi. I Collaboratori del Dirigente Scolastico/fiduciari di plesso individueranno per ciascun ingresso, che dovrà essere presidiato sia nelle fasi di entrata che di uscita di docenti e studenti, da un Collaboratore Scolastico individuato dal DSGA, le classi che vi accederanno che andranno riportate, insieme alla segnalazione sui percorsi da seguire in entrata e in uscita e sul distanziamento da tenere, su apposita cartellonistica predisposta dagli assistenti tecnici. Il Collaboratore Scolastico, che presidia l'ingresso, dovrà indossare nelle fasi di entrata e di uscita di docenti e studenti, mascherina, guanti e visiera. Terminate le procedure di entrata e uscita dovrà essere garantita da parte del collaboratore scolastico l'areazione della zona. Gli studenti delle classi dislocate nell'I.T.C.G. UMBERTIO I e il relativo personale accederanno dall'ingresso di piazza Marucci. È prevista per tutte le figure (personale, docenti, "visitatori") il mantenimento della distanza di almeno 1 metro. Nelle fasi di ingresso a tutti gli edifici e di uscita, nonché durante lo svolgimento

dell'attività didattica, è richiesto, da parte del personale e degli studenti, l'uso della mascherina. La mascherina può essere abbassata solo per il consumo di bevande o snack a condizione che sia rispettata la distanza di 1 metro. Nella fase di ingresso, se la mascherina non è indossata, il collaboratore scolastico deve vietare l'accesso e, in fase di uscita deve segnalare al D.S. il nominativo di chi non la indossa. Gli ingressi saranno aperti dal collaboratore scolastico deputato a presidiarli alle ore 7,45 di ogni giorno in cui si svolge l'attività didattica e gli studenti e i docenti, anche per evitare assembramenti, potranno entrare subito dopo il loro arrivo recandosi direttamente nelle rispettive aule. Una volta raggiunta l'aula e posizionatosi sulla sedia del suo banco lo studente continuerà ad indossare la mascherina per tutta la permanenza in aula (ordinaria o speciale). L'attività didattica delle classi presenti a scuola si svolgerà secondo il seguente orario delle lezioni:

Prima ora	8,05-8,50	Presenza in aula del docente della prima ora
Intervallo	8,50-9,00	
Seconda ora	9,00-9,50	Presenza in aula del docente della seconda ora
Intervallo	9,50-10,00	
Terza ora	10,00-10,50	Presenza in aula del docente della terza ora
Intervallo	10,50-11,00	
Quarta ora	11,00-11,50	Presenza in aula del docente della quarta ora
Intervallo	11,50-12,00	
Quinta ora	12,00-12,55	Presenza in aula del docente della quinta ora nel caso di classi che devono svolgere la sesta ora o accompagnamento degli studenti all'uscita
Intervallo/Uscita	12,55-13,00	
Sesta ora	13,00-13,50	Presenza in aula del docente della sesta ora

Nel caso di svolgimento di verifiche scritte che impegnano più di un'ora l'intervallo a cavallo delle due ore, a discrezione del docente, potrà non essere svolto: in questo caso, si effettuerà un intervallo di quindici minuti al termine delle due ore interessate. E così di seguito. Sicché una verifica scritta potrà avere durata massima continuativa di 1 e quarantacinque minuti, di due ore e trenta minuti, e così via. Premesso che gli intervalli rientrano a pieno titolo nell'ordinaria attività didattica, la riduzione dell'unità oraria della prima, quinta e sesta ora dipende dagli orari di arrivo delle principali corse di autotrasporto e, essendo motivato da cause di forza maggiore, non implica il recupero delle frazioni orario non prestate dal personale docente. I Sigg. Docenti, presenti in aula durante gli intervalli con compiti di vigilanza, assicureranno che gli studenti indossino sempre le mascherine e mantengano il posto occupato: durante gli intervalli gli studenti possono consumare vivande e snack, alzarsi ma non abbandonare il posto in cui si trovano, mantenendo comunque la distanza di 1 metro da altri. I Sigg. docenti presenti garantiranno inoltre che in tutti gli intervalli e per tutta la loro durata venga effettuato il ricambio d'aria mediante apertura delle finestre. Infine, consentiranno durante le ore di lezione a richiesta l'uscita dall'aula ad uno studente per volta. In particolare, prima dell'intervallo della terza ora i docenti delle ore immediatamente precedenti disporranno la prenotazione dei panini a nome della classe da parte di uno dei due rappresentanti di classe vigilando sul puntuale adempimento degli

studenti. All'uopo si precisa che il gestore potrà vendere i panini solo ai rappresentanti di classe. Al personale le mascherine saranno consegnate a blocchi per un certo periodo.

6. L'assemblea di Istituto, prevista contemporaneamente per tutte le classi della scuola, si terrà on line utilizzando la piattaforma MEET Google già utilizzata dalla scuola per la didattica a distanza o, se possibile sulla base dei protocolli MIUR, all'aperto nella sede di via Faleria n. 6. In quell'occasione sarà obbligatorio per gli studenti e il personale l'uso della mascherina. Gli studenti potranno richiedere l'uso di aule al chiuso ma prevedendo nella richiesta che in ciascuna aula possano essere presenti non più di 15 studenti e fornendone preventivamente i nominativi. All'uopo è obbligatorio l'uso della mascherina. I collaboratori scolastici vigileranno sul puntuale adempimento della presente disposizione segnalando tempestivamente al D.S. o ai suoi Collaboratori le eventuali inadempienze.

7. Relativamente alle misure organizzative, nelle aule i banchi andranno collocati in modo da garantire la distanza buccale di 1 metro. La loro posizione andrà contrassegnata sul pavimento da appositi dispositivi, individuati dal DSGA e dagli assistenti tecnici, e collocati dai Collaboratori scolastici sotto la direzione del DSGA. È fatto tassativo divieto al personale e agli studenti di spostare i banchi. Gli stessi collaboratori, che assicureranno in ogni aula (ordinaria o speciale) al termine della giornata le operazioni di pulizia di cui al rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020, riposizioneranno eventualmente i banchi spostati. Non possono accedere a ciascun locale, più persone di quelle consentite. Chi ha bisogno di conferire con persone che si trovano all'interno del locale deve sostare sulla porta a distanza di almeno 1 metro (distanza contrassegnata da apposito rilevatore) La capienza massima delle aule è indicata nello specifico modulo predisposto dagli assistenti tecnici e posto accanto alla porta di accesso. A tal proposito si raccomanda di mantenere posture congrue ed atte ad assicurare il distanziamento di sicurezza di 1 metro tra le "rime buccali". Poiché in palestra la distanza tra gli studenti deve essere almeno di due metri (con attività limitata, nella fase iniziale di ripresa delle lezioni e fino alla relativa disposizione del D.S., all'attività sportiva individuale), nel caso in cui questa distanza non possa essere mantenuta per compresenza di più classi, come da orario delle lezioni, i docenti di educazione fisica concorderanno una turnazione nel suo uso in modo che la predetta distanza sia rispettata. Ogni aula (ordinario o speciale) deve essere dotata di liquido detergente con azione virucida in modo che chiunque vi acceda sanifichi le proprie mani. Un flacone è altresì collocato agli ingressi degli edifici e in prossimità delle aree di refezione e bagni. I collaboratori scolastici, nell'ambito dell'orario di lavoro provvederanno ad effettuare sulla base di un cronoprogramma ben definito dal DSGA, alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, nonché all'aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (se dotati di aerazione meccanica, gli estrattori devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico).

La pulizia dei bagni dovrà essere effettuata almeno due volte al giorno con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi. Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate con l'uso di dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsto nelle schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati e comunque in ogni caso di guanti (obbligatorio) e di mascherina se non è garantita la distanza di 1 metro. L'utilizzo dei bagni è consentito ad uno studente per volta. Qualora il bagno sia occupato lo studente attende il proprio turno, nel rispetto della distanza di sicurezza indicata dalla segnaletica a terra. All'inizio di ogni ora di lezione il docente titolare dell'insegnamento che si trova nell'aula ordinaria o speciale provvederà a garantire il ricambio di aria facendo aprire le finestre e mantenendole aperte per almeno 5 minuti.

8. Precauzioni igieniche personali: a) È obbligatorio che tutte le persone presenti a scuola adottino tutte le possibili precauzioni igieniche, in particolare per le mani. b) oltre che con i dispenser di cui al precedente punto 7, il cui uso è obbligatorio all'ingresso in aula da parte degli studenti e del personale,

è raccomandata la frequente pulizia delle mani anche con acqua e sapone; c) non toccarsi bocca, naso o occhi: se necessario farlo dopo aver lavato accuratamente le mani o usato il gel disinfettante a disposizione d) evitare i contatti non essenziali (strette di mano, abbracci e baci) e) Evitare scambi/passaggi di strumenti/prodotti/oggetti/documenti se non necessario (es. utilizzare la propria penna); non contaminare gli stessi starnutendoci sopra o parlando, in modo da evitare che il materiale sia investito da saliva o muco); d) per evitare contatti tra gli indumenti negli spogliatoi della palestra ciascuno studente, quando si cambia per la lezione, raccoglierà obbligatoriamente i propri panni in un contenitore di cui deve dotarsi f) relativamente all'uso degli spazi comuni (bagni, spogliatoi) ciascuno deve lavarsi o sanificarsi le mani all'entrata e all'uscita.

9. Per quanto compatibili, le misure di cui ai precedenti articoli valgono anche per lo svolgimento delle attività extracurricolari.

10. Sorveglianza sanitaria e ruolo del medico competente: Il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19. Segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. In considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Alla ripresa delle attività il medico competente è coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

11. Per i "lavoratori fragili" si adotteranno le misure indicate dalle autorità

12. Non è concesso l'uso degli spazi scolastici a Enti esterni in orario curricolare o extracurricolare.

13. Onde evitare assembramenti, tutte le riunioni degli Organi Collegiali, incluse quelle che prevedono la presenza di genitori e alunni, si svolgeranno on line. I relativi verbali saranno firmati dal Presidente e dal segretario su VER.DI. e successivamente firmati in cartaceo o, nel caso del Dirigente Scolastico, digitalmente

14. Al fine di monitorare l'applicazione delle norme di cui al presente articolo e di quanto stabilito dalle competenti autorità è istituito una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, e aventi come membri l'Avv. Dionisi Roberta, la studentessa Sebastiani Eleonora e il prof. Fabrizio Moretti. (che funge da segretario)

15. A chiunque spetta di osservare e di far osservare il presente articolo. Le norme precedentemente emanate dalla scuola in materia (quelle per esempio emanate in occasione dell'esame di Stato), ad eccezione di quelle espressamente richiamate da questo articolo (in particolare il Piano d'emergenza revisione agosto 2020 relativa alla gestione di un presunto COVID 19, che è fatto salvo dal comma 3), sono superate dalla presente disposizione che recepisce il Protocollo di Intesa firmato dal MIUR e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020. Il Dirigente Scolastico potrà adottare ulteriori misure/disposizioni, anche in ragione dell'evoluzione dell'emergenza o, semplicemente, in applicazione di quelle qui previste.