



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione Sicilia

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA
Prot. 0007720 del 16/09/2024
II (Uscita)



LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - **ARTISTICO** audiovisivo-multimediale -
LINGUISTICO - SCIENTIFICO opzione scienze applicate

☎ 092232516 - www.mlking.edu.it - agpm02000q@istruzione.it - PEC: agpm02000q@pec.istruzione.it
viale Pietro Nenni, 136 - 92026 **FAVARA** (AG) - Codice fiscale: 80004380848 - Codice Ufficio: UFWQAT

REGOLAMENTO DELLA SUCCURSALE DEL LICEO STATALE M L KING DI FAVARA

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto l'utilizzo della Sede Succursale di Viale A. Moro, da parte degli studenti e del personale del Liceo Stale "M.L.King" di Favara.

Trattasi di disposizioni organizzative interne e norme, alle quali si è tenuti ad attenersi al fine di un sereno e proficuo andamento dell'anno scolastico.

Articolo 2 –Collocazione classi , accesso e uscita alla succursale, orario inizio delle lezioni, intervallo

Le classi collocate nella sede succursale per l'anno scolastico 2024/25 sono le seguenti: III BL, IV, C, III C IV L .Il Personale e gli alunni accederanno direttamente dal Viale A. Moro; le lezioni avranno inizio alle ore 8:15, è previsto un intervallo dalle ore 11:10 alle ore 11:20.

L'accesso e la permanenza all'interno della sede dell'Istituto è consentito esclusivamente negli orari di apertura previsti

Articolo 3 - NORME OPERATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il compito di:

- Controllare gli accessi ai locali della succursale, verificando che, ove questi non siano presidiati, gli accessi siano debitamente chiusi a chiave;
- Provvedere, nei casi di presenza ingiustificata di persone in sede, durante e/o fuori degli orari previsti, al loro allontanamento;
- Gestire le chiavi di tutti gli ingressi interni ed esterni dell'Istituto.
- Impedire l'accesso ai locali a soggetti terzi non espressamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici addetti alla portineria possono effettuare i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento, attraverso le seguenti modalità: Identificazione dei visitatori che accedono alle portinerie della scuola, nel caso in cui il visitatore non sia un soggetto già conosciuto, tramite acquisizione del nome e del cognome e visione del documento di riconoscimento/dovranno far compilare al visitatore il REGISTRO DI ACCESSO indicando in particolare l'ora di arrivo, il numero del documento di riconoscimento, il nome dell'incaricato interno che deve essere incontrato e l'ora di uscita.
- Il visitatore dovrà attendere l'incaricato del personale interno con cui si deve incontrare presso la portineria.
- Nel caso in cui vi sia la necessità che il visitatore si rechi direttamente nei locali interni della Succursale dovrà essere accompagnato dal collaboratore scolastico addetto alla portineria.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali;
- Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- Controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con il docente fiduciario e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;

- Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso];
- Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.
- È fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.
- E' fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.

Articolo 4 - Assegnazione e utilizzo condiviso dei servizi igienici

Gli studenti utilizzano esclusivamente i servizi loro riservati e suddivisi per sesso. I Servizi per i maschi sono ubicati nel corridoio lato Ovest, quelli per le femmine, nel corridoio lato Est accanto al Servizio igienico attrezzato per le persone con disabilità. Il personale utilizza i servizi posti in fondo al corridoio lato Ovest.

Articolo 5 – Sorveglianza degli studenti

La sorveglianza degli studenti è affidata ai relativi docenti in servizio e ai collaboratori scolastici, secondo quanto contenuto nel Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.

La ricreazione si svolgerà nelle proprie aule. La vigilanza sugli allievi durante la ricreazione, per tutta la sua durata, è assicurata dai docenti in servizio nella classe all'inizio dell'intervallo (docenti della terza ora, compresi docenti di sostegno) e dai collaboratori scolastici (per questi ultimi presso il reparto di pertinenza). Si raccomanda la turnazione di tutti i docenti in servizio per garantire la quotidiana sorveglianza oltre che in aula anche nel corridoio di pertinenza. Non sono consentiti permessi di affacciarsi ai balconi e/o finestre.

Articolo 6– Assenze, ritardi, uscite anticipate

La giustificazione delle assenze, i ritardi e le uscite anticipate sono disciplinati con le stesse regole valide per la sede centrale (si rimanda, a tal proposito, al Regolamento di Istituto), fatta eccezione per le modalità di consegna del certificato medico (necessario per assenze superiori ai 5 giorni), che lo studente dovrà esibire al docente della prima ora, il quale avrà cura di portarlo, ultimato il suo turno, in segreteria didattica.

L'autorizzazione all'uscita anticipata, per quanto riguarda la succursale, viene rilasciata, dal referente di sede incaricato dal dirigente scolastico oppure da altro docente delegato.

Articolo 7 – Rinvio al Regolamento d'Istituto

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, valgono le norme previste nel Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mirella Vella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

