



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Premessa

Il Regolamento d'istituto esplicita gli aspetti organizzativi comuni che consentono la realizzazione degli obiettivi e delle attività istituzionali previste dal Piano dell'Offerta formativa (POF).

### 1. Alunni

- 1.1 Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni, è parte del presente Regolamento interno e si intende integralmente richiamato.
- 1.2 Gli studenti hanno il dovere di conoscere il contenuto delle regole vigenti nell'istituto e di osservare quanto in esse prescritto.

### 2. Comportamento

- 2.1 Il comportamento degli alunni deve essere ispirato in ogni occasione ad uno stile di correttezza, sobrietà e buona educazione, e improntato al rispetto delle persone e delle cose, sia durante l'attività scolastica interna (curricolare ed extracurricolare), che in ambienti esterni (viaggi di istruzione, visite guidate, attività in alternanza, stage, attività sportive).
- 2.2 Gli alunni devono recarsi a scuola con il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle lezioni.
- 2.3 Per la pratica sportiva gli alunni devono essere provvisti di abbigliamento idoneo, secondo le indicazioni del docente.

### 3. Utilizzo del libretto delle giustificazioni

- 3.1 Il libretto delle giustificazioni, fornito a tutti gli alunni all'inizio dell'anno, costituisce un importante strumento di comunicazione scuola-famiglia, con cui quest'ultima può segnalare alla scuola situazioni particolari e richieste.
- 3.2 Sul libretto delle giustificazioni la famiglia indica, con la firma di uno dei genitori (se l'alunno è minorenni), le ragioni delle assenze o richiede eventuali permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata, nei casi previsti.
- 3.3 Lo studente ha quindi l'obbligo di portare tale libretto sempre a scuola e di esibirlo a richiesta dell'insegnante.
- 3.4 Per la comunicazione da parte della scuola delle assenze e delle valutazioni riportate dagli alunni viene utilizzato il Registro elettronico, a cui le famiglie possono accedere con le credenziali fornite all'inizio dell'anno scolastico.

### 4. Abbigliamento

- 4.1 Gli alunni adottano un abbigliamento sobrio, decoroso, pulito e ordinato. In aula non è consentito, di norma, indossare il copricapo.

### 5. Ingresso

- 5.1 Gli alunni devono rispettare gli orari di ingresso a scuola. Possono, in ogni caso, accedere ai locali scolastici dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma devono recarsi nelle aule soltanto al suono della campana.
- 5.2 Agli allievi con problemi di trasporto pubblico (partenza documentata prima delle ore 7:00) possono essere assegnati permessi di entrata posticipata, per un massimo di dieci minuti.
- 5.3 La richiesta, da presentare al Coordinatore Didattico, deve essere documentata con copia degli orari dei mezzi di trasporto.
- 5.4 **L'entrata in ritardo (fino alle 8:15), sporadica ed eccezionale, è ammessa soltanto per giustificati motivi**
- 5.5 Lo studente può entrare alla seconda ora solo con permesso scritto sul libretto delle assenze, firmato dal Coordinatore Didattico o da un suo delegato.

- 5.6 Le entrate posticipate devono essere giustificate il giorno stesso o, se accidentali, il giorno di lezione immediatamente successivo, sempre attraverso il libretto delle assenze.
- 5.7 La richiesta di ingresso oltre la seconda ora, per motivi eccezionali e documentati (visita medica non fruibile in orario extrascolastico, esami, ecc.), deve essere presentata anticipatamente dalla famiglia al Coordinatore Didattico.
- 5.8 Ritardi ripetuti o assenze alla prima ora verranno comunicati alla famiglia dello studente da parte del Coordinatore di classe.

## **6. Uscita**

- 6.1 Gli studenti devono rispettare l'orario previsto per l'uscita.
- 6.2 Salvo diversa autorizzazione del Coordinatore Didattico, non è consentito agli alunni trattenersi nei locali scolastici oltre il termine delle lezioni.
- 6.3 In caso di attività pomeridiane gli alunni possono accedere ai locali loro destinati, solo all'inizio delle attività programmate.
- 6.4 Al suono della campana che annuncia il termine delle lezioni tutti gli alunni devono uscire ordinatamente dalle aule, dopo averle lasciate in modo decoroso, con i banchi e le sedie al loro posto, senza carte e rifiuti sparsi per terra.
- 6.5 Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico possono essere assegnati, previa richiesta al Coordinatore Didattico, permessi di uscita anticipata (al massimo 10 minuti, relativamente alla sola uscita alla sesta ora di lezione).
- 6.6 Gli alunni minorenni possono uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o dalle attività obbligatorie, solo se prelevati personalmente dal genitore (che può delegare per iscritto una terza persona), oppure mediante richiesta d'uscita sottoscritta dal genitore, con il giorno e l'ora dell'uscita anticipata. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita.
- 6.7 In caso di malessere, infortunio o altro evento accidentale, gli studenti minorenni possono lasciare la scuola, solo se accompagnati da un genitore o da altra persona delegata, identificata con copia di un documento. Il docente in orario provvede ad annotare l'uscita sul registro elettronico.
- 6.8 Negli altri casi, l'uscita anticipata è eccezionalmente concessa dal Coordinatore Didattico, o da un suo delegato, dietro presentazione di richiesta motivata, sottoscritta dalla famiglia sul libretto delle assenze. Tale uscita non può, di norma, superare l'ora di lezione.
- 6.9 Il permesso di uscita anticipata deve essere presentato al Coordinatore Didattico entro la prima ora di lezione.
- 6.10 La richiesta di uscita anticipata, per gli stessi eccezionali e comprovati motivi, può essere presentata e sottoscritta direttamente dagli alunni maggiorenni. La scuola provvede in ogni caso ad avvertire la famiglia.
- 6.11 Il permesso di uscita è concesso dal Coordinatore Didattico o da un suo delegato, attraverso annotazione sul libretto delle assenze. Il permesso va fatto trascrivere sul registro elettronico dal docente della classe.
- 6.12 L'uscita non autorizzata da scuola costituisce mancanza disciplinare gravissima, e viene sanzionata come tale.

## **7. Permessi per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC**

- 7.1 I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata per gli allievi che non si avvalgono dell'IRC, e hanno espresso l'opzione "Uscita dalla scuola", sono concessi esclusivamente quando tale insegnamento è collocato all'inizio o al termine dell'orario di lezione.

## **8. Uscita dall'aula**

- 8.1 Può uscire dall'aula, con il permesso dell'insegnante e per motivi di stretta necessità, soltanto uno studente per volta.
- 8.2 Non sono consentite, di norma, uscite nell'ora successiva alla pausa didattica.
- 8.3 Le uscite devono essere, in ogni caso, brevi. Nel corso di esse non è consentito spostarsi in altri piani o recarsi in cortile, ovvero all'esterno della scuola.

## **9. Assenze**

- 9.1 Le assenze da scuola devono essere giustificate, il giorno del rientro, dal Dirigente o dal docente della prima ora, utilizzando l'apposito spazio sul libretto. In caso di mancata presentazione della giustificazione entro un termine massimo di due giorni scolastici, la scuola invita la famiglia ad una tempestiva regolarizzazione.
- 9.2 L'alunno che si presenta, dopo assenza o ritardo, senza giustificazione scritta può essere provvisoriamente ammesso alle lezioni dalla Presidenza, fermo restando l'obbligo di presentare

giustificazione scritta entro il giorno successivo. Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la presidenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.

9.3 L'assenza non giustificata costituisce infrazione disciplinare.

9.4 Al superamento del numero di giustificazioni o permessi previsto dal libretto è possibile ottenerne una seconda copia, previo pagamento di € 5,00 presso la Segreteria dell'Istituto.

## **10. Norme di comportamento durante i cambi d'ora**

10.1 Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente, senza sostare nei corridoi e senza arrecare disturbo alle altre classi.

10.2 Il cambio dell'aula (spostamenti aula/laboratorio, aula/palestra) deve avvenire in modo silenzioso ed ordinato. In tali cambi e spostamenti gli alunni devono essere accompagnati dal docente.

10.3 Le aule didattiche, durante l'assenza della classe, devono essere chiuse a cura del docente dell'ora.

## **11. Pause didattiche**

11.1 Sono previste, nel corso delle lezioni, due pause didattiche (rispettivamente di 10 minuti), così collocate: 9,50-10,00; 11,50-12,00.

11.2 Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalle aule.

11.3 Il comportamento degli alunni deve essere, durante tali pause didattiche, improntato al rispetto delle persone e delle cose.

11.4 È consentito consumare cibi o bevande solo in questo lasso di tempo, esternamente all'aula e ai laboratori, ovvero nello spazio al piano terra, dove sono collocati due distributori automatici.

11.5 Al termine di ciascuna pausa didattica gli studenti devono subito rientrare, ordinatamente, nelle proprie aule.

## **12. Sicurezza**

12.1 Durante le esercitazioni, le lezioni di educazione fisica. Le visite aziendali e le attività sportive, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

12.2 Prima di accedere ai laboratori per la prima volta, i docenti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche illustrano le specifiche norme di sicurezza e di prevenzione.

12.3 Gli alunni sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano specifico di evacuazione.

## **13. Danni e furti**

13.1 Chiunque rechi danno alle strutture scolastiche, asporti, distrugga o danneggi le attrezzature della scuola, è tenuto al risarcimento del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali. Allo stesso modo gli alunni devono avere rispetto per le proprie e per le altrui cose. Nel caso in cui non sia possibile stabilire responsabilità individuali, il risarcimento del danno è imputato a tutti coloro che hanno avuto accesso agli spazi (aule, palestre, aule speciali, laboratori).

13.2 Per prevenire il verificarsi di danni e furti ai beni personali, gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti e capi di abbigliamento di valore, e denaro in misura superiore alle esigenze quotidiane, e a provvedere - in ogni caso - a custodire quanto di pertinenza personale con cura e attenzione.

13.3 Durante le ore di educazione fisica, gli alunni sono invitati a servirsi degli eventuali armadietti della struttura ospitante e a riporvi portafogli e cellulari.

## **14. Divieto di fumo**

14.1 La Scuola promuove e sostiene iniziative di educazione alla salute per la prevenzione delle dipendenze ed esercita, in ogni occasione, azione di dissuasione e di contrasto alla loro diffusione.

14.2 Per espressa disposizione di legge (L. 128 dell'8/11/2013), a tutela della salute, nelle Scuole è tassativamente vietato fumare. Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (compresi corridoi, bar, servizi e scale di emergenza) e si estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Tale divieto è riferito anche alle sigarette elettroniche.

- 14.3 Il mancato rispetto del divieto di fumo è considerata mancanza disciplinare grave e, come tale, sanzionata, ferma restando l'applicazione delle specifiche sanzioni amministrative previste dalla legge.
- 14.4 Il divieto di fumo si estende alle attività didattiche svolte all'esterno della scuola, alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, nonché alle trasferte sportive e agli stage.
- 14.5 Sono delegati a vigilare sul rispetto del divieto i docenti in servizio, durante le attività didattiche ed i turni di vigilanza.

## **15. Telefoni cellulari**

- 15.1 Gli allievi non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione, ma devono, dopo averli spenti, collocarli nello zaino [o su altra superficie disponibile, indicata dall'insegnante]. Tale raccomandazione vale anche per Ipad, MP3 e altri dispositivi elettronici personali. Nel caso degli Ipad, che devono essere tenuti negli zaini o sul banco, se spenti, il loro utilizzo è consentito soltanto a scopo didattico e su esplicita autorizzazione del docente.
- 15.2 Qualora vi fossero esigenze di comunicazione con la famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, lo studente potrà eccezionalmente contattarla previa autorizzazione del docente, al di fuori delle aule e dei laboratori.
- 15.3 È vietata in tutti i modi la divulgazione (anche via web) di immagini, registrazioni e filmati relativi ad ambienti o persone che si trovano nell'istituto.
- 15.4 Agli alunni inadempienti il cellulare è ritirato per essere riconsegnato solo alle rispettive famiglie.
- 15.5 Il docente che ritira il cellulare provvede a comunicare personalmente con la famiglia e a concordare le modalità per la riconsegna.
- 15.6 Nel caso di consegna differita, il docente provvede a consegnare il cellulare alla segreteria, compilando un apposito verbale.

## **16. Eventuale uso del registratore vocale per gli alunni DSA**

- 16.1 Al fine di garantire il diritto all'istruzione e per favorire il successo scolastico degli alunni con diagnosi DSA (disturbo specifico di apprendimento), l'uso del registratore durante la lezione è ammesso, come strumento compensativo, per fini esclusivamente personali, nei limiti e alle condizioni fissate dalle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA (DM 12/7/2011).
- 16.2 Tale uso deve essere previsto nel Piano didattico personalizzato e accordato dal docente, per quanto riguarda tempi e modalità specifici, allo scopo di rendere più efficace e proficuo l'impiego dello strumento. In tal caso la famiglia e l'alunno devono sottoscrivere, all'inizio dell'anno scolastico, un'apposita dichiarazione relativamente all'uso esclusivamente personale della registrazione per fini di studio.
- 16.3 È fatto assoluto divieto di divulgare e diffondere a terzi qualsiasi registrazione effettuata per fini personali di studio.

## **17. Servizio fotocopie**

- 17.1 Nelle sedi dell'istituto sono presenti fotocopiatrici alle quali gli studenti possono accedere, nelle ore di apertura degli uffici di segreteria, per riprodurre materiale di studio.

## **18. Distributori di bevande**

- 18.1 Gli allievi non possono accedere ai distributori di bevande durante le ore di lezione, ma soltanto durante le pause didattiche, prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni.

## **19. Parcheggio**

- 19.1 Agli studenti è consentito il parcheggio di biciclette, motociclette e automobili nell'apposito spazio esterno alla scuola. In prossimità del cancello di accesso e all'interno del parcheggio, la circolazione deve essere particolarmente prudente e tale da non causare pericolo alla propria ed altrui incolumità, dato anche il passaggio - in alcune ore della mattina - di mamme e bambini che afferiscono all'asilo-nido interno, ospitato nello stesso edificio.
- 19.2 Il parcheggio è incustodito, e la scuola non risponde di eventuali danni o furti ai mezzi ivi depositati.

## **20. Patto di corresponsabilità educativa**

- 20.1 All'inizio dell'anno scolastico viene sottoscritto tra la scuola, gli studenti e la famiglia, il Patto di corresponsabilità educativa, finalizzato a definire - in maniera dettagliata e condivisa - diritti e

doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Il patto (a cui si rinvia) impegna, anche formalmente:

- gli alunni al rispetto dei propri doveri, come definiti nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nel Regolamento interno;
- i genitori al sostegno del lavoro e all’impegno scolastico dei propri figli e alla collaborazione con la scuola;
- la scuola, rappresentata dai docenti e dal Coordinatore Didattico, a fornire le migliori opportunità per il raggiungimento del successo formativo di ciascuno dei propri alunni.

20.2 Il patto è sottoscritto dagli alunni e dai rispettivi genitori; per la scuola, dal Coordinatore Didattico.

## **21. Valutazione del comportamento e sanzioni**

21.1 Il rispetto dei doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, l’assiduità nella frequenza scolastica, la puntualità alle lezioni e la partecipazione attiva alle attività didattiche della scuola sono oggetto della valutazione del comportamento (condotta) secondo i criteri indicati nel PTOF.

21.2 Il mancato rispetto dei doveri e delle norme sancite dal presente Regolamento, oltre che influire sul voto di comportamento, può dare luogo all’applicazione delle sanzioni specificate nel Regolamento di disciplina, con le procedure nello stesso indicate.

## **22. Comunicazioni scuola-famiglia**

22.1 La tempestiva circolazione delle informazioni, la corretta comunicazione in merito allo stato di attuazione delle attività del Piano dell’Offerta formativa, la verifica e la condivisione dei risultati sono presupposto per il più proficuo svolgimento dell’attività didattica e per la partecipazione responsabile di tutte le componenti al perseguimento degli obiettivi formativi dell’istituzione scolastica.

22.2 Il Piano dell’Offerta formativa, con gli allegati, il Regolamento interno e il Regolamento di disciplina sono pubblicati sul sito web dell’istituto.

22.3 Le circolari interne sono consultabili dai docenti nell’apposito registro in aula docenti e sul sito Web dell’istituto.

22.4 Le comunicazioni indirizzate agli alunni e ai genitori sono pubblicate sul sito e disponibili in formato cartaceo in un’apposita bacheca all’ingresso della scuola, oltre che lette in classe dal docente in orario e annotate sul registro elettronico di classe.

22.5 Gli alunni sono tenuti a registrare la comunicazione sul diario; i rappresentanti di classe si fanno carico di informare eventuali alunni assenti.

22.6 Alunni e famiglie sono tenuti a consultare il sito della scuola per verificare la presenza di circolari che li riguardano.

22.7 Le comunicazioni relative all’andamento scolastico degli alunni, alle assenze, ai ritardi e alle infrazioni disciplinari sono pubblicate nella parte riservata alle famiglie del Registro elettronico, anche per gli alunni maggiorenni.

## **23. Colloqui con i docenti**

23.1 La comunicazione tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per raggiungere il fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

23.2 I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi in modo da garantire una concreta e reale collaborazione.

23.3 Gli incontri con i genitori si svolgono attraverso colloqui individuali settimanali, in un’ora fissata dal docente e su prenotazione degli interessati, nell’ambito dell’orario di servizio, con esclusione dei periodi coincidenti e precedenti lo svolgimento degli scrutini.

23.4 Il calendario degli orari di ricevimento è reso noto attraverso il sito web, successivamente all’entrata in vigore dell’orario definitivo delle lezioni.

## **24. Colloqui generali**

24.1 Nel corso dell’anno scolastico è previsto lo svolgimento di due colloqui generali: il primo, tra la fine di novembre e gli inizi di dicembre; il secondo, nel mese di aprile.

24.2 Ai colloqui generali si accede anche senza appuntamento richiesto dalla famiglia o convocazione del docente, utilizzando il Registro elettronico o il diario dell’alunno.

- 24.3 Al termine dell'anno scolastico, i docenti ricevono i genitori degli alunni non promossi ed incontrano le famiglie degli studenti con giudizio sospeso, per fornire indicazioni per il recupero autonomo e per guidare lo studio estivo.

## **25. Comunicazioni relative al profitto, al comportamento e alla frequenza**

- 25.1 Le informazioni alle famiglie riguardo al profitto e al comportamento sono disponibili nell'apposita sezione riservata del sito che le famiglie sono tenute a consultare periodicamente. Ugualmente vengono pubblicate nel portale eventuali note disciplinari e ogni altro tipo di comunicazione ritenuta utile.
- 25.2 Il registro elettronico, accessibile alle famiglie, sostituisce l'annotazione dei voti e delle comunicazioni cartacee sul diario degli alunni.
- 25.3 Il coordinatore di classe contatta prontamente i genitori in caso di scarso rendimento scolastico dello studente, di un suo comportamento inadeguato o di frequenza irregolare, per individuare insieme ragioni e strategie di recupero.
- 25.4 Il consiglio di classe informa le famiglie riguardo agli esiti degli scrutini e agli esiti delle prove di recupero organizzate dopo gli scrutini intermedi, attraverso la pubblicazione nel Registro elettronico.
- 25.5 La comunicazione dei debiti, con le indicazioni per lo studio estivo, è consegnata ai genitori degli studenti, il cui giudizio è stato sospeso nello scrutinio finale, nel corso di un apposito incontro pomeridiano, programmato dopo il termine delle lezioni.

## **26. Variazioni dell'orario scolastico**

- 26.1 Le famiglie sono avvisate di possibili variazioni dell'orario scolastico (per assenze di docenti, assemblee sindacali, ecc.) con adeguato preavviso, attraverso il libretto delle assenze o il diario personale.  
Eccezionalmente, la comunicazione di uscita anticipata o di ingresso in ritardo può avvenire in giornata, attraverso il servizio SMS.

## **27. Servizi Scuola-Famiglia via Web**

- 27.1 I genitori degli alunni sono invitati ad accedere regolarmente, con le apposite credenziali, all'area riservata del sito Web della scuola e visualizzare le assenze, i ritardi, i voti, le pagelle, le indicazioni e gli esiti delle prove di recupero, i risultati degli scrutini intermedi e finali dei propri figli.

## **28. PERSONALE DOCENTE**

- 28.1 L'insegnante presta servizio secondo l'orario di lezione stabilito dal Coordinatore Didattico, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli Organi Collegiali. Qualsiasi variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
- 28.2 L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare immediatamente Presidenza e Segreteria.
- 28.3 L'insegnante in servizio nella classe deve: (a) fare l'appello degli alunni presenti; (b) riportare il nome degli assenti sul registro di classe; (c) verificare che gli assenti del giorno precedente abbiano i requisiti per essere ammessi in aula; (d) registrare i nomi degli alunni giustificati, o ammessi con riserva, ecc.; (e) registrare l'eventuale ingresso in ritardo degli studenti, o l'uscita in anticipo, dopo il controllo del permesso della Presidenza.
- 28.4 Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.
- 28.5 Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.
- 28.6 Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione a scuola, nell'Aula Docenti.
- 28.7 Il registro di classe deve essere sempre compilato e quotidianamente aggiornato. Le firme vanno apposte all'inizio dell'ora di riferimento. Tali firme attestano la presenza in servizio dell'insegnante.
- 28.8 L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve essere autorizzato dal Coordinatore Didattico.
- 28.9 Di norma gli elaborati corretti vengono dati in visione agli alunni (in originale o in fotocopia) entro 2/3 settimane dalla somministrazione della prova.

- 28.10 Gli elaborati scritti, con indicazione (sulla "fascetta") dell'anno scolastico, della classe, della materia e del docente, vengono sollecitamente consegnati dagli insegnanti in Segreteria.
- 28.11 La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in Istituto) viene esercitata dall'insegnante della prima ora, il quale prende servizio nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dall'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio, nella classe, all'ultima ora. La vigilanza durante gli intervalli è esercitata da tutti gli insegnanti in servizio, ovvero da quelli designati dalla presidenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, ed esposti all'albo.
- 28.12 Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.
- 28.13 L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente per gravi motivi, dei quali informerà subito il Coordinatore Didattico per la necessaria vigilanza sulla classe fino al ritorno del docente.

## **29. Laboratori, aule speciali, palestre**

- 29.1 Il funzionamento dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali è disciplinato da specifiche disposizioni, proposte dal docente referente.
- 29.2 I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, la biblioteca ed in generale i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave nelle ore in cui non vengono utilizzati.
- 29.3 Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche.
- 29.4 Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che, entrando nei locali, verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Presidenza.
- 29.5 Alla fine di ogni ora di lezione i laboratori vanno lasciati in ordine e chiusi a chiave, fatto salvo il subentro immediato.
- 29.6 Tutti sono tenuti a collaborare affinché i locali, l'arredamento e il materiale scientifico-didattico della scuola restino immuni da danneggiamenti e vengano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato e siano attribuibili chiare responsabilità o incuria od omissioni, l'autore o gli autori del fatto rispondono (anche in solido) del danneggiamento causato; e ciò a prescindere da eventuali aspetti disciplinari.
- 29.7 Per l'esposizione di materiale nelle aule devono essere utilizzati esclusivamente gli appositi supporti.
- 29.8 È vietato appendere fogli, manifesti o simili, agli arredi, alle pareti, agli infissi.
- 29.9 Di norma l'accesso ai laboratori è consentito solo per lo svolgimento delle attività pratiche relative alle specifiche materie.
- 29.10 Costituiscono regole di comportamento, comuni a tutti gli spazi, le disposizioni di seguito richiamate:
- agli alunni è vietato entrare nei laboratori senza la presenza dell'insegnante;
  - gli studenti non possono restare all'interno dei laboratori durante l'intervallo;
  - nei laboratori è assolutamente vietato consumare cibi o bevande;
  - agli alunni è vietato utilizzare o maneggiare strumenti e attrezzature non pertinenti alle esercitazioni in atto;
  - gli alunni devono utilizzare, ove richiesti, i dispositivi di protezione individuale e mettere in atto, con la massima diligenza, le misure di sicurezza e le precauzioni dettate dagli insegnanti.
  - ciascun alunno è responsabile del materiale assegnato a lui personalmente o al gruppo di lavoro, e risponde di eventuali danni procurati volontariamente o involontariamente.

### **Uso delle postazioni informatiche**

- 29.11 Ad ogni studente sarà assegnata una postazione fissa, per tutto l'anno scolastico. Sarà compito dell'insegnante verificare la corretta sistemazione degli allievi.
- 29.12 Ogni utilizzo del laboratorio dovrà essere riportato sull'apposito registro, con l'indicazione di data, ora, materia, firma docente e firme alunni (accanto al numero della postazione assegnata).
- 29.13 L'utente (allievo, docente o altro soggetto) è personalmente e legalmente responsabile delle operazioni effettuate sul e dal computer assegnatogli.
- 29.14 È vietato installare programmi sui PC dell'istituto, modificarne la configurazione o il sistema operativo.

### **Uso di Internet**

- 29.15 La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinati alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- 29.16 In particolare non è consentito:

- scaricare da Internet software senza licenza d'uso o software finalizzato ad attività illegali
- giocare o utilizzare chat
- visitare siti illegali

#### Manutenzione e aggiornamento

- 29.17 Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura (in particolare la presenza di software illegale), va segnalata tempestivamente al docente responsabile del laboratorio.
- 29.18 Nel caso in cui si riscontrassero guasti ai computer o cattivo funzionamento dei software installati è obbligatorio rivolgersi al Dirigente.
- 29.19 Per ogni richiesta riguardante l'installazione e l'acquisto di nuovi prodotti software è necessario rivolgersi al Dirigente.

### **30. Spostamenti scuola-strutture esterne**

- 30.1 I trasferimenti delle classi durante le ore in cui si svolge attività scolastica devono avvenire in gruppo, sotto la personale e diretta responsabilità dell'insegnante in servizio.
- 30.2 Nell'ambito degli orari di lezione è vietato agli alunni l'uso di mezzi propri (motorini, biciclette, auto) per gli spostamenti tra scuola e strutture esterne (impianti sportivi, teatro, cinema).

### **31. Partecipazione a tornei, gare e campionati studenteschi**

- 31.1 La partecipazione dei singoli alle manifestazioni e competizioni sportive, previste dalle diverse fasi dei campionati studenteschi, non è condizionata, in genere, dal profitto degli alunni. Tuttavia è auspicabile che tutti gli allievi (e, in particolare, quelli del liceo scientifico a indirizzo sportivo), non presentino, al momento dell'iscrizione alla competizione, votazioni medie insufficienti (uguali o inferiori a cinque) in più di tre materie, in base alle risultanze del registro elettronico.

### **32. ACCESSO DI ESTRANEI**

- 32.1 Gli estranei possono accedere, senza particolare autorizzazione, all'atrio d'ingresso, agli sportelli della segreteria, ai locali riservati ai colloqui con il Coordinatore Didattico e i docenti.
- 32.2 Gli estranei, che forniscono servizi all'istituto (fornitori, postini, corrieri, ecc.) o coloro che desiderano conferire col personale, possono essere ammessi ai locali, avvertendo preliminarmente l'interlocutore.
- 32.3 Ogni altra persona o ente che desidera accedere, per qualsiasi motivo e per qualsiasi periodo di tempo, ai locali dell'istituto deve ottenere preventivamente il permesso della Presidenza, la quale può richiedere la copertura assicurativa RC.
- 32.4 In ogni caso, nessun estraneo non autorizzato può accedere alle aule o ai laboratori durante le lezioni o le esercitazioni.

### **33. Norme finali**

- 33.1 Sono parte integrante del presente documento il Regolamento di disciplina e il Regolamento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.

*Adottato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 24/09/2019.*

*Approvato dal Collegio Docenti del 17/10/2019.*

*Rivisto e integrato, limitatamente all'art. 15.1, dal Consiglio di Istituto in data 29/10/20, delibera n. 1.*