

REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE CON DELIBERA N. 2 DEL 01.03.2021

INDICE

PREMESSA

Art.1 Contenuti del regolamento interno

TITOLO I: ORARI DI APERTURA DELLA SCUOLA E DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 2 Accesso all'edificio scolastico e orario delle lezioni

Art. 3 Frequenza scolastica e giustificazioni assenze degli studenti ed entrate/uscite fuori orario

Art. 4 Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

Art. 5 Vigilanza degli studenti durante l'orario delle lezioni

Art. 6 Vigilanza degli studenti all'entrata, uscita e durante gli spostamenti

Art. 7 Vigilanza degli studenti durante l'intervallo

Art. 8 Cambio dell'ora ed accesso ai servizi igienici

Art. 9 Infortuni e malori degli studenti

Art. 10 Somministrazione di farmacie limitazioni alimentari

Art. 11 Sostituzione dei docenti assenti

Art. 12 Scioperi ed assemblee sindacali

TITOLO II: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONI

Art. 13 Consiglio dell'istituzione scolastica

Art. 14 Dirigente scolastico

Art.15 Collegio docenti

Art. 16 Consiglio di classe

Art. 17 Partecipazione studentesca: assemblee

Art.18 Consulta studenti

Art. 19 Consulta genitori

Art. 20 Revisore dei conti

TITOLO III: ACCESSO AGLI SPAZI E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DELLA SCUOLA

Art. 21 Aule e spazi comuni

Art. 22 Laboratorio di fisica

Art. 23 Laboratorio di scienze

Art. 24 Laboratorio di informatica

Art. 25 Palestre

Art. 26 Biblioteca



TITOLO IV. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 27 Principi

Art. 28 Strumenti

Art. 29 Accesso alla documentazione e comunicazione esiti prove orali e scritte

Art. 30 Forme di partecipazione e udienze

Art. 31 Patto educativo di corresponsabilità e rinvio al Regolamento di disciplina

Art. 32 Visite guidate e Viaggi di istruzione (rinvio)

TITOLO V – ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

Art. 33 Uso di locali scolastici da parte di terzi

Art. 34 Accesso di esperti esterni all'interno dell'Istituzione

Art. 35 Libri di testo e materiale scolastico

Art. 36 Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici

Art. 37 Furto e danni ad effetti personali

Art. 38 Disposizioni in materia di sicurezza e di gestione degli spazi esterni di pertinenza

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 Norma di Rinvio

Art. 40 Controversie

Art. 41 Procedura di revisione

Art. 42 Pubblicazione e validità

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento interno

1. I contenuti del regolamento interno dell'istituzione scolastica sono indicati nell'art. 21 dello Statuto del liceo "F. Filzi". Il presente regolamento è organizzato per titoli, capitoli, articoli e commi.
2. Il regolamento interno disciplina i seguenti aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi:
 - orari e modalità di apertura della scuola e di svolgimento dell'attività scolastica;
 - modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
 - funzionamento degli organi collegiali e di partecipazione, ad esclusione del funzionamento del collegio dei docenti normato da apposito regolamento;
 - rapporti scuola-famiglia;
 - modalità di programmazione, organizzazione e svolgimento delle attività didattiche esterne;
 - modalità di accesso agli spazi e di utilizzo degli strumenti della scuola;
 - aspetti organizzativi generali.

TITOLO I - ORARI E MODALITÀ DI APERTURA DELLA SCUOLA E DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 2 Accesso all'edificio scolastico e orario delle lezioni

1. L'edificio scolastico è aperto al mattino a partire dalle ore 7.00 per il personale, a partire dalle 7.30 per studentesse e studenti. La chiusura è determinata annualmente secondo le esigenze del servizio scolastico.
2. Le segreterie sono aperte al pubblico secondo il seguente orario:
 - Ufficio Didattica e Ufficio Personale Docente, ATA, Protocollo: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 8.00 e dalle 10.00 alle 11.00; il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle 16.30;
 - Ufficio Servizi Generali, Amministrativo e Contabilità: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 11:00, e dal lunedì al mercoledì apertura anche al pomeriggio, dalle 15.00 alle 15.30.

E' sempre preferibile un preventivo appuntamento per esigenze organizzative e di sicurezza.

1. Il dirigente scolastico è disponibile per ricevimento tutti i giorni dal lunedì al venerdì: per evitare attese, è necessario concordare telefonicamente o tramite posta elettronica (giuseppe.santoli@scuole.provincia.tn.it) eventuali appuntamenti.
2. E' vietato l'accesso di estranei non autorizzati all'edificio scolastico. I genitori non possono recarsi in aule o laboratori durante le ore di lezione. E' compito del personale non docente, in particolare dei collaboratori in portineria e ai piani, porre particolare attenzione all'ingresso e alla circolazione di persone non autorizzate, che andranno tempestivamente segnalate alla dirigenza.
3. L'orario delle lezioni è di 32 unità settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì. Ogni unità è di 50 minuti, con inizio delle lezioni alle 7.45. L'intervallo ha la durata di 10 minuti ricompresi all'interno della terza ora di 60 minuti. E' previsto per ciascuna classe un solo rientro pomeridiano con servizio mensa. Le ore diurne sono 5 o 6 in base alla turnazione oraria della mensa, pertanto le ore pomeridiane post mensa sono rispettivamente di 3 o 2 ore, sempre con termine delle lezione alle ore 15.30. In orario pomeridiano si svolgono altre attività aggiuntive e facoltative.

Art. 3 Frequenza scolastica e giustificazioni assenze degli studenti ed entrate/uscite fuori orario

1. La frequenza regolare delle lezioni è un dovere dello studente. Per la promozione alla classe successiva è necessaria la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
2. Durante le lezioni lo studente non può lasciare l'aula senza autorizzazione dell'insegnante.
3. Le assenze devono essere giustificate di norma entro il giorno del rientro a scuola. In casi eccezionali e motivati, le assenze possono essere giustificate entro 3 giorni; qualora tale termine non venisse rispettato, le assenze rimarranno NON giustificate e influiranno sul voto della capacità relazionale. E' fatta salva la facoltà del Dirigente di valutare la validità di eventuali giustificazioni tardive.
4. Le entrate posticipate e le uscite anticipate vanno limitate all'indispensabile. Le entrate in ritardo devono essere giustificate di norma entro il giorno successivo. La richiesta di uscita anticipata, firmata da un responsabile, va presentata al docente dell'ora, che provvederà a segnare l'assenza sul registro elettronico al momento dell'uscita. In caso di malessere, la richiesta di uscita anticipata dovrà essere compilata dal genitore o dall'adulto da esso delegato, contestualmente al

ritiro dello studente da scuola. Non saranno autorizzate uscite da scuola per le quali non sia stata compilata l'apposita richiesta firmata da un responsabile o, nel caso di studenti con malessere, qualora non vi sia il genitore o un adulto delegato presente al momento dell'uscita. Gli studenti maggiorenni possono provvedere direttamente alle proprie giustificazioni.

5. La scuola si riserva di contattare i genitori nei casi di numerose assenze o di mancate giustificazioni.
6. Le assenze ingiustificate, così come le assenze e i ritardi ripetuti senza grave motivo, costituiscono mancanza disciplinare di cui il consiglio di classe tiene conto nell'attribuzione del voto di capacità relazionale.
7. La dirigenza potrà autorizzare permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata a fronte di valide motivazioni documentate dalla famiglia.
8. Relativamente alla gestione delle assenze, dei permessi e delle comunicazioni scuola/famiglia in periodo di attività didattica a distanza, si rimanda alla circolare del Dirigente scolastico n. 5719 del 5 ottobre 2020, consultabile sul sito web al menù *COMUNICAZIONI > INTERNE - CIRCOLARI* o *COMUNICAZIONI > per STUDENTI e GENITORI*.
9. Relativamente all'obbligo di frequenza delle lezioni, anche in caso di DAD e/o DDI, si rinvia integralmente alle disposizioni del Dirigente scolastico (nota n. 6058/6.1. del 19.10.2020 - sito web al menù *COMUNICAZIONI > INTERNE - CIRCOLARI* o *COMUNICAZIONI > per STUDENTI e GENITORI*).

Art. 4 Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

1. Gli studenti che per motivi di salute non possono praticare attività fisica per un periodo prolungato, devono presentare al Dirigente scolastico richiesta di esonero dalle attività pratiche, tramite apposito modulo firmato dai genitori, corredato di certificato medico.
2. Il certificato medico deve specificare se l'esonero sia da considerarsi parziale (con pratica ridotta dell'attività fisica) o totale (con totale astensione dalla pratica); inoltre il certificato deve contenere le indicazioni relative alle misure che la scuola deve adottare per garantire l'incolumità dello studente.
3. Gli studenti con esonero totale, temporaneo o per tutto l'anno scolastico, devono essere presenti a tutte le lezioni, in quanto, per legge, l'esonero si riferisce alla sola attività pratica. Ad essi verranno infatti assegnati compiti di assistenza e arbitraggio e potranno approfondire, con l'ausilio del libro di testo, argomenti del programma.
4. Gli alunni con esonero prolungato, in particolare, dovranno seguire un programma teorico, i cui contenuti verranno resi noti dall'insegnante. Su tali contenuti l'alunno sarà opportunamente valutato.
5. Gli studenti infortunati (tramite i genitori) devono richiedere la riammissione in classe attraverso l'apposito modulo predisposto (link.....); l'ammissione in classe avviene a seguito di provvedimento autorizzativo del Dirigente scolastico.

Art. 5 Vigilanza degli studenti durante l'orario delle lezioni

1. La vigilanza è competenza del personale docente e ATA in servizio.
2. Il docente che durante la lezione debba assentarsi temporaneamente dalla classe per contingente motivo, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di

vigilare sugli studenti sino al suo ritorno. Questi non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza richiesta.

3. Durante le lezioni il docente è responsabile della classe, pertanto non deve allontanare gli studenti per scopi punitivi, lasciandoli senza adeguata sorveglianza.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, e accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

Art. 6 Vigilanza degli studenti all'entrata, uscita e durante gli spostamenti

1. Gli studenti entrano a scuola dalle 7.30. Prima di quel momento, l'istituzione non ha responsabilità in merito alla sorveglianza. Dalle 7.30 alle 7.45 la vigilanza è garantita dal personale ATA in servizio ai piani.
2. Al termine delle lezioni i docenti verificano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente ai collaboratori scolastici e alla dirigenza eventuali danni o anomalie riscontrate.
3. I collaboratori scolastici concorrono alla sorveglianza degli studenti durante gli spostamenti, affinché essi avvengano con ordine e in sicurezza. L'uso dell'ascensore è di norma vietato. In casi eccezionali il Dirigente scolastico può consentirne l'utilizzo e gli studenti che ne usufruiranno saranno sempre accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 7 Vigilanza degli studenti durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo, i docenti vigilano – a seconda delle situazioni – la loro classe e/o l'area loro affidata in collaborazione con gli altri colleghi assegnati alla vigilanza e con i collaboratori scolastici.
2. L'intervallo delle lezioni di norma è effettuato all'aperto negli spazi di pertinenza dell'Istituto: giardino su corso Rosmini per gli studenti della sede centrale e giardino interno per gli studenti della succursale ex-Orsi. Se le condizioni climatiche sono avverse l'intervallo delle lezioni avviene all'interno delle proprie classi, avendo cura di arieggiare le aule.

Art. 8 Cambio dell'ora ed accesso ai servizi igienici

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
2. Durante i cambi dell'ora gli studenti devono attendere i docenti in aula e non possono recarsi ai servizi igienici e/o ai distributori automatici.
3. Durante gli spostamenti nell'edificio scolastico al cambio d'ora è richiesto a studenti e studentesse un comportamento responsabile. Docenti e collaboratori scolastici ai piani richiamano gli stessi in caso di comportamenti scorretti e segnalano in presidenza eventuali situazioni anomale.
4. I collaboratori scolastici ai piani sono tenuti alla sorveglianza delle classi in particolare al cambio delle ore, anche per segnalare tempestivamente in segreteria eventuali assenze del personale docente.

5. Durante la prima ora di lezione e nell'ora dopo l'intervallo non è permesso uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici, se non per necessità urgenti.
6. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

Art. 9 Infortuni e malori degli studenti

1. In caso di infortunio o malore di uno studente il docente presente in classe o con incarico di vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, con l'aiuto dei colleghi, dei collaboratori scolastici, degli addetti al pronto soccorso e all'emergenza.
2. In caso di infortunio è sempre necessario far intervenire un addetto al primo soccorso.
3. Valutata la gravità dell'infortunio o del malore, i docenti preposti procedono, se necessario, a chiamare i mezzi di soccorso, ad avvisare la segreteria didattica e i genitori e il Dirigente scolastico.
4. Se l'infortunio o il malore non richiedono l'intervento dei mezzi di soccorso ma, allo stesso tempo, non permettono la regolare frequenza delle lezioni, lo studente potrà lasciare la scuola accompagnato da un genitore o adulto delegato.
5. I docenti responsabili sono tenuti a compilare tempestivamente il modulo infortunio e a consegnarlo in segreteria.
6. Eventuale documentazione medico-sanitaria inerente e conseguente l'infortunio dovrà essere tempestivamente consegnata dalla famiglia alla segreteria dell'istituzione al fine di consentire l'espletamento, nei termini di legge, delle relative denunce all'autorità competente.
7. Lo studente infortunato sarà soccorso sul posto, nei locali di accoglienza e se necessario sarà temporaneamente collocato in attesa dei mezzi di soccorso e/o dei genitori nell'aula al piano terra della sede centrale appositamente individuata.

Art. 10 Somministrazione di farmaci e limitazioni alimentari

1. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici specifici, i genitori degli alunni interessati dovranno sottoscrivere un protocollo di intervento sanitario concordato tra scuola, famiglia e medico curante.
2. In caso di patologie che richiedessero specifiche precauzioni alimentari da osservare durante le attività didattiche esterne, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta alla segreteria didattica allegando opportuna documentazione.

Art. 11 Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un docente, la segreteria docenti in accordo con i collaboratori del Dirigente, provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali e regolamentari vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli alunni.
2. In caso di DAD/DDI la segreteria docenti in accordo con i collaboratori del Dirigente, nei

limiti della disponibilità di organico, provvede alla sostituzione dei docenti assenti al fine di garantire la non sospensione dell'attività didattica secondo i seguenti criteri: docente della medesima disciplina e, in subordine, docente di classe.

Art. 12 Scioperi ed assemblee sindacali

1. Sulla base della comunicazione volontaria resa dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in merito al diritto allo sciopero, il Dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.

TITOLO II: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Funzioni e composizione ed elezione del Consiglio dell'istituzione

1. Il Consiglio dell'istituzione è l'organo di governo della scuola ed ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'istituzione.
2. Le funzioni e la composizione del Consiglio dell'istituzione sono definite agli articoli 5 e 6 dello Statuto.
3. L'elezione per il rinnovo o la parziale integrazione delle rappresentanze delle diverse componenti scolastiche nel Consiglio dell'istituzione avviene entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico attraverso l'indizione di apposite assemblee elettorali da parte del dirigente scolastico in conformità con quanto previsto dal D.P.P. 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. Le assemblee elettorali di genitori e docenti sono convocate in orario pomeridiano. Le assemblee elettorali degli studenti si svolgono al mattino secondo le disposizioni del dirigente.
4. Con riferimento alla convocazione dell'Organo, elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'istituzione, validità delle sedute e delle deliberazioni, verbalizzazione e pubblicazione degli atti, diritti, dimissioni o decadenza dei membri eletti si rinvia a quanto disposto negli artt. 6 e 7 dello Statuto, consultabile sul sito web istituzionale.

Art.14 Dirigente scolastico (rinvio)

1. Il Dirigente scolastico assicura la gestione dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
2. In merito alle specifiche funzioni si fa espresso rinvio all'art. 8 dello Statuto, alla legge provinciale n.5/2006 e al Contratto collettivo.

Art.15 Collegio docenti (rinvio)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'istituzione.
2. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente lo convoca e lo presiede

in via ordinaria; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno 2/3 dei componenti.

3. Nel rispetto dello Statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il Collegio dei docenti adotta un regolamento che definisce le modalità del proprio funzionamento. (menù sito web *Documenti > Regolamenti > Collegio docenti*)

Art. 16 Consiglio di classe. (rinvio)

1. Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe e di definire le attività parascolastiche ed extrascolastiche.
2. Le funzioni e la composizione del Consiglio di classe sono definite agli articoli 11 e 12 dello Statuto a cui si rinvia integralmente.
3. La componente genitori del Consiglio di classe è rinnovata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Il dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe. L'assemblea si svolge di norma nell'aula della classe.
4. L'assemblea viene introdotta dal docente coordinatore (o da altro docente delegato dal Dirigente scolastico) che illustra le linee fondamentali del progetto di istituto, del piano di lavoro annuale del Consiglio di classe, del regolamento interno, del regolamento su diritti, doveri, mancanze disciplinari degli studenti, con particolare attenzione alle modalità dei rapporti scuola-famiglia. Richiama altresì le modalità di votazione.
5. terminate le operazioni di voto, i componenti del seggio unitario procedono allo scrutinio delle varie classi, alla compilazione dei relativi atti e alla loro consegna in segreteria.
6. Risultano eletti, in ogni classe, i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti, si procede alla definizione degli eletti attraverso sorteggio.
7. La componente studenti del Consiglio di classe è rinnovata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Le votazioni si svolgono, in orario scolastico, all'interno di ciascuna classe, secondo le modalità definite da apposita circolare del dirigente scolastico.
8. Alle riunioni plenarie del Consiglio di classe che si svolgono prima delle nuove elezioni sono invitati a partecipare i rappresentanti classe di studenti e genitori dell'anno scolastico precedente.
9. La presidenza del Consiglio di classe spetta di diritto al Dirigente scolastico, il quale di norma la delega annualmente al docente coordinatore di classe, ad esclusione delle sedute per la valutazione intermedia e finale.
10. Il presidente ha il compito di coordinare i lavori del consiglio: apre le sedute e dà lettura dell'odg; apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'odg.; guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti; terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.
11. Il presidente pone particolare attenzione alla correttezza delle comunicazioni da fornire a studenti e famiglie e alla completezza delle operazioni di verbalizzazione delle sedute.
12. Il docente coordinatore costituisce punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alle comunicazioni di eventuali difficoltà – sia disciplinari, sia didattiche – con l'impegno a riferirne tempestivamente alla dirigenza nei casi di particolare problematicità.

Convocazione e verbalizzazione delle riunioni del consiglio di classe.

1. Il consiglio di classe si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal collegio docenti; può anche essere convocato in via straordinaria quando il dirigente ne ravvisi la necessità oppure – previa approvazione del dirigente - su richiesta del coordinatore di classe.
2. La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni, salvo in caso di estrema necessità e urgenza, e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti, mentre sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il consiglio.
3. I consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
4. Il segretario verbalista di classe è nominato annualmente dal Dirigente scolastico ed ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del consiglio di classe e di curarne la consegna alla segreteria entro i termini fissati.
5. Il verbale deve contenere il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione; il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal dirigente; il nominativo del presidente e del verbalizzante; l'elenco dei punti all'ordine del giorno; l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza; la sintesi della trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno; l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal consiglio.
6. I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione. Negli altri casi, purché non risultino compromesse decisioni assunte nella riunione, il completamento della verbalizzazione può essere posticipato e deve comunque avvenire entro cinque giorni dal termine della seduta. Terminata la verbalizzazione, il registro dei verbali va consegnato tempestivamente in dirigenza.
7. I verbali sono a disposizione degli interessati per la consultazione, ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o riservate in base a specifica disposizione di legge.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del consiglio di classe escluse operazioni di scrutinio

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
3. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del consiglio di classe durante le operazioni di scrutinio

1. La partecipazione dei docenti alle sedute del consiglio di classe per i lavori di valutazione intermedia e finale costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi;

non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.

3. I docenti di religione e di altre discipline insegnate a gruppi di studenti prendono parte alle valutazioni periodiche e finali limitatamente agli alunni che si avvalgono del loro insegnamento.
4. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al coordinatore di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno e partecipano alla riunione.
5. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.
6. I docenti in codocenza se non sono titolari sulla classe non partecipano ai consigli di classe, ma forniscono al collega titolare utili elementi per la valutazione.
7. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta di scrutinio.

Art. 17 Partecipazione studentesca: assemblee

1. Gli strumenti di partecipazione degli studenti sono assemblee di classe, assemblee d'istituto, consulta degli studenti, comitati studenteschi, strumenti di comunicazione interni alla scuola.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di tematiche relative alla scuola e alla società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee di classe sono principalmente finalizzate a riportare le informazioni riguardanti i consigli di classe e della consulta degli studenti e a discutere le problematiche della classe.
4. Le assemblee di istituto hanno lo scopo di informare gli studenti su tematiche generalmente non trattate nei programmi scolastici. Durante le assemblee di istituto si promuovono attività destinate alla socializzazione e alla partecipazione degli studenti alla vita scolastica.

Assemblee di classe: numero, durata, collocazione oraria

1. Ogni mese è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe della durata massima di due ore di lezione. In casi di particolare necessità, e previa autorizzazione del docente coordinatore e del dirigente, è possibile aggiungere una terza ora di assemblea.
2. Di norma l'assemblea di classe si svolge in ore di lezione successive. Previa approvazione del docente coordinatore e dei docenti delle ore interessate, l'assemblea di classe può tenersi anche in due ore non consecutive purché in due giornate diverse.
3. Nel corso dell'anno le assemblee di classe devono essere tenute in ore di discipline diverse, in modo da coinvolgere tutti gli insegnanti in proporzione al monte ore complessivo di ciascuna materia.
4. L'assemblea durante le ore di materie il cui insegnamento avviene con gruppi di studenti appartenenti a classi diverse è consentita solo se tutte le classi coinvolte fanno assemblea contemporaneamente.

Assemblee di classe: convocazione e modalità di svolgimento

1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta congiunta dei due rappresentanti di classe o di almeno la metà degli studenti della classe.
2. La richiesta va formulata compilando l'apposito modulo fornito dalla segreteria didattica, su cui compare una sintesi delle norme di convocazione e di svolgimento dell'assemblea di classe.
3. La richiesta – accompagnata dall'ordine del giorno e dalla firma, per conoscenza, degli insegnanti delle ore interessate – è presentata al dirigente per la necessaria autorizzazione con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla data di svolgimento.
4. L'insegnante non può negare il diritto degli studenti di fare assemblea nelle sue ore di lezione, purché la convocazione avvenga nel rispetto del presente regolamento, in particolare per quanto riguarda la rotazione delle discipline coinvolte.
5. L'assemblea di classe è presieduta congiuntamente dai due studenti rappresentanti di classe (o, in caso di assenza, da loro delegati) che garantiscono il corretto svolgimento dei lavori.
6. Uno dei rappresentanti di classe svolge le funzioni di segretario e tiene il quaderno verbale dell'assemblea, ove sono riportate le decisioni assunte. Il quaderno verbale rimane a disposizione della classe e del docente coordinatore, e viene consegnato a fine anno al dirigente.
7. Gli insegnanti titolari delle ore di lezione in cui si svolge l'assemblea, a richiesta degli studenti possono non partecipare ai lavori, ma sono tenuti comunque a garantire la vigilanza rimando nelle vicinanze dell'aula per ogni necessità.
8. È facoltà del docente titolare dell'ora sospendere temporaneamente l'assemblea di classe in caso di svolgimento disordinato o irregolare. Su disposizione del Dirigente o di un suo sostituto l'assemblea può essere annullata.

Assemblea d'istituto: numero e orari, convocazione, modalità di partecipazione

1. Ogni mese è consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto della durata massima delle ore di lezione di una giornata.
2. Le assemblee d'istituto non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana, ma in giorni diversi fino a coprire possibilmente l'intera settimana lavorativa.
3. Non possono aver luogo assemblee d'istituto nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni.
4. Nei giorni di assemblea le lezioni sono sospese. L'ingresso a scuola avviene come nelle altre giornate entro il normale orario di inizio delle lezioni e gli studenti si recano nelle loro classi per l'appello.
5. In relazione a specifiche esigenze di carattere generale condivise con la dirigenza della scuola e secondo modalità organizzative concordate con la stessa, è possibile cumulare i giorni di assemblea d'istituto di mesi diversi raggruppandoli fino ad un massimo di tre giorni consecutivi.
6. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta congiunta dei rappresentanti degli studenti nel consiglio dell'istituzione o di almeno il 10% degli studenti della scuola.
7. Per favorire la programmazione generale delle attività, all'inizio di ogni anno scolastico i rappresentanti degli studenti concordano con il dirigente il calendario annuale delle assemblee.
8. La richiesta di assemblea d'istituto, accompagnata dall'ordine del giorno e dall'indicazione

dei nomi degli studenti responsabili delle attività, deve essere presentata al dirigente per la necessaria autorizzazione con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data di svolgimento, in modo da consentire un'adeguata informazione di tutte le componenti scolastiche.

9. La partecipazione all'assemblea di istituto è un impegno e una responsabilità di ciascuno studente. Gli studenti che non intendono parteciparvi rimangono a casa e dovranno giustificare l'assenza.
10. L'entrata a scuola nel giorno dell'assemblea impegna lo studente ad una partecipazione responsabile e attiva alle attività proposte.
11. Tutti gli studenti che hanno deciso di partecipare all'assemblea, compresi coloro che avrebbero solo quattro ore di lezione, sono tenuti a fermarsi a scuola fino alla fine della stessa.
12. Come nei normali giorni di lezione, nei giorni di assemblea non sono ammesse entrate ed uscite fuori orario se non in presenza di richiesta scritta e firmata da un genitore o responsabile. Tali richieste dovranno essere consegnate dagli studenti in segreteria didattica.
13. È gradita la partecipazione degli insegnanti all'organizzazione e allo svolgimento delle attività dell'assemblea.

Assemblea d'istituto: responsabilità e vigilanza

1. I rappresentanti degli studenti firmatari della richiesta di assemblea sono responsabili dell'ordinato svolgimento dei lavori e del rispetto delle persone e delle strutture della scuola. In caso di negligenza sono chiamati a risponderne nelle sedi competenti.
2. E' opportuno che venga comunque predisposto un servizio d'ordine dandone comunicazione preventiva al momento della richiesta dell'assemblea.
3. Per ogni attività sono presenti studenti responsabili preventivamente nominati.
4. Nei casi di difficoltà o di situazioni impreviste, i responsabili dell'attività chiedono l'intervento dei rappresentanti d'istituto, del personale scolastico in servizio o del Dirigente.
5. Durante l'assemblea i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola secondo il proprio orario di servizio.
6. Nelle giornate di assemblea d'istituto il personale docente e non docente in servizio collabora al buon andamento dell'assemblea.
7. L'ufficio di Dirigenza predisporrà un apposito piano di vigilanza tenendo conto delle attività previste e del luogo del loro svolgimento, utilizzando il personale in servizio.

Assemblea d'istituto: esperti esterni

1. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni.
2. I nomi degli esperti esterni devono preventivamente essere indicati nella richiesta di convocazione dell'assemblea.
3. La partecipazione di esperti esterni è autorizzata dal Dirigente scolastico che valuterà la qualità e l'opportunità dell'intervento.

Interruzione dell'assemblea d'istituto

1. Il personale scolastico preposto alla vigilanza interviene nei casi di violazione dell'ordinato svolgimento dei lavori, del rispetto delle persone e delle strutture della scuola e in caso di necessità chiede al Dirigente scolastico l'interruzione dell'assemblea.

2. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di interrompere l'assemblea d'istituto nei casi di violazione del regolamento, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, di scarsa partecipazione alle attività proposte.
3. L'interruzione di un'assemblea d'istituto comporta l'annullamento di quella successiva e la convocazione della consulta degli studenti per discutere l'accaduto.

Art. 18 Consulta degli studenti

1. La consulta degli studenti è composta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e nel consiglio dell'istituzione. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente di istituto che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.
2. La consulta degli studenti assicura la possibilità di confronto e scambio tra gli studenti, favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative, formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal dirigente o dal consiglio dell'istituzione.
3. La consulta viene convocata dai rappresentanti di Istituto, dandone preventivamente comunicazione al Dirigente che dovrà garantire la disponibilità degli spazi e un adeguato servizio di vigilanza.
4. Di regola l'avviso di convocazione recante la data e l'ordine del giorno della riunione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data di convocazione e viene esposto all'albo dell'istituto.
5. La consulta risulta validamente costituita se sono presenti almeno un quarto del totale dei suoi componenti.
6. I pareri della consulta sono espressi per alzata di mano e con la maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.
7. Il presidente della consulta è individuato tra i suoi componenti e viene eletto con la maggioranza dei voti dei presenti. Il vicepresidente, che funge anche da segretario, è il primo dei non eletti. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.
8. Il presidente tiene i contatti con il dirigente, rappresenta la consulta, la convoca e la presiede. Con l'ausilio del vicepresidente-segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute. Trasmette il verbale al dirigente dell'istituto e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta. Dura in carica un anno scolastico e può essere rieletto. Al termine del mandato illustra alla consulta e al consiglio dell'istituzione un resoconto dell'attività svolta.
9. La consulta può creare gruppi di lavoro su specifici argomenti o strutturarsi in riunioni di biennio e di triennio. Ogni gruppo nomina un proprio coordinatore che a conclusione del lavoro presenta un resoconto finale dell'attività svolta.

Art. 19 Consulta dei genitori

1. La Consulta è l'organismo di rappresentanza dei genitori e ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione, contribuendo alla gestione della comunità educante e alla

corresponsabilizzazione dei genitori nel processo educativo per garantire, nel rispetto dei ruoli, la continuità nei diversi ambiti formativi, il raccordo con la realtà territoriale e il perseguimento di obiettivi educativi condivisi.

2. Alla Consulta è pertanto affidato anche il compito di: a) discutere e formulare proposte in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie; b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione o l'attivazione di nuove iniziative da sottoporre agli organi competenti dell'istituzione; c) esprimere pareri richiesti dal/dalla Dirigente scolastico/a, dal consiglio dell'istituzione, dal Collegio docenti, in ordine ad attività, progetti o servizi da attivare o già in funzione nell'Istituto e in relazione ad iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
3. La Consulta può inoltre presentare proposte formali riguardo alle attività didattiche attraverso documenti scritti indirizzati al Collegio Docenti (L. P. 20/06/2016 N°10, art.29).
4. La Consulta dei genitori è composta dai/dalle rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe, dai/dalle rappresentanti dei genitori del consiglio dell'Istituzione nonché dai/dalle rappresentanti di Associazioni di genitori riconosciute, eventualmente presenti nell'Istituto, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione.
5. La Consulta può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro e nominare i/le propri/e rappresentanti come referenti esterni/e qualora ne sia richiesta la presenza. Ogni gruppo nominerà un/una proprio/a coordinatore/trice che a conclusione del lavoro presenterà il documento finale, entro i limiti stabiliti dalla Consulta.
6. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del/della Dirigente scolastico/a che provvede alla convocazione della prima riunione, da tenersi entro un mese dalla proclamazione degli eletti negli Organi Collegiali.
7. La Consulta, nella prima riunione, elegge, a maggioranza relativa dei/delle presenti in un'unica seduta e con votazioni distinte, un/una Presidente/ssa, un/una Vicepresidente/ssa e un/una Segretario/a. Ogni genitore della Consulta può esprimere una preferenza per l'elezione di ciascuna carica su schede appositamente predisposte o per alzata di mano, secondo quanto deciso dall'assemblea stessa. È data facoltà all'assemblea di procedere alle votazioni per acclamazione qualora si presenti un/a solo/a candidato/a per ciascuna carica e qualora la decisione sia all'unanimità.

Funzioni del/della presidente/ssa e attribuzioni della Consulta dei genitori

1. Il/la Presidente/ssa della Consulta: a) rappresenta la Consulta dei genitori nei confronti delle altre famiglie e degli organi istituzionali della scuola; b) convoca la Consulta; c) definisce l'ordine del giorno; d) presiede la Consulta e provvede alla verbalizzazione delle sedute con l'ausilio di un/una segretario/a eletto/a; e) trasmette il verbale e le espressioni di parere della Consulta al/alla Dirigente scolastico/a e riceve da quest'ultimo/a i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta; f) invia il verbale di ogni seduta a tutti i membri ufficiali della Consulta.
2. La convocazione della Consulta deve essere fatta con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata con un solo giorno di anticipo, verificata la disponibilità degli spazi nell'Istituto. La comunicazione della convocazione avviene tramite posta elettronica oppure tramite lo/la studente/ssa figlio/a del/della

rappresentante di classe, purché ne sia assicurata la ricezione. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno viene esposto all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito internet dell'Istituto per rimanervi esposto fino all'avvenuto svolgimento dell'adunanza.

3. Il/la Presidente/ssa dura in carica un anno e può essere rieletto/a per più di una volta consecutivamente. A conclusione del mandato, il/la Presidente/ssa presenta alla Consulta una relazione in merito all'attività svolta.
4. I membri della Consulta possono prendere visione presso l'ufficio amministrativo dell'Istituto delle pratiche istruite e dei documenti pervenuti fino a quel momento, previo avviso concordato con la segreteria.
5. La Consulta viene convocata dal/dalla Presidente/ssa almeno tre volte l'anno ed, eventualmente, su richiesta di almeno un terzo dei membri di diritto. La Consulta può stabilire annualmente il calendario delle convocazioni ordinarie.
6. L'attività della Consulta si svolge di norma nei locali dell'Istituto.
7. Alla riunione della Consulta possono partecipare, su invito del/della Presidente/ssa, anche soggetti esterni. Tale invito deve essere motivato e se ne dovrà dare informazione al/alla Dirigente dell'Istituto.
8. Su invito del/della Presidente, che ne farà menzione nella convocazione, possono partecipare alle sedute della Consulta, il/la Dirigente scolastico/a, il personale docente o ATA, gli/le studenti/esse.
9. Le riunioni della Consulta sono aperte a tutti i genitori dell'Istituto che, se non rientrano tra componenti della stessa, partecipano con diritto di parola ma senza diritto di voto.
10. Le espressioni di parere della Consulta sono assunte per alzata di mano e con la maggioranza dei voti dei presenti.
11. La carica di membro della Consulta decade con la perdita dello status di genitore di studente/ssa iscritto/a presso l'Istituto.

Art. 20 Revisore dei conti

1. Il consiglio dell'istituzione nomina il revisore dei conti sulla base della proposta della Provincia disposta ai sensi dell'art. 26, comma 2, L.P. n. 5/2006. Il revisore dei conti dura in carica tre anni solari e non è revocabile.
2. Il revisore dei conti effettua il riscontro della gestione finanziaria e patrimoniale dell'istituzione e garantisce la rispondenza della stessa a quanto previsto dall'art. 16 L.P. n. 5/2006, al regolamento di attuazione previsto dallo stesso articolo e alle norme di contabilità e bilancio della Provincia autonoma di Trento. A tal fine il revisore dei conti, prima dell'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione, esamina il bilancio annuale e pluriennale, il conto consuntivo e gli atti connessi e provvede alla stesura di relazioni accompagnatorie dei documenti di bilancio.
3. Per lo svolgimento dei propri compiti il revisore dei conti ha accesso agli atti e documenti dell'istituzione e può compiere verifiche sull'andamento della gestione.

TITOLO III – ACCESSO AGLI SPAZI E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DELLA SCUOLA

Art. 21 Aule e spazi comuni

1. Gli spazi scolastici devono essere utilizzati con correttezza e responsabilità. In particolare si

raccomanda di rispettare gli orari delle attività didattiche; fare uso corretto degli arredi e delle attrezzature presenti a scuola; usare un tono di voce consono all'ambiente e tale da non recare disturbo alle attività scolastiche; usare un linguaggio adeguato al contesto scolastico; non correre nei corridoi o sulle scale; non sostare fuori dalle aule durante i cambi d'ora; mantenere la pulizia e il decoro dei servizi igienici.

2. L'uso dell'ascensore è di norma vietato. In casi eccezionali il Dirigente scolastico può consentirne l'utilizzo e gli studenti che ne usufruiranno saranno sempre accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli ascensori possono essere usati dagli studenti solo in caso di disabilità o infortunio, comunque accompagnati.
3. La scuola è attenta alle tematiche ecologiche e del rispetto ambientale, richiede al personale e agli utenti comportamenti di responsabilità e cura dell'ambiente, promuove in ogni classe le buone pratiche della raccolta differenziata e del risparmio energetico.
4. L'Istituto è dotato di ampi spazi esterni, dedicati ad area verde, ad area relax ed a parcheggio ad esclusivo utilizzo del personale.
5. Gli studenti possono parcheggiare esclusivamente i motocicli negli appositi stalli e le biciclette nelle apposite rastrelliere.
6. È richiesto il rispetto delle aree adibite a verde e l'uso corretto degli spazi e degli arredi.
7. L'utilizzo dei laboratori, della palestra e delle aule multifunzionali deve essere effettuato con la presenza di personale preposto e deve essere sempre assicurata l'informazione e formazione per gli studenti.

Art. 22 Laboratorio di Fisica

1. I laboratori di Fisica sono aule in cui studentesse e studenti possono svolgere esperimenti per indagare i fenomeni e, attraverso opportune misure, dedurre o verificare le leggi fisiche che li descrivono lavorando in modo autonomo in piccoli gruppi, oppure possono in qualche caso assistere alla conduzione di esperimenti da parte dei docenti o degli assistenti di laboratorio, quando lo svolgimento risulti più complesso o la strumentazione richiesta non sia disponibile in più copie. Gli esperimenti proposti sono svolti nel rispetto delle norme di legge e in linea con il Progetto di Istituto.
2. La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio.
3. I docenti che svolgono una lezione in laboratorio verificano che al termine della stessa il laboratorio sia nello stesso stato in cui è stato trovato al momento dell'accesso e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento è immediatamente segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.
4. Atti di vandalismo o di sabotaggio sono perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. Gli insegnanti fanno in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza. Durante l'uso del laboratorio deve essere presente almeno un insegnante o un assistente.
6. Le studentesse e gli studenti sono informati in modo preciso delle operazioni da compiere

per svolgere il loro lavoro, con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.

7. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle attrezzature durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché i dispositivi presenti in laboratorio non siano danneggiati.
8. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza in ambiente di lavoro (D. Lgs. 81/2008), i docenti o gli assistenti che svolgono attività didattica o anche semplicemente sorveglianza in un laboratorio di Fisica in presenza di studenti sono equiparati a preposti di fatto, e pertanto assumono responsabilità definite in materia di sicurezza.
9. I docenti che svolgono attività in laboratorio di Fisica o gli assistenti che effettuano sorveglianza sono tenuti ad accertarsi che le studentesse e gli studenti abbiano ricevuto la formazione sulla sicurezza. Qualora tale formazione non sia avvenuta, i docenti devono astenersi da qualsiasi attività didattica in laboratorio con le classi. Unica eccezione a tale divieto è prevista per le classi prime, le quali hanno sei mesi di tempo a partire dall'inizio dell'anno scolastico per completare lo svolgimento con successo della formazione sulla sicurezza.
10. Studentesse e studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente o da un assistente. Qualora, per fini didattici, singolarmente o in gruppo, abbiano bisogno di utilizzare in autonomia risorse del laboratorio, devono comunque darne preliminare notifica ad un assistente, accertandosi dell'effettiva disponibilità dello stesso.
11. Se prima o durante l'utilizzo di una qualsiasi attrezzatura presente in laboratorio si verificasse un danno accidentale o ci si accorgesse di un funzionamento scorretto dell'attrezzatura stessa, gli studenti dovranno segnalarlo al docente o all'assistente responsabile del laboratorio.
12. Studentesse e studenti non possono introdurre e consumare cibi o bevande nel laboratorio.
13. L'Istituzione scolastica non risponde dello smarrimento di eventuale materiale personale (quaderni, libri, chiavi USB, altro) degli studenti al termine di una lezione in laboratorio.

Art. 23 Laboratorio di scienze

1. I locali vengono utilizzati sia come aule didattiche sia come laboratori per svolgere esperienze di laboratorio e lezioni che richiedano l'impiego di materiale didattico (modelli, campioni di rocce e minerali, ecc.).
2. L'accesso ai laboratori è consentito alle persone autorizzate: docenti di scienze naturali, assistenti di laboratorio, personale ausiliario.
3. I laboratori sono aperti esclusivamente se è presente il personale tecnico o i docenti di scienze.
4. L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti soltanto in presenza del docente o di un assistente tecnico. Qualora il docente non fosse ancora arrivato e l'assistente non abbia permesso l'ingresso, gli studenti dovranno attendere sul corridoio.
5. Non è ammessa, di norma, la permanenza di studenti nelle aule di preparazione, a cui può accedere solo il personale autorizzato.
6. L'uso dei laboratori può essere regolamentato da un calendario interno, elaborato in base alle esigenze didattiche degli insegnanti e alla disponibilità di personale tecnico e di strutture; le

attività didattiche e sperimentali vengono pertanto programmate e concordate con gli assistenti tecnici con qualche giorno di anticipo rispetto alla data di svolgimento.

7. I laboratori sono chiusi quando non vi si svolgono attività didattiche o non è presente il personale addetto.
8. Le vie di camminamento e di fuga devono restare libere.
9. È vietato introdurre e consumare cibi e/o bevande.
10. Il banco di lavoro deve rimanere sempre pulito e in ordine: tenere sul banco solo lo stretto necessario alla conduzione dell'esperienza.
11. Al termine della lezione ogni studente ha cura di lasciare ordinata la postazione occupata: il materiale usato viene riposto secondo le istruzioni date dall'insegnante o dall'assistente tecnico e gli sgabelli vanno sistemati sotto i banchi.
12. Se all'inizio o nel corso dell'esercitazione si riscontrano anomalie del materiale consegnato, ciascuno studente è tenuto ad avvisare l'insegnante o l'assistente di laboratorio.
13. Gli studenti sono tenuti a seguire attentamente le istruzioni dell'insegnante e/o dell'assistente, senza effettuare mai esperimenti di propria iniziativa e mantenendo sempre un comportamento responsabile.
14. È vietato asportare dai laboratori materiali di qualsiasi tipo, senza una precisa autorizzazione dell'assistente di laboratorio o del docente responsabile.
15. In caso di furto o danni non accidentali, viene ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio o il gruppo di studenti che occupavano la postazione danneggiata.
16. Al termine delle esperienze tutto il materiale deve essere riconsegnato in perfetta efficienza.
17. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza in ambiente di lavoro (D. Lgs. 81/2008), i docenti o gli assistenti che svolgono attività didattica o anche semplicemente sorveglianza in uno dei laboratori di Scienze in presenza di studentesse e studenti, sono equiparati a preposti di fatto, e pertanto assumono responsabilità definite in materia di sicurezza.
18. I docenti che svolgono attività in laboratorio di Scienze o gli assistenti che effettuano sorveglianza sono tenuti ad accertarsi che gli studenti abbiano ricevuto la formazione sulla sicurezza in laboratorio per quanto riguarda il rischio chimico e biologico. Qualora tale formazione non sia avvenuta, i docenti devono astenersi da qualsiasi attività didattica in laboratorio con gli studenti. Unica eccezione a tale divieto è prevista per le classi prime, le quali hanno 6 mesi di tempo a partire dall'inizio dell'anno scolastico per lo svolgimento con successo della formazione sulla sicurezza in laboratorio di Scienze.

Art. 24 Laboratorio di informatica

1. Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa indirizzata a tutte le materie che ne prevedano l'uso. Rappresenta un ambiente in cui le studentesse e gli studenti possono mettere alla prova le competenze acquisite e acquisirne di nuove, nel rispetto delle norme di legge e in linea con il Progetto di Istituto.
2. La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del

laboratorio stesso.

3. I docenti che svolgono lezione in laboratorio sono tenuti a verificare che al termine della stessa il laboratorio si trovi nello stato di ordine in cui era al momento dell'accesso.
4. I docenti sono tenuti a far rispettare alle studentesse e agli studenti il divieto di introdurre e consumare in laboratorio cibi e bevande.
5. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Per un utilizzo ottimizzato dei laboratori, è prevista la prenotazione da parte dei docenti attraverso i meccanismi in uso nell'Istituto anche per altre aule speciali.
7. L'accesso ai laboratori di Informatica senza averne fatto prenotazione non è precluso ai docenti con le loro classi, ma è condizionato all'effettiva disponibilità del laboratorio stesso.
8. È altresì consentito l'utilizzo dei laboratori di Informatica ai singoli docenti che ne abbiano bisogno per attività strumentali alla didattica, anche in assenza di prenotazione, purché ci sia effettiva disponibilità.
9. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza in ambiente di lavoro (D. Lgs. 81/2008), il docente o l'assistente che fa lezione, o anche semplicemente sorveglianza in un laboratorio di informatica in presenza di studentesse e studenti, sono equiparati a preposti di fatto, e pertanto assumono responsabilità definite in materia di sicurezza.
10. I docenti che svolgono attività in laboratorio di informatica o gli assistenti che effettuano sorveglianza sono tenuti ad accertarsi che gli studenti abbiano ricevuto la formazione sulla sicurezza in laboratorio di informatica. Qualora tale formazione non sia avvenuta, i docenti devono astenersi da qualsiasi attività didattica in laboratorio con gli studenti. Unica eccezione a tale divieto è prevista per le classi prime, le quali hanno 6 mesi di tempo a partire dall'inizio dell'anno scolastico per completare lo svolgimento con successo della formazione sulla sicurezza in laboratorio di informatica.
11. Alle studentesse e agli studenti è richiesto di tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e di aver cura dell'attrezzatura in utilizzo, evitando usi impropri della stessa e attenendosi a quanto previsto dal regolamento.
12. Se prima o durante l'utilizzo di un computer o di una qualsiasi altra attrezzatura presente in laboratorio si verifica un danno accidentale o ci si accorge di un funzionamento scorretto delle attrezzature stesse, gli studenti sono tenuti a darne segnalazione al docente o all'assistente responsabile del laboratorio stesso.
13. Gli studenti non possono introdurre e consumare cibi o bevande nel laboratorio. Gli zaini devono essere lasciati in classe. Qualora, per necessità di orario scolastico, gli studenti abbiano bisogno di portare con sé lo zaino, devono riporlo lungo la parete del laboratorio, evitando di intralciare la via di uscita, per ovvie questioni di sicurezza.
14. Gli studenti accedono allo spazio disco messo a loro disposizione dal sistema informatico, utilizzandolo secondo le indicazioni didattiche dei docenti. È fatto divieto alle studentesse e agli studenti di installare software sul computer in uso. È altresì vivamente sconsigliato modificare impostazioni (sfondo del desktop e/o altro) per evitare possibili malfunzionamenti del computer.
15. Gli studenti possono utilizzare chiavi USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del

docente presente in laboratorio.

16. Gli studenti possono utilizzare le stampanti e il proiettore presenti nei laboratori di Informatica solo se autorizzati dal docente o dall'assistente di laboratorio.
17. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dei laboratori per accedere ad Internet solo se autorizzati dal docente e per i fini didattici previsti dalla lezione. Eventuali accessi non preventivamente autorizzati e per finalità diverse da quelle didattiche sono severamente proibiti.
18. L'istituzione scolastica può monitorare l'accesso alla rete della scuola e alla rete Internet da parte di docenti e studenti.

Art. 25 Palestre

1. La buona tenuta delle palestre è affidata al senso di responsabilità degli utenti. Le palestre dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo.
2. I docenti di scienze motorie e sportive sono tenuti a far rispettare le norme previste dal presente regolamento.
3. Eventuali atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
4. I docenti e i collaboratori scolastici assegnati alla palestra, a fine turno, sono tenuti a verificare che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli spazi assegnati.
5. Alle studentesse e agli studenti è richiesto di tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e di aver cura delle attrezzature, evitando loro usi impropri.
6. Se nel corso della lezione si verifica un danno accidentale o ci si accorge di un funzionamento scorretto delle attrezzature stesse, gli studenti sono tenuti a darne segnalazione al docente.
7. Si ricordano alcune norme specifiche di comportamento:
 - gli alunni si devono cambiare nello spogliatoio assegnato alla classe all'inizio dell'anno scolastico;
 - devono tenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e delle cose;
 - devono accedere alla palestra calzando scarpe idonee al regolare svolgimento delle attività in programma;
 - se giustificati o esonerati, devono sedere sulle gradinate e rimanere a disposizione dell'insegnante per attività di assistenza (solo se calzano le scarpe da ginnastica);
 - è vietato introdurre e consumare cibo o bevande in palestra;
 - le alunne e gli alunni sono tenuti a togliersi orecchini, orologi, piercing e quant'altro possa danneggiare sé o gli altri, in caso di impatto;
 - oggetti personali e cellulare (spento) devono essere riposti nell'armadietto o nella cassetta;
 - possono usare le attrezzature fisse e mobili solo con il previo consenso dell'insegnante;
 - per quanto attiene la collaborazione nello spostamento del materiale gli studenti si devono attenere alle disposizioni date dai docenti.
8. Le presenti regole di comportamento vigono anche in caso di eventuali attività pomeridiane

extracurricolari e assemblee di istituto.

9. La palestra può essere data in uso a soggetti esterni sottoscrivendo apposita convenzione.

Formazione sulla sicurezza

1. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza in ambiente di lavoro (D. Lgs. 81/2008), il docente o l'assistente che fa lezione, o anche semplicemente sorveglianza in palestra in presenza di studentesse e studenti, sono equiparati a preposti di fatto, e pertanto assumono responsabilità definite in materia di sicurezza.
2. I docenti che svolgono attività in palestra sono tenuti ad accertarsi che gli studenti abbiano ricevuto la formazione sulla sicurezza in palestra. Qualora tale formazione non sia avvenuta, i docenti devono astenersi da qualsiasi attività didattica in laboratorio con gli studenti. Unica eccezione a tale divieto è prevista per le classi prime, le quali hanno 6 mesi di tempo a partire dall'inizio dell'anno scolastico per completare lo svolgimento con successo della formazione sulla sicurezza in palestra.
3. La formazione sulla sicurezza per gli studenti è a carico dell'Istituto, che vi provvede con i propri docenti di scienze motorie e sportive nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 26 Biblioteca

1. Data la situazione logistica della biblioteca non è consentito (al momento) l'utilizzo diffuso della stessa.
2. E' possibile soltanto l'utilizzo da parte dei singoli docenti e di piccoli gruppi di studenti accompagnati sempre da un docente.
3. In portineria è disponibile il registro per gli accessi e in biblioteca i registri per i prestiti.
4. La cura e il buon funzionamento della biblioteca sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. La biblioteca è patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle sue attrezzature e risorse sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza della biblioteca stessa.
5. In biblioteca è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.
6. All'interno della biblioteca bisogna tenere un comportamento rispettoso del silenzio e della necessità di concentrazione da parte degli utenti; durante la permanenza in biblioteca tutti sono invitati a tenere silenziosa la suoneria del proprio cellulare.
7. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
8. Durante l'orario di apertura della biblioteca scolastica è previsto il presidio di almeno una persona responsabile.
9. L'accesso alla biblioteca di norma può avvenire nell'orario scolastico. Il personale docente e non docente che desideri accedere in biblioteca fuori dall'orario di apertura previsto dovrà chiedere la chiave in portineria e firmare su un apposito registro, in cui si terrà traccia degli accessi fuori orario in biblioteca. Al termine dell'attività, è sua responsabilità chiudere a chiave la biblioteca, riconsegnare la chiave in portineria e apporre una seconda firma sullo stesso registro.

Prestito

1. Possono fare richiesta del servizio di prestito delle risorse della biblioteca gli studenti, e tutto il personale docente dell'Istituzione scolastica.
2. Gli studenti fare richiesta di prestito per un massimo di due risorse nello stesso momento. Al personale docente è consentito di richiedere il prestito per un massimo di quattro risorse. La richiesta di un nuovo prestito è subordinata alla riconsegna in biblioteca delle risorse ricevute in prestito precedentemente.
3. La durata massima del prestito è di 30 giorni per un libro o per una rivista. Relativamente a DVD, CD e altro, limitatamente al personale docente è di 7 giorni.

Acquisto di nuove risorse

1. Gli utenti possono presentare proposte di acquisto di nuove risorse, che dovranno essere compilate su apposito modulo disponibile in biblioteca. Una volta compilati, tali moduli devono essere consegnati alla bibliotecaria.
2. La competenza sull'acquisto spetta all'Istituzione scolastica, tenuto conto di materiali già esistenti e delle disponibilità di bilancio.
3. I materiali acquistati devono essere assunti in carico nell'apposito Registro Cronologico delle Risorse in Entrata delle risorse della biblioteca scolastica, costituito anche in forma digitale.

Sanzioni

1. L'utente che smarrisce, sottrae o restituisce danneggiata una risorsa in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale dell'opera.
2. Qualora ciò non avvenga, il caso sarà sottoposto all'attenzione del Dirigente scolastico, che potrà adottare i provvedimenti di competenza.

Tutela degli ambienti e delle attrezzature

1. Le aule didattiche e multifunzionali, alcune di nuova realizzazione, sono un bene dell'intera comunità scolastica e rappresentano spazi idonei alla sperimentazione e allo svolgimento di didattiche innovative.
2. Pertanto, tutti coloro che vi accedono e ne fanno uso sono tenuti ad osservare un comportamento di massima cura e rispetto delle attrezzature e degli spazi, al fine di preservarne l'efficienza.
3. Sono previste sanzioni nei confronti di chi, non rispettando le norme del presente regolamento, metta in atto comportamenti che possano aver recato danni alle attrezzature e agli ambienti.
4. Eventuali danni dovranno esser risarciti dai responsabili

TITOLO IV. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 27 Principi

1. L'istituto promuove i rapporti con le famiglie nell'ottica della più ampia e costruttiva

collaborazione all'attività educativa. Tali rapporti si articolano sia all'interno degli spazi istituzionali previsti, sia in occasione di eventi particolari organizzati dalla scuola.

2. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola avverte le famiglie, anche per iscritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 28 Strumenti

1. Il registro elettronico rappresenta lo strumento attraverso il quale genitori e studenti sono aggiornati su assenze, valutazioni, assegnazioni, note disciplinari. Mediante le credenziali fornite dalla segreteria, i genitori possono prenotare via web i colloqui individuali; possono inoltre consultare nel registro elettronico i voti conseguiti dagli studenti nelle prove orali, scritte, pratiche e gli argomenti delle lezioni, e scaricare il documento di valutazione quadrimestrale.
2. I genitori sono tenuti a custodire con attenzione le credenziali di accesso al registro elettronico e a giustificare entro e non oltre il giorno successivo l'assenza, il ritardo e i permessi di uscita anticipata. I genitori altresì tengono monitorata attraverso il registro elettronico la frequenza dello studente, ponendo particolare attenzione al monte ore massimo di assenze previste ai fini della validità dell'anno scolastico.
3. Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono attraverso il registro elettronico, la posta elettronica e, qualora ritenuto necessario, il telefono (fisso o cellulare). La famiglia fornisce alla scuola un indirizzo e-mail valido, si impegna a controllarlo sistematicamente e comunica tempestivamente alla scuola eventuali modifiche.
4. La scuola, tramite posta elettronica/sistema di messaggistica del registro elettronico, comunica ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro. Le convocazioni a riunioni ed incontri sono inviate, di norma, cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
5. Le comunicazioni di interesse generale vengono pubblicate anche sul sito web della scuola.
6. Gli studenti maggiorenni che intendono fruire della possibilità di giustificare autonomamente le proprie assenze sono tenuti a darne comunicazione scritta in segreteria didattica, con firma di presa visione da parte della famiglia.

Art. 29 Accesso alla documentazione e comunicazione esiti prove orali e scritte

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti; la libertà d'insegnamento dei docenti si coniuga pertanto con il diritto di istruzione di ciascun alunno e con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli studenti e le famiglie nella condizione di conoscerle.
2. La scuola fornisce su richiesta della famiglia, da presentare in segreteria didattica, copia del piano di lavoro dei docenti.
3. L'esito delle verifiche orali sostenute dagli studenti è consultabile sul registro elettronico entro una settimana dalla loro effettuazione; l'esito delle verifiche scritte entro due settimane. La famiglia si impegna a monitorare costantemente l'andamento scolastico dei propri figli.
4. Gli studenti e le studentesse possono chiedere ai docenti il testo della loro prova per farne

autonomamente una copia nell'ambito scolastico.

5. Le prove scritte possono essere visionate su richiesta dai genitori durante le udienze generali e i colloqui individuali con i docenti. I genitori possono chiederne copia alla segreteria didattica, secondo le procedure dell'accesso agli atti.
6. Non è prevista la consegna a casa delle prove scritte, che sono da considerarsi documento ufficiale da conservare negli archivi dell'istituzione al termine dell'anno scolastico.
7. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in base alla normativa vigente si rimanda all'apposito "Regolamento accesso atti amministrativi".

Art. 30 Forme di partecipazione e udienze

1. Per assicurare un rapporto efficace con i genitori, l'istituzione organizza forme di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico la scuola invia alle famiglie tramite posta elettronica e pubblica sul sito web il calendario dei seguenti incontri informativi tra scuola e famiglia:
 - incontri dei genitori delle classi prime con il coordinatore di classe
 - assemblee per l'elezione degli organi collegiali
 - calendario dei consigli di classe con i rappresentanti dei genitori
 - calendario delle udienze.
3. I coordinatori di classe saranno inoltre disponibili ad incontrare studenti e famiglie dopo la pubblicazione degli esiti di fine anno, secondo un calendario comunicato entro il termine delle lezioni.
4. Qualora vi fossero specifiche esigenze o urgenze il dirigente, il coordinatore di classe o i docenti possono convocare incontri con la partecipazione dei genitori.

Art. 31 Patto educativo di corresponsabilità e Regolamento di disciplina (rinvio)

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, per gli studenti delle classi prime e alle loro famiglie viene richiesta la condivisione, con validità sino al termine del corso di studi, di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire i reciproci impegni. Lo scopo del patto e della sua sottoscrizione è quello di rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia in modo che l'azione educativa e formativa risulti il più efficace possibile.
2. Il patto educativo costituisce parte integrante del Progetto d'Istituto Triennale.
3. In ordine alle possibili sanzioni da irrogare in caso di condotta scorretta degli studenti si rinvia integralmente al Regolamento di disciplina avente ad oggetto "*i diritti, i doveri e le mancanze disciplinari*". (menù sito web *Documenti > Regolamenti > Regolamento di disciplina o Studenti > Regolamento di disciplina*)

Art. 32 Visite guidate e Viaggi di istruzione (rinvio)

1. Per le uscite didattiche sul territorio è richiesta un'autorizzazione cumulativa alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico ed è sufficiente poi una comunicazione preventiva da parte dei docenti alle famiglie e alla segreteria dell'istituto.
2. Per le visite guidate e per i viaggi istruzione dovrà essere fornita su apposita modulistica l'informazione preventiva alle famiglie ed acquisita la loro adesione scritta.

TITOLO V – ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

Art. 33 USO DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

1. L'uso dei locali scolastici da parte di terzi è regolato in base alla normativa in vigore (L.P. 5/2006 art. 108) nella logica di favorire un uso extra-scolastico efficace dei locali della scuola, in particolare delle palestre, da parte di enti o agenzie del territorio, privilegiando quelli no-profit, ma salvaguardando la priorità di uso da parte della scuola e con l'intento di salvaguardarne l'integrità.
2. L'istituzione è tenuta ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità.
3. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico i Comuni provvedono direttamente, sentita l'istituzione, alla concessione degli spazi scolastici richiesti dagli esterni, l'istituzione collabora con l'amministrazione comunale al fine di favorire il miglior utilizzo del patrimonio edilizio scolastico.

Art. 34 ACCESSO DI ESPERTI ESTERNI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE

1. L'entrata nell'edificio scolastico di esperti esterni deve essere comunicata con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per la necessaria autorizzazione.
2. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:
 - l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
 - l'esperto non deve di norma sostituire il docente che rimane il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica.
3. Agli esperti esterni è sempre necessario formalizzare l'incarico di prestazione d'opera sia onerosa che a titolo gratuito. Inoltre è necessario che vengano sottoscritti tutti i documenti afferenti la sicurezza, la privacy e l'anticorruzione.

Art. 35 LIBRI DI TESTO E MATERIALE SCOLASTICO (rinvio)

1. Per quanto riguarda la fornitura dei libri di testo si rimanda all'art. 5 del D.P.P. 5 novembre 2007 n. 24-104/Leg., regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione.
2. La scuola provvede al controllo dei libri in comodato all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni alunno dovrà avere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati. Se i libri non saranno riconsegnati o saranno restituiti deteriorati oltre il normale uso, sarà richiesto ai genitori un risarcimento secondo quanto previsto dal regolamento

(menù sito *Documenti > Regolamenti > Comodato libri di testo.*)

3. Gli studenti che chiedono il nulla osta per il trasferimento presso altra istituzione scolastica sono tenuti alla restituzione del corredo librario dell'anno scolastico in corso alla scuola.

Art. 36 USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

1. È fatto divieto di tenere acceso e di utilizzare il telefono cellulare ed i vari dispositivi analoghi durante le attività scolastiche. Qualora i ragazzi portino il telefono cellulare a scuola, deve essere tenuto obbligatoriamente spento e nello zaino. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti a scuola.
2. E' consentito agli studenti l'utilizzo durante le attività didattiche di dispositivi personali quali personal computer e tablet solo per prendere appunti, preferibilmente senza la connessione interne attiva che comunque non potrà essere la rete scolastica. E' necessario sempre la comunicazione all'insegnante. La scuola non risponde di eventuali danni o furti dei dispositivi personali che gli studenti utilizzano durante le lezioni.
3. Per coloro che dovessero utilizzare il cellulare o altro dispositivo analogo durante l'attività didattica, si erogano le seguenti sanzioni:
 - ritiro immediato da parte del docente e consegna per la custodia presso gli uffici di dirigenza, in attesa della restituzione al genitore o adulto responsabile;
 - la trasgressione verrà segnalata sul registro elettronico di classe a cura del docente.
4. Deroghe al divieto di cui al comma 1 saranno previste solo qualora vi sia un'espressa motivazione didattica autorizzata dal docente di classe.

(menù sito web *Documenti > Regolamenti > Regolamento di disciplina o Studenti > Regolamento di disciplina*)

Art. 37 FURTI E DANNI AD EFFETTI PERSONALI

1. Docenti, personale ATA e studenti devono vigilare personalmente sui propri effetti personali. L'Istituto non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici.
2. Si raccomanda agli studenti di non portare a scuola oggetti di valore.
3. E' vietato agli studenti portare a scuola oggetti personali potenzialmente pericolosi.

Art. 38 Disposizioni in materia di sicurezza e di gestione degli spazi esterni di pertinenza.

1. La scuola è dotata di un piano di sicurezza ed emergenza per entrambe le sedi in casi di crollo, terremoto o incendio.
2. Gli studenti, e il personale tutto, sono informati sul piano e sulle norme comportamentali da adottare, attraverso la lettura in classe, l'affissione del regolamento presso tutte le aule e le prove di evacuazione.
3. Per le specifiche disposizioni si rimanda alla Circolare n. 7414/2.2. dell'11 dicembre 2019 consultabile al seguente (menù sito web *Sicurezza > 04.Comunicazioni interne/VERBALI*)
4. per esigenze contingenti (es covid-19) saranno predisposti appositi protocolli in coerenza con le disposizioni normative

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione. Quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 40 CONTROVERSIE

Eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituzione in merito all'interpretazione del presente regolamento saranno sottoposti alla valutazione del consiglio dell'istituzione.

Art. 41 PROCEDURA DI REVISIONE

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate dal collegio docenti, dalla consulta dei genitori o dall'assemblea del personale A.T.A. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 42 PUBBLICAZIONE E VALIDITÀ

Il testo del presente regolamento, successivamente all'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica, è pubblicato all'albo, sul sito web della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.