



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i ~ Tel. 079 217517 ~ 079 294754
ssps040001@istruzione.it ~ ssps040001@pec.istruzione.it
liceospano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2025-26

IL PRESENTE REGOLAMENTO RIEPILOGA:

- DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA AI SENSI DEL T.U.81/08
- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE
- NORME DELIBERATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE

NORME RECENTI:

- Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione - Nota del MIM n. 3392 del 16 giugno 2025;

SONO DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO L'ALLEGATO "REGOLAMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DEL D.P.R. 249/98 E D.P.R. 235/07", NONCHÉ TUTTE LE SUCCESSIVE DISPOSIZIONI EMANATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO TRAMITE CIRCOLARI.

IL PRESENTE REGOLAMENTO RESTA IN VIGORE ANCHE NEI SUCCESSIVI ANNI SCOLASTICI SECONDO IL TESTO DI SEGUITO RIPORTATO, SALVO MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DELIBERATE DAGLI ORGANI COMPETENTI O RESE NECESSARIE DA NUOVE NORME DI LEGGE.

È FATTO OBBLIGO AGLI STUDENTI E A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA OSSERVARE E FARE RISPETTARE IL PRESENTE REGOLAMENTO.

PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA, IN PARTICOLARE AL DECRETO LEGISLATIVO 297/94, AL D.P.R. 249/98, AL D.P.R. 235/07 ed al CCNL del COMPARTO SCUOLA.

Articolo 1 **Orario delle lezioni**

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 e hanno una durata di 60 minuti.

Le classi del primo biennio, che effettuano 27 ore settimanali, escono alle ore 13:00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì; il martedì e il giovedì escono alle ore 14:00.

Le classi del secondo biennio e del quinto anno escono tutti i giorni alle ore 14:00.

L'ingresso delle studentesse e degli studenti all'interno dei locali dell'istituto è consentito dalle 07:55, al suono della prima campana; per la sede centrale attraverso l'ingresso principale di via Monte Grappa n. 2/i, (A) e l'entrata secondaria (B) in base all'ubicazione delle classi (salvo modifiche disposte per necessità organizzative e/o di sicurezza); per le succursali, restano invariati gli orari sopra indicati; l'ingresso avverrà attraverso i punti d'accesso indicati dalla Dirigenza con apposite circolari a inizio anno scolastico (salvo modifiche disposte per necessità organizzative e/o di sicurezza).

Gli studenti, una volta entrati a scuola, non devono sostare nell'atrio interno o nei corridoi ai pianiprima dell'inizio delle lezioni, ma devono recarsi nelle rispettive aule. Non è consentito agli studenti l'uso dell'ascensore, salvo specifiche deroghe per motivi di salute.

I docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 07:55 (art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009 riconfermato dal CCNL 2016/2018).

Tutti i docenti in servizio presso la sede centrale dell'Istituto sono tenuti ad accedere alla sede centrale attraverso l'ingresso principale di via Monte Grappa 2/i, al fine di verificare, attraverso il personale ATA, eventuali variazioni d'orario non precedentemente comunicate o ricevere ulteriori disposizioni.

Qualunque operazione di sistemazione, predisposizione, organizzazione di materiale didattico o esecuzione di fotocopie da parte dei docenti e degli studenti deve essere effettuata prima dell'inizio delle lezioni fissato per le ore 8.00. Per le fotocopie, si vedano più avanti le disposizioni in merito.

All'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici, dislocati nei diversi piani, dovranno comunicare ai Collaboratori della Dirigente in quali classi non è presente il docente, affinché si possano effettuare in tempo utile le necessarie sostituzioni.

Premesso che il ritardo è un danno per l'apprendimento dello studente e disturba il regolare svolgimento dell'attività didattica, l'ingresso di uno studente in ritardo sarà consentito, solo in casi eccezionali, legati in via di massima ai trasporti e comunque previa autorizzazione della Dirigente o dei suoi delegati alla funzione, che di volta in volta valuteranno il caso.

Una volta in aula, il docente in servizio segnalerà il ritardo sul registro di classe (si veda articolo 2). I ritardi gravi o reiterati, privi di valide giustificazioni, saranno considerati mancanze disciplinari, saranno segnalati alle famiglie per mezzo di annotazione disciplinare sul registro di classe, e verranno presi in considerazione nell'attribuzione del voto di comportamento.

I docenti devono assicurare la presenza in aula per esercitare costantemente la vigilanza. Per eventuali necessità o richieste dovranno prioritariamente rivolgersi ai collaboratori scolastici, evitando di coinvolgere gli studenti.

Gli allievi non potranno allontanarsi dalle aule durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente in orario.

Gli studenti potranno essere autorizzati ad uscire dall'aula, di norma non più di uno alla volta, e solo per il tempo necessario, salvo esigenze particolari che il docente dovrà valutare caso per caso con attenzione, e comunque non durante il cambio dell'ora.

È vietato agli studenti restare troppo a lungo nei bagni e stazionare negli anditi e presso le uscite di sicurezza o trattenersi a parlare con i collaboratori scolastici, se non per il tempo strettamente necessario per eventuali richieste di servizio.

Gli studenti potranno recarsi in biblioteca e nella segreteria studenti nel rispetto degli orari di apertura. Sarà compito del docente limitare il numero di studenti per classe autorizzati a recarvisi, e per il tempo strettamente necessario.

A tutti gli studenti, compresi i rappresentanti del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, è fatto divieto, durante le ore di lezione, di recarsi negli uffici amministrativi e di presidenza per chiedere informazioni di vario genere, sulle assenze dei docenti, sulle modifiche di orario etc., in

quanto queste notizie, quando necessario, vengono comunicate ufficialmente dalla Dirigenza. Eventuali istanze o lamentele varie su momentanee anomalie dei servizi (es. mancanza di acqua o malfunzionamento dei radiatori del riscaldamento) saranno segnalate al docente in classe che valuterà l'opportunità di far pervenire la segnalazione alla Dirigenza.

Per conferire col Dirigente Scolastico gli studenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici dell'ingresso, che provvederanno ad avvertire il Dirigente e chiamare gli studenti interessati, non appena sarà disponibile.

Le ore di lezione, della durata di 60 minuti, sono così articolate:

Prima ora	08:00-09:00
Seconda ora	09:00-10:00
Primo intervallo	09:55-10:10
Terza ora	10:00-11:00
Quarta ora	11:00-12:00
Secondo intervallo	11:55-12:10
Quinta ora	12:00-13:00
Sesta ora	13:00-14:00

Le classi del primo biennio, che effettuano 27 ore settimanali, escono alle ore 13:00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì; il martedì e il giovedì escono alle ore 14:00.

Le classi del secondo biennio e del quinto anno escono tutti i giorni alle ore 14:00.

Articolo 2

Ingressi posticipati/uscite anticipate

Le autorizzazioni per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate potranno essere concesse solo per motivazioni adeguatamente certificate:

- le studentesse e gli studenti minorenni dovranno essere sempre accompagnati da un genitore o persona delegata;
- le studentesse e gli studenti maggiorenni saranno autorizzati ad uscire anticipatamente previa comunicazione alla famiglia.

Si ricorda che le suddette richieste devono essere limitate a situazioni eccezionali.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono soggette a giustificazione sul registro elettronico: la giustificazione è necessaria prima del verificarsi dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata, se l'evento è previsto; entro il successivo giorno di lezione, se l'evento non è prevedibile in anticipo.

B -REGISTRI, ASSENZE, NOTIFICHE

Articolo 3 Registro elettronico

Il Liceo Scientifico "Giovanni Spano" utilizza il Registro elettronico della piattaforma Argo. È dovere di ogni docente compilare regolarmente il registro di classe e quello personale, utilizzando il software adottato dalla scuola per la registrazione in rete delle attività.

Ogni docente deve quindi registrare regolarmente le attività svolte e le valutazioni periodiche degli studenti, rendendole accessibili alle famiglie mediante l'apposita funzione del software.

Il registro elettronico è un atto amministrativo pubblico, pertanto nell'esercizio delle sue funzioni, ciascun docente è tenuto alla tempestiva documentazione di tutti i fatti ed atti che si verificano in classe durante la sua ora di lezione. È obbligo del docente la compilazione puntuale del registro elettronico in tutte le sue sezioni: firma digitale della presenza, registrazione delle assenze degli studenti, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate, annotazione degli argomenti svolti e dei compiti assegnati per casa, annotazione delle verifiche programmate e registrazione delle valutazioni delle verifiche orali e scritte, registrazione puntuale delle note disciplinari e generiche, visibili alle famiglie degli studenti interessati. I docenti avranno cura di pubblicare in bacheca, nei tempi e con la modalità indicati dalla Dirigente o dai suoi collaboratori a inizio anno, le programmazioni educativo-didattiche visibili agli studenti e alle famiglie.

Articolo 4

Assenze e giustificazioni

L'assenza dalle lezioni per l'intera giornata è ritenuta giustificata a seguito della valutazione e della conseguente accettazione delle motivazioni dichiarate dallo studente o dal genitore, deve essere prodotta dalle famiglie sul registro elettronico entro le ore 07:55 del giorno del rientro.

La giustificazione delle assenze di più di 5 giorni consecutivi dovrà essere integrata da un certificato medico, rilasciato dal medico di base, dal quale si evinca il periodo di pregressa malattia e l'accertata guarigione. Si ricorda che il certificato medico costituisce esclusivamente una garanzia dello stato di salute dell'alunno che rientra a scuola e deve essere sempre unito alla regolare giustificazione prodotta dal genitore (o dallo/a studente/ssa, se maggiorenne) sul registro elettronico.

I certificati medici dovranno essere poi consegnati alla segreteria alunni tramite il docente coordinatore.

La segnalazione delle assenze alle famiglie avverrà regolarmente attraverso il registro di classe in rete e per mezzo del servizio di SMS, ove richiesto. In ogni caso il docente coordinatore della classe effettuerà un regolare monitoraggio delle assenze, dei ritardi e delle relative giustificazioni e provvederà a segnalare tempestivamente le situazioni anomale.

Le eventuali assenze collettive o "di massa", a qualsiasi titolo fatte (comprese le adesioni ad una pubblica manifestazione o a scioperi indetti dalle forze sociali a livello nazionale, regionale, territoriale o provinciale), dovranno in ogni caso essere registrate sul registro elettronico, indicando l'assenza per ogni singolo/a studente/ssa, e non limitandosi a segnalare – qualora così accada – l'assenza dell'intera classe. Le assenze collettive, pur giustificate dallo/a studente/ssa, possono essere considerate e valutate, qualora si presentino le condizioni, ai fini disciplinari dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe. Di esse va data puntuale e tempestiva comunicazione al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Gli studenti maggiorenni, nel caso in cui i genitori abbiano sottoscritto l'apposita liberatoria, potranno chiedere loro stessi di provvedere alla giustificazione delle assenze, dei ritardi e di ingressi posticipati o uscite anticipate (**si veda, su questi ultimi, l'Art. 2**).

Articolo 5

Notifica delle Circolari

Si garantisce la notifica in classe soltanto delle circolari che rivestono un qualche interesse per gli studenti e/o i loro genitori; l'avvenuta notifica deve essere annotata dal docente nel registro elettronico. Le circolari vengono inoltre inviate dalla Dirigente (o dai suoi collaboratori) ai docenti, agli studenti, al personale ATA anche attraverso il servizio di posta elettronica sulla piattaforma creata appositamente dalla scuola (@liceospano.edu.it). Tutte le circolari non recanti dati sensibili saranno comunque pubblicate nel sito internet dell'Istituto (e la pubblicazione varrà come comunicazione avvenuta a tutti gli effetti).

C- VIGILANZA CLASSI, RESPONSABILITÀ, COMPORTAMENTI

Articolo 6

Cambio d'ora

Si ricorda agli studenti che è necessaria sempre l'autorizzazione del docente per poter uscire dall'aula; durante il cambio dell'ora, pertanto essi devono restare in classe, mantenendo un comportamento corretto, e non devono stazionare negli anditi.

I docenti sono invitati a rispettare gli orari scanditi dal suono della campana. I collaboratori scolastici dovranno vigilare durante il cambio d'ora, all'ora di ricreazione, all'entrata e all'uscita degli studenti e, in modo particolare, nei cambi d'ora in cui i docenti che devono raggiungere le classi sono impegnati nello spostamento verso/la sede centrale alle/dalle succursali.

Articolo 7

Ricreazione

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza e vigilanza degli studenti, **non è consentito agli studenti allontanarsi dalla scuola durante la ricreazione**. I trasgressori dovranno essere segnalati e sanzionati con provvedimento disciplinare grave. Durante la mattinata vi sono due intervalli: dalle ore 09:55 alle ore 10:10; dalle ore 11:55 alle ore 12:10.

In merito si ricorda a tutto il personale che essa non costituisce interruzione dell'attività didattica e che pertanto su tutto il personale, docenti e collaboratori scolastici, permane l'obbligo della vigilanza sugli studenti, come meglio specificato al punto "D" delle relative disposizioni (Disposizioni sulla vigilanza degli alunni).

Considerato il grado di maturazione psicofisica degli alunni in relazione all'età, si stabilisce che la ricreazione si svolga nelle aule, nei corridoi e nei cortili di pertinenza, ad eccezione delle aree adibite a parcheggio, sempre sotto la vigilanza dei docenti che danno la disponibilità ad accompagnare studentesse e studenti negli spazi esterni e a riaccompagnarli in classe prima del suono della campana che segna la fine della pausa ricreativa.

Articolo 8

Comportamento generale degli studenti

Il comportamento dello studente deve essere sempre consono all'ambiente scolastico, inteso come luogo in cui si privilegia l'educazione e la formazione civile della persona. Per la mancata osservanza di questo fondamentale principio si rimanda al *Regolamento Disciplinare*.

Lo studente deve sempre portare a scuola il corredo didattico necessario e funzionale alle attività previste per le lezioni.

Si deve rispettare la pulizia e il decoro di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni. È vietato perciò danneggiare e imbrattare le pareti, le porte, i banchi, le sedie ed ogni altro arredo della scuola e gli studenti sono tenuti a lasciare l'aula in condizioni decorose al termine delle lezioni. Rifiuti di qualsiasi genere vanno conferiti negli appositi contenitori collocati sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

Si deve evitare di stazionare nei bagni per troppo tempo.

Il flusso degli alunni che si recano presso un laboratorio, un'aula speciale o in palestra, deve essere ordinato e silenzioso.

Gli alunni che hanno terminato le lezioni devono lasciare l'istituto, sia per non ostacolare il servizio dei collaboratori scolastici (vigilanza e pulizie), sia per non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche non ancora concluse.

Articolo 9

Uso dei locali e delle attrezzature della scuola

I docenti che devono entrare in classe alla prima ora di lezione prevista devono prelevare dalle stanze dei collaboratori ai piani le chiavi degli armadietti dove sono custoditi i pc in dotazione; al termine della giornata di lezione, i docenti dell'ultima ora devono chiudere gli stipetti e consegnare le chiavi ai collaboratori scolastici o al docente successivo, evitando di lasciare i computer incustoditi.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare, per quanto loro possibile, sull'uso dei locali e delle attrezzature della scuola.

I collaboratori scolastici, dal loro canto, segnaleranno tempestivamente ed ogni volta che ciò si rendesse necessario, comportamenti scorretti in relazione all'uso delle parti comuni dell'edificio e dei servizi igienici.

D - USO DI AULE SPECIALI – LABORATORI – PALESTRE

I docenti che devono svolgere tutto o parte del loro orario di servizio di insegnamento in aule speciali sono tenuti ad accompagnare gli studenti nel tragitto aula-laboratorio/palestra, curando che essi si spostino in silenzio e contemporaneamente.

Si ricorda ai docenti che le aule speciali sono una risorsa dell'Istituto e devono essere usate a tempo pieno e continuativo, come deliberato dal Collegio. È opportuno evitarne un uso esclusivo da parte di pochi docenti per consentire a tutti lo svolgimento teorico e pratico dei programmi.

Articolo 10 Laboratori e palestre

Su proposta di ciascun dipartimento disciplinare il Dirigente Scolastico designa i responsabili dei laboratori e delle palestre, il cui funzionamento è disciplinato da appositi regolamenti.

L'accesso ai laboratori e alle palestre e l'uso delle attrezzature didattico-scientifiche della scuola è consentito solo in presenza di un docente e/o di un assistente tecnico, nel rispetto dei regolamenti dei laboratori.

I laboratori possono essere utilizzati in orario pomeridiano per attività integrative. Tale utilizzo è regolato da specifiche disposizioni contenute nei regolamenti interni del singolo laboratorio.

Articolo 11 Biblioteca

Le attività della biblioteca sono affidate alle docenti e/o ai docenti adibiti ad altre mansioni.

L'uso della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento.

In assenza di spazi adeguati, gli studenti non avvalendosi dell'IRC possono utilizzare la biblioteca per lo studio autonomo, seguendone scrupolosamente il regolamento: restando prima di tutto in silenzio, non utilizzando i dispositivi elettronici se non per attività didattiche e rispettando la presenza di eventuali altri fruitori.

Articolo 12 Distributori automatici di bevande

Le studentesse e gli studenti possono utilizzare i distributori automatici dell'acqua collocati in ciascun piano dell'istituto.

L'uso dei distributori automatici di bevande calde e di snack collocati al piano terra in prossimità dell'aula professori è riservato al solo personale docente e Ata.

In via del tutto eccezionale, lo studente che necessitasse di prelevare una bevanda calda o uno snack, ad esempio per un calo di pressione o di zuccheri, dovrà chiedere l'autorizzazione ed essere accompagnato dal personale Ata.

Articolo 13 Uso del telefono cellulare e di dispositivi elettronici

È vietato agli studenti di utilizzare, per qualsiasi motivo, i telefoni cellulari all'interno dei locali dell'edificio scolastico.

Durante l'intera durata dell'orario scolastico, incluse le attività didattiche, ricreative e di interscambio tra le lezioni, i telefoni cellulari (e affini come smart watch, cuffie wireless, smart ring, occhiali smart, ecc.) devono essere spenti e riposti negli zaini.

L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli

alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica in dotazione delle singole aule, secondo le modalità programmate dal Collegio docenti nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione - Nota del MIM n. 3392 del 16 giugno 2025).

È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare il cellulare per comunicare un eventuale sopravvenuto loro stato di malessere che deve invece essere immediatamente portato a conoscenza del docente che attiverà la procedura per avvisare le famiglie (tramite personale collaboratore scolastico o segreteria) ed informare la Dirigente scolastica.

Tutto il personale della scuola deve limitare l'utilizzo del telefono cellulare all'interno dei locali scolastici alle situazioni di necessità.

Articolo 14

Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare all'interno dei locali della scuola, in tutti i plessi, e nelle sue pertinenze (cortili e campi). Il divieto riguarda tutti, sia il personale scolastico che gli alunni.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni amministrative pecuniarie nella misura stabilita dalla legge (da 27,50 a 275 euro) - oltre, nel caso di studenti, il provvedimento disciplinare previsto.

È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare sempre questo divieto, a tutela del diritto alla salute e per educare al rispetto degli altri.

Articolo 15

Uso del fotocopiatore

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio al piano dove è ubicata la macchina fotocopiatrice.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro, per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

- compiti in classe e prove scritte varie;
- sussidi per gli studenti con disabilità, DSA e BES;
- tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso;
- programmi di viaggi di istruzione e/o visite guidate;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;
- fotocopie dei libri di testo in adozione, fino al 15% del totale (solo per gli studenti in attesa dei testi in "comodato d'uso").

I docenti che fanno uso di dispense personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri allievi. Per esigenze organizzative è necessario inoltrare la richiesta delle fotocopie con congruo anticipo, almeno un giorno prima della loro utilizzazione. È vietato utilizzare il fotocopiatore per usi personali.

Articolo 16

Sostituzione dei docenti assenti e docenti con ore a disposizione

La sostituzione dei docenti assenti è organizzata dall'Ufficio di vicepresidenza attraverso un prospetto giornaliero inviato per posta elettronica a tutti i docenti, agli studenti e ai collaboratori scolastici entro le ore 18:30, dopo che l'Ufficio Docenti avrà reso noto ai collaboratori del Dirigente scolastico il prospetto delle assenze già previste. Saranno eventualmente inoltrate rettifiche solo nel caso di errori nei prospetti inviati. I docenti, salvo situazioni di emergenze sopraggiunte, dovranno comunicare le assenze, formalmente, entro le ore 13:30.

I docenti con ore a disposizione, qualora non impegnati, dovranno essere reperibili presso la sala professori per eventuali e impreviste sostituzioni, o comunque comunicare al personale ATA all'ingresso eventuali spostamenti.

Articolo 17

Diritto alla disconnessione

La disciplina riguardante il diritto alla disconnessione è indicata al comma 4, lettera c (punto c8) dell'articolo 22 del CCNL scuola 2016/2018 dove viene precisato che sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro; a tal proposito, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) si è concordato sull'orario delle 18:30, estendibile fino alle 19:00, fatte salve situazioni di effettiva urgenza.

Articolo 18

Spazi esterni e parcheggi

Sono spazi esterni destinati esclusivamente all'attività sportiva, esclusi pertanto dalle aree adibite a parcheggio:

- l'ex campo da basket, compreso tra la vecchia ala dell'edificio e la vecchia palestra;
- l'ex campo di pallavolo, compreso tra la vecchia palestra e vecchio muro di recinzione;
- il campo di pallamano, compreso tra la vecchia palestra, la nuova ala dell'edificio e il vecchio muro di recinzioni;
- gli spazi limitrofi e circostanti la nuova palestra;
- il campo di calcetto.

L'uso dei parcheggi per gli autoveicoli è consentito, solo negli stalli contrassegnati, nel cortile dell'istituto con ingresso da via Turati è riservato esclusivamente al personale della scuola in servizio, a persone autorizzate (fornitori, operai, dipendenti imprese edili o di manutenzione impegnate, a vario titolo, nell'istituto, esperti esterni, tecnici, ecc.).

Sono autorizzate al parcheggio o alla sosta fino all'ingresso dedicato le auto che trasportano studenti con disabilità.

Sono spazi destinati esclusivamente al parcheggio delle autovetture:

- l'area con accesso da Via Monte Grappa, destinata al personale ATA e alla Dirigenza;
- l'area con accesso da via Turati, riservata esclusivamente al personale docente, tranne che per la zona destinata al parcheggio delle moto indicata di seguito.

Le auto dovranno essere parcheggiate rispettando la segnaletica orizzontale lungo il perimetro e in colonna nella parte centrale dello spazio ad esso dedicato, facendo attenzione a non precludere il transito e la manovra ad altri autoveicoli.

Poiché il cancello viene chiuso automaticamente dal personale ATA dopo le 8.15, i docenti che utilizzeranno i parcheggi in ore diverse dovranno provvedere alla sua chiusura, sia in entrata che in uscita, in modo da impedire l'uso dei parcheggi interni a persone non autorizzate ed estranee all'Istituto; (si sono poi apportate modifiche transitorie in presenza del cantiere negli aa.ss. 2024-25 e 25-26 per i lavori di adeguamento antisismico).

È fatto divieto a studentesse e studenti di introdurre autoveicoli, di qualsiasi cilindrata, comprese le minicar e di usufruire dei parcheggi auto, destinati esclusivamente al personale della scuola.

Sono spazi destinati in via esclusiva al parcheggio delle moto e delle biciclette:

-l'area intorno all'ulivo, alla sinistra del cancello di accesso di via Turati, intorno alla quale è severamente proibito parcheggiare veicoli diversi da ciclomotori e il cui accesso deve essere sempre lasciato libero per consentire la sosta degli stessi per tutta l'ampiezza disponibile dell'area.

Qualora gli spazi sopra descritti ordinatamente occupati non siano sufficienti, è autorizzata la sosta di ciclomotori e di biciclette oltre la prima rampa d'accesso al piazzale, subito dopo l'area intorno all'ulivo a ridosso:

-sul lato sinistro (rispetto all'ingresso), immediatamente a ridosso della suddetta area, fino e non oltre i cassonetti per la raccolta dei rifiuti. In nessun caso i ciclomotori potranno essere lasciati lungo gli altri lati delimitanti il piazzale, e in particolare in prossimità della porta in metallo e in mezzo o davanti agli stessi cassonetti per la raccolta dei rifiuti;

È vietato parcheggiare i ciclomotori tra le auto, negli spazi ad esse destinati, davanti alle aiuole a protezione degli alberi o accanto ad esse e in ogni caso nel piazzale destinato al parcheggio delle auto dei docenti, sulle rampe di accesso e sui passaggi pedonali.

L'inosservanza delle predette norme comporterà la rimozione del veicolo parcheggiato al di fuori degli spazi indicati.

I ciclomotori dovranno essere parcheggiati in modo da occupare uno spazio adeguato e ridurre le distanze tra di essi, così da permettere la sosta di quanti più ciclomotori possibile.

Le moto potranno essere introdotte solo all'inizio delle lezioni, e non nelle ore intermedie, e potranno uscire dal parcheggio solo al termine delle stesse.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita il ciclomotore deve essere condotto con la massima cautela e al minimo della velocità possibile.

È vietato sostare nel cortile con il motore acceso ed attuare ogni tipo di manovra "azzardata" e pericolosa per l'incolumità dei pedoni.

Articolo 19

Sicurezza e scale antincendio

I docenti, il personale Ata, le studentesse e gli studenti devono prendere visione dei regolamenti sulla sicurezza della scuola, elaborati sulla base del "Documento di valutazione dei rischi".

Tutti i lavoratori della scuola e tutti gli studenti devono rispettare le norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente, il "Documento di valutazione dei rischi" della scuola e le disposizioni per l'evacuazione dei locali.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Si raccomanda a tutti di non porre in essere comportamenti che possano nuocere alla sicurezza propria, degli studenti e dei lavoratori della scuola.

Si ricorda che chi danneggia i sistemi di sicurezza, le piante del piano di evacuazione, l'impianto elettrico, l'impianto di allarme, gli estintori o qualsiasi altra attrezzatura di sicurezza è perseguibile penalmente, secondo la normativa vigente. Gli eventuali responsabili verranno deferiti all'Autorità Giudiziaria.

È obbligatorio usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici (sedie, attrezzi della palestra, libri, tende, arredi scolastici, computer, lavagne multimediali, etc.). Per le eventuali violazioni si procederà, salvo l'intervento dell'Autorità Giudiziaria in materia penale, in base al Regolamento Disciplinare e con la richiesta di rifusione del danno arrecato. Si fa presente che le ante delle finestre presentano spigoli non arrotondati e pertanto è necessario prestare la massima attenzione durante la loro apertura evitando di stazionare nel raggio di apertura dell'anta.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Presidenza.

Le scale antincendio devono essere utilizzate solo nel caso di emergenza, salvo deroghe necessarie per esigenze temporanee di organizzazione.

Articolo 20

Prove di sfollamento

Nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate, di regola, due prove di sfollamento. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe darà lettura dei comportamenti da seguire in caso di pericolo ed evacuazione dell'edificio scolastico, individuerà l'alunno capofila e quello serratofila e farà verificare il percorso di evacuazione collegato all'aula assegnata, sulla planimetria affissa in ogni locale dell'istituto.

Articolo 21

Insegnamento della Religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica è operata da ciascuno studente all'atto dell'iscrizione e vale per l'intero corso di studi. La decisione può essere modificata, tuttavia, per ogni anno scolastico, al momento dell'iscrizione e tale scelta non può essere revocata fino alla successiva iscrizione.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione, nel caso detta lezione ricada in un'ora intermedia, dovranno recarsi negli spazi adibiti alle attività alternative (biblioteca per studio autonomo, spazio per alternativa) evitando di sostare negli anditi o nei corridoi o in altri spazi della scuola. Non possono comunque allontanarsi dalla scuola, anche se maggiorenni.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione, qualora detta lezione si svolga nell'ultima ora di lezione (anche nel caso di temporanee variazioni d'orario), saranno autorizzati ad uscire dall'Istituto per recarsi a casa.

Articolo 22

Visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche

Per quanto riguarda le visite, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche si rimanda al Regolamento dei viaggi di istruzione attualmente in vigore nell'Istituto.