Istituto di Istruzione Superiore

Statale "Antonio Pesenti" Cascina

Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Liceo Scientifico Sportivo - Istituto Tecnico Economico

Regolamento di Istituto

Deliberato dal C.d.I. con delibera n. del 16 novembre 2022- Aggiornamento 07 novembre 2025 delibera n. 132

Il Regolamento di Istituto, sulla base della normativa vigente, detta le regole dell'Istituzione scolastica.

Lo spirito che anima il Regolamento stesso è quello della collaborazione, della condivisione e del rispetto per se stessi, per gli altri e per i beni scolastici. Studenti, Famiglie e Personale Scolastico sono tenuti a rispettarlo in quanto è parte integrante del **Patto Formativo che la Scuola e la Famiglia stipulano all'atto dell'iscrizione.** Il Regolamento di istituto è il frutto di una serie di accurate riflessioni operate dai membri del Consiglio di Istituto.

Indirizzo: Via Aldo Moro, 6 - 56021 Cascina (Pi) Tel 050701903
e-mail: segreteria@antoniopesenti.edu.it

- internet address: www.antoniopesenti .edu.it

Art. 1. Diritti e doveri degli studenti....3
Art. 1. Abbigliamento....3
Art. 3. Tutela dell'ambiente....3
Art. 4. Divieto di fumo....4
Art. 5. Ingressi ed uscite
Art. 6. Inizio e termine dell'attività didattica....4
Art. 7. Vigilanza....4
Art. 8. Intervallo....5
Art. 9. Uscita dalle aule....6
Art. 10. Giustificazione delle assenze....6
Art. 11. Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate....7
Art. 12. Assemblee studentesche e dei genitori....8
Art. 13. Rapporti scuola famiglia....9
Art. 14. Sicurezza....9
Art. 15. Uso dei laboratori e delle aule speciali....10
Art. 16. Uso dell'auditorium....10
Art. 17. Uso degli impianti sportivi....11
Art. 18. Uso degli strumenti di duplicazione e stampa....11
Art. 19. Uso della biblioteca....11
Art. 20. Uso degli apparecchi telefonici e della rete informatica....12
Art. 21. Attività fuori sede....13
Art. 22. Norme comuni e modalità di organizzazione delle attività fuori sede....13
Art. 23. Norme particolari – viaggi di istruzione....15
Art. 24. Norme particolari – scambi culturali....16
Art. 25. Norme di sicurezza....17
Art. 26. Tirocini di orientamento ed esperienze di alternanza scuola – lavoro....18
Art. 27. Accesso del pubblico....18
Art. 28. Comunicazione....19

Art. 1. Diritti e doveri degli studenti

I diritti e i doveri degli studenti sono definiti dallo Statuto dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di disciplina.

Art. 2 Abbigliamento

Studenti e personale della scuola frequentano le lezioni ed le attività didattiche curricolari ed extra curricolari indossando un abbigliamento consono nel rispetto dell'ambiente scolastico. Non è consentito vestiario eccessivamente corto o stracciato in maniera evidente. Non è consentito entrare a scuola con cappelli. Il mancato rispetto di tali regole sarà sanzionato.

Art. 3. Tutela dell'ambiente

Studenti, personale docente e non docente, genitori cooperano affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui ha sede l'Istituto, al suo arredamento e al materiale didattico.

Il materiale didattico può essere utilizzato dagli studenti solo previa autorizzazione del docente.

Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica.

Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico.

I responsabili sono chiamati a corrispondere una somma in denaro pari all'intero importo del danno economico arrecato.

Al fine di coinvolgere direttamente gli alunni nella corretta gestione del patrimonio scolastico, gli ambienti dell'Istituto sono affidati in custodia agli studenti, durante le loro attività curricolari ed extracurriculari.

Qualora in questo periodo, e senza che sia possibile individuare i diretti responsabili, sia stato prodotto un danno in un'aula o in un laboratorio, l'intera classe è chiamata a contribuire alla riparazione; se il danno è stato prodotto in un corridoio o nei servizi igienici, sono chiamati a contribuire le classi che li utilizzano; se il danno è stato prodotto in altri ambienti o nelle parti esterne dell'edificio sono chiamati a contribuire tutti gli studenti.

Il parcheggio della scuola è riservato all'utenza della stessa.

Per non ostacolare il flusso in ingresso ed in uscita degli studenti al momento dell'inizio e della fine delle lezioni e durante l'intervallo, i genitori non possono comunque accedere con le autovetture all'interno del parcheggio dell'Istituto.

Tale disposizione non si applica ai genitori degli studenti portatori di handicap o con problemi di deambulazione contingenti.

Autoveicoli e motoveicoli devono essere parcheggiati nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale interna al parcheggio della scuola.

In particolare i motocicli devono essere parcheggiati nella zona antistante la palestra e gli spazi ad essi riservati non debbono essere occupati da autovetture.

E' fatto assoluto divieto di parcheggiare in prossimità dell'ingresso dell'Istituto per consentire l'accesso ai mezzi di servizio e di soccorso. Nel caso in cui tale divieto non venga rispettato i mezzi saranno rimossi.
I mezzi in transito nelle aree interne di pertinenza della scuola devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
I parcheggi sono incustoditi: la scuola pertanto non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi e delle persone.

Art. 4. Divieto di fumo

Il divieto di fumo, secondo la normativa vigente, oltre ai locali della scuola, *è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.*
E' vietato inoltre l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche. Chiunque violi il divieto in oggetto e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
All'inizio di ogni anno il Dirigente scolastico individua i funzionari incaricati all'osservanza della norma e all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni; provvede infine a pubblicizzare l'incarico attraverso circolare interna e affissione degli avvisi a norma di legge.

Art. 5. Ingressi ed uscite

Il cancello 3 viene aperto alle ore 7:30 e il personale e gli studenti che intendono parcheggiare all'interno devono farlo entro le 7:50 , dalle ore 7:50 il cancello 3 verrà chiuso a metà per impedire il passaggio dei veicoli a motore e la relativa commistione con i pedoni che circolano all'interno del parcheggio.
La stessa cosa avverrà all'uscita: il cancello per il transito dei veicoli a motore verrà chiuso per metà alle 12:40 e completamente spalancato alle ore 13:10.
Nell'arco della mattinata, dalle ore 8:15 alle ore 12:40 il cancello resterà aperto.
I pedoni dovranno entrare e uscire esclusivamente dal cancello 1.

Art. 6. Inizio e termine dell'attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto si articola in unità di 60 minuti, ad eccezione dell'ultima ora di lezione, in una fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 12.50 per le classi il cui orario si articola in 27 e 30 ore settimanali. Per le classi il cui orario si articola su 32 ore settimanali è prevista un'uscita settimanale alle 13.40. Nel giorno del sabato, le classi del Biennio con 27 ore settimanali di lezione escono alle ore 10.55. L'organizzazione dell'orario delle lezioni viene stabilita annualmente nella fase di programmazione delle attività.
Attualmente e salvo nuova delibera degli Organi Collegiali, l'orario delle attività didattiche è articolato come segue: l'ingresso degli alunni nell'Istituto avviene a partire dalle ore 8.00; gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe alle ore 7.55; le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.

Art. 7. Vigilanza

Gli studenti, indipendentemente dalla loro età, sono soggetti alla vigilanza operata nei loro confronti dal personale docente della scuola durante la loro permanenza antimeridiana nell'Istituto, nel corso dei loro momenti assembleari, durante tutte le attività extrascolastiche, anche pomeridiane, interne o esterne alla scuola.

I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; nel caso in cui un docente debba, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, avvisa un collaboratore scolastico o un altro docente affinché vigili temporaneamente sulla medesima.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'attività di sorveglianza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

In particolare collaborano alla vigilanza sulla sicurezza e sulla incolumità degli studenti durante l'intervallo, controllano gli alunni nei loro spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi o nei pressi dei servizi igienici; sorvegliano gli studenti nei casi in cui l'insegnante sia uscito dalla classe, sia in ritardo, sia assente o momentaneamente allontanato; invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

Lo spostamento degli studenti dall'edificio scolastico agli impianti sportivi e viceversa, avviene esclusivamente con accompagnamento e relativi oneri di vigilanza dei docenti di educazione fisica.

Per esigenze particolari i collaboratori scolastici possono essere incaricati dell'accompagnamento e della

vigilanza.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche, astenendosi dal

portare somme di denaro e oggetti di valore.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti

Art. 8. Intervallo

L'intervallo viene effettuato tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta per la durata di 15 minuti. La sorveglianza degli studenti nel periodo di intervallo è assicurata dai docenti in classe alla terza ora che controllano sia l'interno dell'aula che la parte antistante l'aula stessa condividendo con i colleghi delle aule vicine, in un' ottica di scuola intesa come comunità educante, il compito di segnalare tempestivamente comportamenti poco corretti o che possano arrecare danno da parte di studenti dell'istituto che transitano nei corridoi. La classe che decide con il docente di trascorrere la ricreazione nel resede della scuola lo fa in maniera unitaria. Gli studenti sono tenuti a non allontanarsi dalla vista dell'insegnante se non per recarsi ai servizi igienici o al banco delle merende dai quali dovranno tempestivamente raggiungere di nuovo il gruppo classe..

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nei compiti di vigilanza.

I docenti, nel caso in cui non risultino presenti con la classe all'interno o all'esterno dell'edificio, vanno incontro a responsabilità personali ove si verifichino incidenti o danni all'incolumità degli studenti.

I collaboratori scolastici, nel caso in cui non risultino presenti ai piani loro assegnati, vanno incontro a responsabilità personali ove si verifichino incidenti o danni all'incolumità degli studenti.

I docenti che prestano servizio in palestra tra la terza e la quarta ora si assicurano che durante l'intervallo gli studenti interrompano le attività nelle palestre che verranno opportunamente chiuse e sorvegliano l'area all'aperto antistante le palestre stesse.

I docenti e gli assistenti tecnici impegnati alle terza ora di lezione in attività di laboratorio si assicurano, inoltre, che i Laboratori restino chiusi durante tutto il periodo dell'intervallo.

Si ricorda che tutte le uscite di sicurezza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. Durante l'intervallo non è consentito agli alunni e ai docenti addetti ai turni di sorveglianza di allontanarsi dall'area dell'Istituto. Nel caso in cui studenti venissero sorpresi al di fuori dell'area di pertinenza dell'istituto (oltre il cancello di ingresso) saranno applicate immediatamente le sanzioni disciplinari.

Art. 9. Uscita dalle aule

I docenti autorizzano l'uscita degli studenti dalle aule durante le lezioni solo in caso di effettiva necessità limitatamente ad un solo alunno per volta.

Non è consentito trattenersi nei corridoi e nei servizi igienici durante le ore di lezione oltre il tempo necessario.

Tale disposizione si applica anche agli studenti che hanno consegnato il compito in classe in anticipo rispetto agli altri.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani provvedono a riaccompagnare in classe gli studenti che non rispettano tale norma.

Insegnanti e studenti sono tenuti a uscire dall'aula solo al termine delle lezioni al suono della campanella. Comportamenti difformi saranno sanzionati.

Art. 10. Giustificazione delle assenze

Ogni assenza deve essere giustificata online da un genitore o da chi ne fa le veci, attraverso credenziali rilasciate dalla segreteria.

Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze con le stesse modalità.

Gli insegnanti della classe avranno cura di verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze, che di norma deve essere effettuata prima del rientro in classe dello studente e di effettuarne la validazione, entro la prima
ora di lezione, sul registro elettronico.

Per le assenze dovute a malattia, ove si protraggano per più di cinque giorni, è necessario presentare certificato medico.

Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante lo ammette con riserva, segnalando il fatto con una nota sul registro di classe; qualora lo studente, entro tre giorni non abbia ancora giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora annota sul registro di classe che lo studente, il giorno successivo, potrà essere ammesso solo se accompagnato da un genitore.

Nel caso in cui lo studente maggiorenne non giustifichi entro tre giorni l'assenza, l'insegnante della prima ora segnala il fatto alla segreteria, che provvederà, con lettera, ad avvertire la famiglia dell'assenza non giustificata.

Devono essere giustificate con le medesime modalità anche le assenze collettive.
L'insegnante coordinatore controlla periodicamente il registro di classe e segnala all'Ufficio di Presidenza, anche per gli alunni maggiorenni, i casi particolari per le opportune comunicazioni alle famiglie.
In caso di sciopero del personale della scuola, i genitori dovranno comunque giustificare l'assenza con la dicitura "*sciopero del Personale*" al fine di dimostrare che sono a conoscenza del mancato ingresso del proprio figlio all'interno della scuola. La mancata presenza a scuola non verrà conteggiata nel computo delle
assenze generali dell'anno scolastico.

Art. 11. Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate

Ciascun studente, nel corso dell'anno, può usufruire di un massimo di 5 permessi di entrata posticipata e di 5 permessi di uscita anticipata. Motivi eccezionali (ad esempio particolari terapie mediche), adeguatamente documentati, saranno valutati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.
Ogni ritardo e ogni richiesta di uscita anticipata devono essere giustificati da un genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne, con le medesime modalità della giustificazione delle assenze.
L'uscita dalla classe degli studenti, in caso di uscita anticipata, potrà avvenire esclusivamente a seguito di una comunicazione fatta pervenire dal personale ATA al docente in orario, che attesterà il rispetto della procedura indicata.
Non è concesso nessun ulteriore permesso rispetto a quelli sopra elencati.
L'alunno, anche maggiorenne, che si presenta in ritardo dopo aver esaurito i permessi previsti non può essere ammesso alle lezioni se non accompagnato da un genitore.
E' cura del coordinatore della classe comunicare alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni, ogni irregolarità nella frequenza e nella puntualità degli studenti; in ogni caso il coordinatore avverte la famiglia dell'alunno che ha esaurito i permessi concessi.
Gli alunni minorenni che chiedono di uscire in anticipo rispetto alla fine delle lezioni sono autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne munito di delega scritta da parte del genitore e che dovrà esibire un documento di riconoscimento.
Per esigenze particolari è consentito che gli studenti possano essere ritirati da persona di fiducia del genitore munito di delega scritta da parte del genitore stesso e che dovrà esibire un documento di riconoscimento.
Casi eccezionali, debitamente documentati, dovranno essere segnalati dalle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico e saranno valutati dall'Ufficio di Presidenza
I ritardi contenuti entro la prima ora di lezione sono giustificati dall'insegnante della prima ora.
Tutte le giustificazioni e le autorizzazioni vengono registrate.
Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante, se il ritardo è contenuto entro la prima ora, o il delegato del Dirigente scolastico, ove il ritardo sia successivo alla prima ora di lezione, lo ammette con riserva, segnalando il fatto con una nota sul registro di classe; qualora lo studente, entro tre giorni non abbia ancora giustificato il ritardo, l'insegnante della prima ora annota sul registro di classe che lo studente, il giorno successivo, potrà essere ammesso solo se accompagnato da un genitore.

Se l'alunno è maggiorenne, l'insegnante della prima ora segnala il fatto alla segreteria, che provvederà, con lettera, ad avvertire la famiglia del ritardo non giustificato.
Gli studenti pendolari che risiedono in località collegate con la scuola da inadeguati servizi di trasporto, possono usufruire di permessi straordinari permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata rilasciati dall'Ufficio di Presidenza che valuterà ogni singolo caso.
Tali permessi sono concessi a seguito di richiesta scritta di un genitore, per gli alunni minorenni, degli studenti medesimi, se maggiorenni.
Gli studenti frequentanti l'indirizzo sportivo possono usufruire, su richiesta scritta dei genitori, di permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata legati agli impegni agonistici, purché certificati dalle società di appartenenza. Gli studenti degli altri indirizzi possono usufruire di deroghe sulle assenze o di permessi in caso di impegni agonistici come gare e partite, purché certificati dalle società di appartenenza.

Art. 12. Assemblee studentesche e dei genitori

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea di classe all'interno della propria aula per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile.
E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e di un'assemblea di classe al mese della durata massima rispettivamente delle ore di lezione di una giornata e di due ore.
Un'altra assemblea mensile può svolgersi, subordinatamente alla disponibilità del personale, fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea di istituto verrà regolata in diverse fasi per permettere a tutti gli studenti di partecipare in ordine alla vigente normativa sulla sicurezza. Gli spazi disponibili veranno assegnati dall'Ufficio di Presidenza in ordine alle vigenti normative in materia di sicurezza.
Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato ed i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o di almeno il 10% degli studenti.
La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.
Alle assemblee di Istituto che si svolgono durante l'orario delle lezioni, entro un limite massimo di quattro assemblee in un anno, può essere richiesta, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o, qualora ciò non sia possibile, del Dirigente Scolastico, la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici, artistici, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
All'inizio e alla fine dell'assemblea di Istituto i docenti in orario provvedono a rilevare le presenze e le assenze, annotandole sul registro di classe.

L'assemblea di Istituto, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
L'assemblea di classe è convocata dagli studenti rappresentanti di classe; la richiesta scritta, contenente la data di svolgimento, l'orario e l'ordine del giorno deve essere controfirmata dal docente o dai docenti interessati e deve essere presentata all'Ufficio di presidenza con un preavviso di almeno tre giorni.
Durante le assemblee i docenti in servizio operano comunque una sorveglianza discreta, segnalando tempestivamente episodi non conformi al presente regolamento.
L'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea viene annotata sul registro di classe.
Durante lo svolgimento delle assemblee studenti e docenti non possono allontanarsi dall'Istituto.
Le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto o dal Dirigente Scolastico sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni.
Le ore di lezione impiegate per lo svolgimento delle assemblee di Istituto, dedicate, allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
I genitori possono riunirsi in assemblee di classe e in assemblee d'Istituto.
Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe, quelle di istituto sono convocate su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori, ove espresso, o dei genitori di almeno 60 studenti dell'Istituto.
Le richieste, contenenti l'indicazione dell'ordine del giorno, devono essere inoltrate al Dirigente scolastico il quale concorda con i richiedenti la data e l'orario e autorizza la convocazione dell'assemblea.
E' cura dei promotori dare la relativa comunicazione mediante affissione di avviso all'albo.

Art. 13. Rapporti scuola famiglia

I docenti ricevono i genitori in modalità online o in presenza, tramite appuntamento.
I colloqui sono sospesi in prossimità degli scrutini del trimestre e terminano entro la data del 20 maggio di ciascun anno scolastico.
Su ricorda che gli unici canali ufficiali per la comunicazione scuola - famiglia sono quelli indicati sul sito dell'istituto (email e numeri di telefono).

Art. 14. Sicurezza

I docenti prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
Il personale della scuola, ove accerti l'esistenza di situazioni di pericolo, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in particolare i preposti alla sicurezza accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità e, ove accertino situazioni di disagio,

disorganizzazione o pericolo, ne danno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Amministrativi.
Tutto il personale inoltre segnala in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, banchi, sedie e i collaboratori scolastici procedono alla eventuale sostituzione.
I collaboratori scolastici provvedono inoltre a rendere utilizzabili tutte le uscite di sicurezza, compresa la rimozione di eventuali lucchetti, per quelle che sono le vie di esodo, prima dell'inizio delle lezioni. E' vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e l'accesso agli apparecchi e ai dispositivi di sicurezza.
E' vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose ad eccezione dell'utilizzo di sostanze per attività didattiche laboratoriali nei laboratori di chimica e scienze con l'obbligo dell'utilizzo dei rispettivi dpi.
Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di particolari sostanze occorre verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranze.
E' vietato lasciare incustoditi contenitori senza l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
In caso di infortunio occorre stendere, nell'arco del medesimo giorno, relazione da presentare in segreteria sulle circostanze dell'evento.

Art. 15. Uso dei laboratori e delle aule speciali

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata dal Direttore dei Servizi Tecnici ed Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dall'affidatario.
L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.
I docenti referenti dei laboratori e gli assistenti tecnici segnalano tempestivamente ogni mancanza ed ogni difetto del materiale, per consentire al direttore di procedere al reintegro o alla riparazione del medesimo.
I predetti docenti e assistenti tecnici, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna, al Direttore, del materiale avuto in custodia.
Gli assistenti tecnici devono altresì tenere i registri del laboratorio, curare le modalità d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
L'uso dei laboratori è disciplinato da specifici regolamenti che recepiscono la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Appendici C – D – E).
I docenti d'aula illustrano agli studenti i regolamenti, le norme di comportamento e di sicurezza da osservare nei laboratori e nelle aule speciali.
La violazione dei regolamenti potrà comportare la sospensione dell'accesso ai laboratori.
I docenti che intendono fare uso dei laboratori o delle aule speciali prenotano l'attività di laboratorio all'assistente tecnico indicando il giorno, l'ora, la classe o le classi interessate, l'argomento dell'attività.
L'accesso ai laboratori è regolato da un orario settimanale che tiene conto delle priorità che spettano alle classi il cui piano di studio comprende discipline per le quali sono previste esercitazioni pratiche.

Gli studenti possono accedere ai laboratori e alle aule speciali e possono utilizzarne le attrezzature solo in presenza di un insegnante.
Nello specifico per il laboratorio di informatica, prima di scaricare documenti e file da internet gli studenti devono ricevere l'autorizzazione dal docente d'aula.
Prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room gli studenti devono ricevere l'autorizzazione dal responsabile del laboratorio d'informatica.
Malfunzionamenti o mancanze riscontrate dall'utenza devono essere segnalate per scritto agli assistenti tecnici senza manipolare alcunché.
Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'assistente tecnico senza alcun preavviso.

Art. 16. Uso dell'auditorium

Si ricorda che attualmente l'uso dell'auditorium è stato interdetto dalla Provincia. Tale divieto si estende anche alla terrazza che sovrasta l'auditorium. Fino a nuova comunicazione da parte dell'Ente proprietario è fatto assoluto divieto utilizzare tali locali, ivi compreso il locale ex bar.

I trasgressori andranno incontro a sanzioni disciplinari.

Art. 17. Uso degli impianti sportivi

Gli studenti accedono agli impianti sportivi comunali e alla palestra solo se accompagnati da un docente di Scienze motorie e Sportive o, in casi particolari, da un collaboratore scolastico.

Gli studenti sono obbligati a cambiare le proprie scarpe con scarpe pulite prima di accedere alla palestra. I docenti vigileranno attentamente che questa operazione sia effettuata da ogni studente.
Le classi usufruiscono degli impianti sportivi comunali e della palestra sulla base di un calendario compilato dai docenti di Scienze motorie e Sportive per ciascun modulo orario.
Gli studenti utilizzano le attrezzature sportive sotto la guida di un insegnante di Scienze motorie e Sportive e nel rispetto delle norme generali e specifiche sulla sicurezza.
Gli studenti sono ritenuti responsabili dei danni arrecati, anche involontariamente, a se stessi, agli altri, alle strutture quando derivino da comportamenti non rispettosi del presente regolamento o dei regolamenti eventualmente in uso presso gli impianti sportivi comunali e non.

Art. 18. Uso degli strumenti di duplicazione e stampa

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.La responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso è personale.

Tutte le componenti scolastiche possono avvalersi delle attrezzature di proprietà dell'Istituto per la stampa, la riproduzione e la duplicazione per attività di esclusivo interesse della scuola.

Non è ammesso l'utilizzo di tali apparecchiature per scopi personali.

Le fotocopie sono assicurate per un numero pari agli studenti di ciascuna classe esclusivamente per le verifiche.

L'uso dei computer e delle stampanti degli uffici di segreteria è riservato al personale amministrativo.

L'uso dei computer e delle stampanti della vicepresidenza è riservato ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai docenti titolari di funzioni strumentali.

USO DI STRUMENTI DI RIPRODUZIONE

Si ricorda che è vietata la registrazione e la ripresa all'interno della scuola. La loro diffusione all'interno dei canali social è passibile, inoltre, di denuncia alla polizia postale.

Le riprese audio e video sono consentite al personale incaricato previa autorizzazione sottoscritta delle famiglie e solo per scopi didattici.

Art. 19. Uso della biblioteca

Si ricorda che attualmente la biblioteca è adibita ad uso aula. L'utilizzo della biblioteca da parte dei docenti, degli alunni, del personale non docente per la consultazione e la lettura del materiale librario, audiovisivo e multimediale, e per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca non è al momento consentito.

L'uso Biblioteca è consentito solo per il prestito ed è disciplinato da un orario settimanale che viene definito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico.

E' assolutamente vietato sottolineare e/o scarabocchiare i testi presi in prestito; il responsabile sarà tenuto ad acquistare per la biblioteca una nuova copia del testo deteriorato.

Il prestito dei libri è gratuito; ad esso sono ammessi i docenti, gli alunni e il personale ATA dell'Istituto.

E' consentito il prestito di tutti i libri, con l'esclusione dei dizionari, degli atlanti e delle enciclopedie che possono essere consultati solo all'interno dell'Istituto (ad esempio in aula).

Non possono essere dati in prestito più di due libri contemporaneamente.

L'utente può trattenere il testo per un tempo massimo di 30 giorni.

L'utente che smarrisce il libro ricevuto in prestito oppure lo restituisce deteriorato, è obbligato a fornire alla
biblioteca una nuova copia del libro stesso.

Sono esclusi dal prestito i CD-ROM, le videocassette, le audiocassette.

Le regole sono valide anche per il prestito interbibliotecario interno alla rete Bibliolandia.

Art. 20. Uso degli apparecchi telefonici e della rete informatica

Gli studenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio o di lezione, se non per motivi didattici o eccezionali e previa autorizzazione del docente. L'uso dei telefoni fissi dell'Istituto e del fax è consentito solo ed esclusivamente per motivi di servizio.

Il Personale della scuola può utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere alla rete internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

In base alla normativa vigente, tutto il personale è tenuto a custodire le credenziali di accesso fornite dall'amministratore in modo responsabile. Il mantenimento della segretezza e riservatezza del proprio codice identificativo e della password è un obbligo basilare ed inderogabile.

E' vietata la connessione a siti proibiti: il Responsabile della Rete e dei Laboratori d'Informatica coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E' vietato inviare fotografie personali proprie o di altri.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione Comportamenti scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Gli allievi accedono alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile del laboratorio di informatica.

E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito web dell'Istituto di rubriche o pagine: la richiesta viene vagliata ed eventualmente autorizzata dalla Dirigente scolastica.

Docenti, assistenti tecnici ed amministrativi e collaboratori scolastici possiedono un account di posta elettronica istituzionale: sono tenuti a visionarlo regolarmente e, ad utilizzarlo nel rispetto delle norme che regolano l'accesso alla rete internet e solo per scopi istituzionali.

Art. 21. Attività fuori sede

L'Istituto I.S.S. Antonio Pesenti promuove i viaggi d'istruzione, i soggiorni e gli scambi linguistici, i campus sportivi, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica degli studenti, come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P.T.O.F. e sono da considerarsi come vere e proprie attività complementari della scuola. Sono funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Per finalità e durata si distinguono nelle seguenti tipologie:

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e

l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe/Interclasse, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede quale titolare dell'attività negoziale a tutte le procedure relative alla stessa e finalizzate all'attuazione delle varie tipologie di viaggi organizzati nell'ambito delle attività didattiche specifiche per indirizzo, e che, per loro natura intrinseca, presentando ciascuno specifiche peculiarità e finalità, impediscono la riconduzione a una categoria omogenea.

Si elencano di seguito le categorie specifiche e così distinte:

1) **Viaggi di istruzione in Italia**

Tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del proprio paese con anche una componente di promozione dell'autonomia e delle relazioni tra studenti.

Hanno la durata massima di 3 giorni per ciascuna classe del Biennio; di 4 giorni per le classi terze e quarte, di 5 giorni per le classi quinte.

Sono autorizzati se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe.

2) **Viaggi di istruzione all'estero (Paesi UE ex estra UE)**

Si tratta di attività che consentono di integrare specifiche conoscenze didattiche acqusite nell'anno di corso, sono strettamente connessi al percorso formativo e contestualmente aprono alla conoscenza della cultura e del territorio dei Paesi esteri.

I viaggi di istruzione all'estero sono autorizzati per le sole classi quinte. In casi debitamente documentati e con un progetto didattico significativo, saranno autorizzati anche per le classi terze e quarte senza che questo comporti oneri aggiuntivi. Hanno una durata di 5 giorni e 4 notti.

Sono autorizzati se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe.

3) **Soggiorni linguistici**

I soggiorni linguistici all'estero sono autorizzati per l'indirizzo linguistico e lo scientifico potenziamento internazionale. Hanno una durata di 6 giorni e 5 notti
Sono autorizzati se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe

Si tratta di attività che hanno come attività prioritaria un corso intensivo in lingua straniera, che rientri nello specifico indirizzo seguito e sia mirato all'approccio costante alla lingua straniera studiata attraverso visite guidate, soggiorno in famiglie selezionate o campus student del paese di destinazione

Si considera che la tipologia si soggiorno lingustico è a sua volta suddivisa in sottocategorie specifiche determinate dalla lingua e cultura straniera che si va ad approfondire.

3.a) soggiorno linguistico in lingua inglese;

3.b) soggiorno linguistico in lingua francese;

3.c) soggiorno linguistico in lingua spagnola;

3.d) soggiorno linguistico in lingua tedesco;

3.e) soggiorno linguistico in lingua cinese;

3.f) soggiorno linguistico in lingua portoghese

4) **Scambi culturali** :

Sono progetti specifici che vengono approvati nell'ambito dell'indirizzo liceo linguistico e che consento la conoscenza e le relazioni con una scuola (e i relativi studenti e famiglie) di un altro paese.

Gli studenti vengono accolti gratuitamente dalle famiglie della scuola ospitante e a loro volta accolgono gli studenti dell'altra scuola in visita presso il nostro Istituto.

Durano da un minimo di 5 giorni ad un massimo di 15 giorni. Vengono autorizzati se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe

5) **Campus sportivi**

Sono progetti specifici che vengono approvati nell'ambito dell'indirizzo liceo scientifico ad indirizzo sportivo che prevedono il soggiorno presso strutture specializzate in diversi sport e che consentono agli studenti di effettuare un'esperienza didattica mirata e immersiva nella disciplina sportiva scelta.

Si considera che la tipologia di campus sportivo è a sua volta suddivisa in sottocategorie specifiche determinate dalla disciplina sportiva che si va ad approfondire, infatti il servizio offerto dalle strutture specializzate per ogni singola disciplina non si può ricondurre ad una categoria omogenea.
Hanno una durata di massimo 5 giorni e 4 notti.
Sono autorizzati se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Visite guidate: Si svolgono e si concludono nell'arco di un giorno.

Sono attività obbligatorie rivolte all'intera classe.

Nel corso di un anno scolastico non possono essere programmate più di due visite guidate.

Lezioni fuori sede: Si svolgono e si concludono nell'arco di una mattina

Sono attività obbligatorie rivolte all'intera classe

Nel corso di un anno scolastico non possono essere programmate, di norma, più di tre lezioni fuori sede.

Art. 22. Norme comuni e modalità di organizzazione delle attività fuori sede

Il Collegio dei docenti delibera sui viaggi di istruzione e sugli scambi culturali da effettuare nel corso dell'anno scolastico, determinandone le mete e i tempi di svolgimento, su proposta della competente Commissione per i viaggi di istruzione e degli insegnanti di Lingue straniere per gli scambi culturali.

Di norma non possono essere programmate attività fuori sede nell'ultimo mese di lezione.
I Consigli di classe del mese di ottobre dedicati alla programmazione annuale, preso atto delle mete e dei tempi di svolgimento stabiliti dal Collegio dei docenti, deliberano circa la partecipazione delle singole classi ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali, indicando contestualmente gli insegnanti accompagnatori. Nelle stessa occasione il Consiglio di classe programma le visite guidate e le lezioni fuori sede da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico; per ciascuna attività fuori sede programmata il Consiglio individua il/i docente/i accompagnatore/i.
Per ogni attività fuori sede gli studenti devono essere accompagnati da un insegnante del Consiglio di Classe nella misura, di norma, di un docente per ogni gruppo di 15 alunni.

Per gli alunni portatori di handicap devono essere previste ulteriori unità di personale nella misura di un accompagnatore ogni due studenti (salvo casi di particolare gravità).

La Commissione Viaggi di istruzione, sulla base delle indicazioni dei Consigli di classe, predispone il Piano Viaggi e Scambi da presentare al Consiglio d'Istituto.

I rapporti con le agenzie di viaggio, anche per le visite guidate che si svolgono in un solo giorno, sono di pertinenza esclusiva della Commissione Viaggi di Istruzione e della Segreteria.

Al termine delle attività la Commissione procede al loro monitoraggio e a produrre una relazione conclusiva. Il Consiglio d'Istituto, in sede di ratifica del Piano delle Attività, delibera sui viaggi di istruzione, sugli scambi culturali, sulle visite guidate e sulle lezioni fuori sede.
Il Dirigente Scolastico autorizza le visite guidate e le lezioni fuori sede da effettuarsi successivamente, per esigenze sopravvenute ed individua, su proposta della Commissione Viaggi di istruzione, il docente referente dell'attività fuori sede.
A tal fine il docente referente presenta domanda al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data di svolgimento dell'attività fuori sede.
Il docente referente, almeno 2 mesi prima della data del viaggio per gli scambi culturali; 1 mese prima per i viaggi d'istruzione e soggiorni linguistici; 15 giorni prima per le visite guidate e le lezioni fuori sede, -
consegna presso la Segreteria didattica:

1. La richiesta di uscita didattica con il dettaglio delle attività e firmata da tutti i docenti accompagnatori con la dichiarazione di impegno alla vigilanza sugli alunni;
2. L'elenco degli alunni partecipanti.

- Comunica al Consiglio di classe il programma dell'attività fuori sede, annotando sul registro di classe la data e, nel caso di lezione fuori sede, l'orario dell'attività.

- Si mette subito in contatto con la scuola, nel caso di infortunio occorso durante l'attività fuori sede.

- Redige, a conclusione dell'attività, una relazione predisposta su apposito modulo.

Gli studenti

consegnano al docente accompagnatore, almeno 2 mesi prima della data del viaggio per gli scambi culturali; 1 mese prima per i viaggi d'istruzione o soggiorno linguistico;

a. Le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni o,
b. per gli studenti maggiorenni, le dichiarazioni che i genitori sono a conoscenza dell'attività fuori sede;

- si preoccupano di avere con sé, durante l'attività fuori sede, un idoneo documento di riconoscimento e la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (tessera sanitaria).

Qualora un alunno, dopo aver già dato la propria adesione all'attività fuori sede, tramite autorizzazione di un genitore o direttamente, se maggiorenne, si ritiri, anche per giustificato motivo, dall'attività stessa, deve comunque pagare la quota relativa al trasporto, affinché non venga aumentato l'importo già comunicato ai partecipanti.
Nel caso in cui si verifichino interruzioni delle lezioni non programmate ai sensi dell'Art. 4 comma 2 dello Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti, la classe che vi aderisce recupera le ore di lezione perdute nei periodi stabiliti per le attività fuori sede.

Art. 23. Norme particolari - viaggi di istruzione – soggiorni linguistici

Di norma i docenti non possono partecipare a più di un viaggio di istruzione.
Il docente referente, al momento dell'arrivo alla struttura ricettiva, ha cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto.
Eventuali difformità riscontrate devono essere immediatamente contestate.
In particolare il docente accompagnatore controlla lo stato e la qualità delle camere e procede ad una comunicazione scritta al direttore dell'albergo in duplice copia, di cui una restituita per ricevuta o ad una verbalizzazione delle disfunzioni lamentate, sottoscritta da entrambe le parti, in duplice copia di cui una trattenuta dal docente.
Gli studenti devono segnalare tempestivamente al docente accompagnatore i guasti rilevati, appena preso possesso della camera.
Per i soggiorni linguistici è importante che in caso di sistemazione degli studenti in famiglia, i docenti accompagnatori verifichino l'idoneità della stessa sistemazione.
I partecipanti ai soggiorni linguistici in Paesi extra UE devono essere provvisti di passaporto.

Art. 24. Norme particolari - scambi culturali

Le classi cui vengono proposti scambi culturali non effettuano viaggi di istruzione.

Le famiglie devono essere informate sul progetto di scambio, anche attraverso la convocazione di apposite riunioni, almeno con due mesi di anticipo rispetto all'inizio dell'attività.

Durante tale periodo l'insegnante referente cura che avvenga uno scambio di informazioni fra studenti e rispettive famiglie, utili per effettuare gli abbinamenti.

I partecipanti allo scambio devono essere provvisti, durante il viaggio, di idoneo documento sanitario (tessera sanitaria). Gli alunni e gli insegnanti devono essere muniti di apposita assicurazione stipulata dall'Istituto.

Le visite guidate effettuate durante il soggiorno della scuola ospite vengono organizzate con le modalità previste per le visite di istruzione.

I partecipanti allo scambio in Paesi extra UE devono essere provvisti di passaporto.

Art. 25. Norme di sicurezza

1. E' vietato viaggiare, con il pullman, in orario notturno. Il rientro in sede, nel caso di attività superiori ad un giorno, deve avvenire in un giorno prefestivo.
2. Le famiglie sono tenute a comunicare al docente accompagnatore, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, tutte le informazioni sanitarie dei partecipanti (allergie, particolari malattie – epilessia, diabete, ecc. –vaccinazioni effettuate, necessità di cure particolari). I docenti accompagnatori assicurano la massima riservatezza per le informazioni ricevute.
3. La Commissione viaggi di istruzione comunica ai docenti accompagnatori i presidi medici e i numeri di riferimento del sistema sanitario locale.
4. La Commissione viaggi di istruzione, in caso di viaggio di pullman, acquisisce dichiarazione scritta dell'effettuazione degli adempimenti in materia di sicurezza da parte dell'agenzia di viaggio.
5. I docenti acquisiscono i numeri telefonici degli apparecchi cellulari dei partecipanti. La segreteria fornisce un elenco con i numeri di telefono delle famiglie.
6. La Commissione viaggi di istruzione fornisce il programma del viaggio indicando in particolare le attività previste e le attività precluse (locali notturni e visite non assistite negli orari di riposo oltre le ore 23.00).
7. Ciascun studente si prende cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di visita, segnalando comportamenti non consoni alla situazione.
8. Lo studente si attiene alle istruzioni ricevute dal docente accompagnatore; in particolare, durante le trasferte in bus, mantiene un comportamento corretto evitando di creare situazioni che possano recare disturbo al conducente del mezzo.
9. La fruizione delle strutture alberghiere avviene nel pieno rispetto delle specifiche regole vigenti nelle medesime.

Art. 26. Tirocini di orientamento ed esperienze di PCTO

Tali attività fanno parte del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvate dal Consiglio d'Istituto.

Si svolgono, di norma, nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, e nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. In alcuni casi possono essere effettuate anche nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 27. Accesso del pubblico

La partecipazione di esperti esterni alle attività didattiche, integrative e collegiali avviene nell'ambito della programmazione generale delle macro aree presenti nel PTOF e approvate dal Consiglio di Istituto Deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta interamente affidata al docente. Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare e sostare nell'edificio scolastico, nella zona degli impianti sportivi e nei cortili della scuola.

I genitori e coloro che, durante le ore di apertura della scuola, vogliono prendere visione degli atti esposti all'Albo, accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura, chiedere un permesso di uscita anticipata per i loro figli, debbono presentarsi presso la portineria della scuola ed avanzare le loro richieste al personale addetto.

I genitori che intendono conferire con la Dirigente scolastica inviano una mail di richiesta a dirigente@antoniopesenti.edu.it, lasciando un recapito telefonico.

I signori rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 28. Comunicazione

La comunicazione interna avviene attraverso le circolari e le comunicazioni alle famiglie, con le seguenti

modalità, di volta in volta individuate e segnalate sulla circolare medesima:

Circolari

- Consegna a tutti i destinatari (docenti, personale ATA, studenti).
- Inserimento nel Registro delle circolarinvio alla casella di posta elettronica dei singoli docenti.
- Pubblicazione sul sito della scuola

Comunicazioni alle famiglie

- Inserimento nell'area riservata del sito web dell'Istituto a cui i genitori possono accedere tramite password.
- Invio tramite registro elettronico

E' compito dei docenti e del personale A.T.A. prendere quotidianamente visione delle circolari e della casella di posta istituzionale appositamente fornita dalla scuola.
In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per e-mail ed inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati come da normativa.
Il personale di segreteria addetto all'invio delle comunicazioni si fa carico della responsabilità di inviarli tempestivamente.
E' cura dei docenti coordinatori assicurarsi che tutti gli studenti abbiano ricevuto le comunicazioni alle famiglie.

La Dirigente Scolastica
Ivana Carmen Katy Savino

La Presidente del Consiglio di Istituto
Francesca Zuccoli