

*MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCIA"*

*Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608  
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEC:frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc.: FRPS02000X*

**LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"GIOACCHINO PELLECCIA"**



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento è emanato sulla base delle norme previste dalla legislazione scolastica vigente. Il testo che state per leggere costituisce la traduzione nel nostro comportamento di istituto anzitutto delle norme generali enunciate nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 –

Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, delle norme che questo Decreto richiama ed infine dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Copia del Testo unico dell'Istruzione e dello Statuto delle studentesse e degli studenti si trova nella biblioteca di istituto ed è reperibile nel sito internet del Ministero dell'Istruzione

([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it))

Il Regolamento ed il Piano triennale dell'offerta formativa, costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere il nostro liceo. Mentre il Piano dell'offerta formativa descrive che cosa fa di anno in anno la scuola, sviluppando i suoi programmi di lavoro, il Regolamento si preoccupa di indicare le linee guida, che devono ispirare il comportamento reciproco tra le diverse componenti dell'istituto.

## **INDICE**

### Titolo I - Partecipazione

Assemblea di classe

Assemblea di Istituto

Comitato studentesco

Comitato dei genitori

Assemblea dei genitori

Ricevimento dei genitori

Agibilità della scuola

Sicurezza

### Titolo II - Accesso e permanenza a scuola

Disciplina

Danni

Orari

Ritardi

Uscite fuori orario

Assenze

Sanzioni disciplinari

Norme procedurali

Norme di comportamento

Divieto di fumo

Uso dei cellulari

Intervallo

### Viaggi di Istruzione

Vigilanza

Norme riguardanti il personale docente e A.T.A.

### Titolo III - Servizi

Accesso ai laboratori

Funzionamento biblioteca

Uso del televisore e/o dei videoregistratori

Accesso ai servizi di segreteria

## Norme relative all'uso della biblioteca e dei laboratori

### Titolo IV – Patto di Corresponsabilita'.

#### TABELLA MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

#### MANCANZE SANZIONI

Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale Assenze ingiustificate	Ammonizione privata o ammonizione riportata sul registro di classe.
Violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti Reiterarsi delle mancanze di cui al punto precedente. Atti che turbino il regolare andamento della scuola Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Ammonimento scritto del Dirigente Scolastico
Assenza collettiva senza motivo	Richiamo scritto del Dirigente Scolastico e comunicazione alle famiglie
Dalla seconda assenza collettiva	Provvedimento disciplinare adottato dal Dirigente Scolastico fino alla sospensione dalla lezioni per una durata massima di gg.3
Mancanza di rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni	Sospensione da 1 a 5 giorni ad opera del Consiglio di Classe
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni Oltraggio all'istituto e a tutti coloro che vi operano	Sospensione sino a 15 giorni ad opera del Consiglio di Classe
Utilizzazione impropria delle attrezzature, dei sussidi scolastici del patrimonio d'istituto: Danneggiamento delle pareti delle aule, dei corridoi, dei bagni e delle scale di sicurezza Danneggiamento di banchi, sedie, cattedre ed altri arredi in classe, nei laboratori, nei bagni. Danneggiamento delle attrezzature, dei bagni e degli spogliatoi della palestra	Pagamento di una multa di € 20 e risarcimento del danno, quantificato sulla base di verifiche tecniche. Sono tenuti al pagamento della multa e al risarcimento: a) i singoli alunni responsabili direttamente e indirettamente, del danno, b) nel caso in cui non fosse possibile identificare il responsabile, e con diritto di ripetizione nei confronti di colui o coloro che saranno individuati come responsabili diretti o indiretti, gli alunni presenti nell'aula nella quale si è verificato il danno; Gli alunni delle classi che affacciano sui corridoi e che usano i bagni danneggiati; gli alunni di tutte le classi che afferiscono sulle scale di sicurezza; l'alunno responsabile o gli alunni della classe impegnata in palestra o nei laboratori dove si è verificato il danno. Al risarcimento in denaro può essere associata una punizione disciplinare concordata dai Consigli di classe con: sospensione dalle lezioni fino a giorni 5 se si

	accertano gli estremi di responsabilità, sistemazione di suppellettili, sistemazioni dei libri in biblioteca, ricerche e documentazione sul concetto di "legalità" da riferire in ambito curricolare al docente di Ed. Civica.
Reato	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del danno, ovvero al permanere della situazione di pericolo. La sanzione è comminata dal Consiglio di Classe.

## TITOLO I - PARTECIPAZIONE

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. Gli articoli del TITOLO I del presente Regolamento riguardano il diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e d'istituto. La costituzione e i compiti degli organi collegiali e l'esercizio di diritti di assemblea sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione art. 5 - 8 - 10 - 12 - 13 - 14 - 15.

### ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

#### Art. 1- Assemblea di classe degli studenti

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto ad una assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.
2. I rappresentanti di classe devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico della loro decisione di tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di preavviso.
3. È fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta ore e giorni diversi della settimana e specificare l'ordine del giorno della riunione.
4. Il coordinatore annota sul registro di classe la autorizzazione all'assemblea per informare i colleghi.
5. I docenti sono tenuti a concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate e della turnazione delle ore assembleari. I docenti possono assistere ai lavori dell'assemblea stessa.
6. I rappresentanti di classe si impegnano a gestire l'assemblea, redigerne un verbale in duplice copia e consegnarlo entro 3 gg al Dirigente Scolastico che provvederà tramite la Segreteria a dare una copia al Coordinatore che potrà utilizzarla nelle sedute del consiglio di classe.
7. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori attivi e passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.
8. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso che due o più candidati ottengano parità di voti si procede ad un ballottaggio.
9. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti.
10. I rappresentanti di classe degli studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del consiglio di classe. Il rappresentante dimesso o eventualmente decaduto viene surrogato automaticamente mediante cooptazione del primo dei non eletti.

## Art. 2-Assemblea d'Istituto degli studenti

### 1 – Assemblea d'Istituto

1.1. L'assemblea d'Istituto, come recita l'art. 13 del D.L.vo n. 297/94 è "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

### 2 - Competenze e funzioni

2.1 - L'Assemblea può trattare tutti gli argomenti che riguardano la vita degli studenti.

2.2 - L'assemblea esprime pareri da proporre a tutti gli organi collegiali.

2.3 - A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee studentesche possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

2.3 - All'Assemblea d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

### 3 – Modalità e richiesta di realizzazione

3.1 - Gli studenti del Liceo possono organizzare ogni mese un'assemblea d'Istituto, **esclusivamente in modalità online**, per la durata delle ore di lezione di una giornata.

3.2 Le assemblee possono aver luogo entro la prima decade di maggio.

3.3 - L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe - o su richiesta del 10% degli studenti.

3.4 - La richiesta scritta di convocazione dell'Assemblea con la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, va presentata con congruo anticipo, non inferiore a 6 giorni al Dirigente Scolastico. La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea devono essere concordati, di volta in volta, col Dirigente Scolastico. All'assemblea d'Istituto possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto e la relativa richiesta va presentata con largo anticipo. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di n.4 Assemblee all'anno.

3.5 - Della convocazione dell'Assemblea sarà data comunicazione alle classi mediante circolare della Presidenza.

3.6 - L'Assemblea avrà inizio subito dopo l'appello nelle varie classi, da effettuarsi da parte dei docenti. L'appello degli alunni presenti è necessario per certificare la loro presenza a scuola.

3.6- Le assemblee d'Istituto concorrono, comunque, ai 200 giorni di scuola, ai sensi della Nota Ministeriale 26 novembre 2003.

3.7 – All'Assemblea d'Istituto possono assistere (Art. 43- ultimo comma - del D.P.R. 416) il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

### 4 – Presidenza dell'assemblea

4.1 - L'Assemblea di Istituto è presieduta e curata nello svolgimento da un Presidente

4.2 - Il Presidente è eletto dall'Assemblea tra i suoi componenti e viene scelto preferibilmente tra i Rappresentanti degli Studenti del Consiglio di Istituto.

4.3 - Compiti del Presidente sono la convocazione dell'Assemblea, la salvaguardia delle garanzie democratiche del suo svolgimento regolare, la sicurezza e la firma dei verbali.

4.4 - Il Presidente nomina un segretario di sua fiducia per la redazione del verbale di seduta, che raccoglie le proposte e le conclusioni dell'Assemblea.

4.5 – Il verbale della seduta, debitamente firmato dal Presidente e dal segretario, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di svolgimento dell'Assemblea.

## 5 - Responsabilità e sorveglianza

5.1- Il Comitato Studentesco, o il Presidente eletto dall'Assemblea stessa, deve assicurare l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un dibattito corretto ed ordinato onde evitare lo scioglimento dell'Assemblea da parte del Dirigente Scolastico, constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento della stessa assemblea.

5.2 - Il Presidente provvede a che i punti all'ordine del giorno siano trattati ed esaminati nell'ordine indicato nella convocazione e ha cura di concedere la parola a tutti coloro che ne facciano richiesta.

5.3 - E' assolutamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

5.4 - Durante lo svolgimento dell'Assemblea un gruppo di studenti maggiorenni di codesto Istituto formerà una vigilanza per controllare il comportamento dei partecipanti all'Assemblea.

5.5 -Ove l'assemblea richiesta per l'intera giornata venga sciolta prima delle ore 12.00, gli alunni riprenderanno la regolare attività didattica.

5.6- Ove l'assemblea si sciolga successivamente alle ore 1200, gli alunni potranno rientrare regolarmente a casa, previa esibizione del tagliando di autorizzazione firmato dai genitori.

5.7 - Ove gli alunni siano sprovvisti del tagliando di autorizzazione firmato dai genitori, gli alunni rimarranno in Istituto fino alla fine delle lezioni con la presenza dei docenti secondo il quadro orario.

5.8 - il controllo dei tagliandi con la firma dei genitori è affidato al docente della prima ora che provvederà ad accertare sul registro di classe i risultati dell'avvenuto controllo e a comunicare (per iscritto) il nome degli alunni sprovvisti della comunicazione.

5.9 - Durante lo svolgimento dell'assemblea i docenti sono in servizio secondo l'orario di lavoro.

5.10. - Nel caso di svolgimento non corretto dell'assemblea, questa verrà sciolta e gli alunni rientreranno in classe.

### Art. 3 – Comitato studentesco

1. A norma del Testo unico dell'Istruzione art. 13 gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un Comitato Studentesco.
2. Il presidente ed il vice presidente sono coadiuvati ciascuno da un segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del Comitato Studentesco.
3. Il Comitato Studentesco ha la facoltà di riunirsi al di fuori dell'orario di tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico.
4. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con cinque giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.
5. All'inizio di ogni anno scolastico il comitato studentesco programma l'attività da svolgere e ne invia copia al dirigente scolastico e al collegio dei docenti.
6. I rappresentanti del Comitato Studentesco partecipano alla stesura dei lavori del P.T.O.F.

### Art.4 - Comitato dei genitori

1. A norma del Testo unico dell'Istruzione art. 15, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori della scuola.
2. Il Comitato dei Genitori può decidere di darsi un'articolazione in modo da eleggere un presidente, un vice presidente e due segretari.
3. Il presidente ed il vice-presidente sono coadiuvati ciascuno da un segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del Comitato dei Genitori.
4. Il Comitato dei Genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
5. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.

6. Presidente e vice presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione.
7. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.
8. All'inizio di ogni anno scolastico il comitato dei genitori programma l'attività da svolgere e ne invia copia al dirigente scolastico e al collegio dei docenti

#### Art.5 – Assemblea dei genitori

1. Qualora si intenda effettuare un'assemblea dei genitori e di alunni di una singola classe questa potrà essere concessa in orari pomeridiani nel periodo di tempo in cui la scuola rimane aperta, a condizione che la richiesta venga presentata per iscritto dai relativi rappresentanti eletti.
2. Nella richiesta da presentare almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere fissata indicativamente una data ed un orario di svolgimento da sottoporre al Preside, nonché l'ordine del giorno da discutere.

#### Art.6 – Ricevimento dei genitori

1. I genitori possono essere ricevuti dagli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale, in modalità online, nelle ore antimeridiane.
2. Ogni anno il consiglio di Istituto, su proposta del collegio dei docenti, definisce le modalità di ricevimento che sono tempestivamente comunicate.
3. Tre volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane.
4. Il Dirigente scolastico riceve i genitori a loro richiesta, ogni giorno e/o su appuntamento.

#### Art.7 – Agibilità della scuola

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'Istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
2. È inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.
3. Per poter utilizzare le aule speciali della scuola (laboratori e palestra) gli studenti devono attenersi alle norme stabilite dai regolamenti specifici di utilizzo delle aule speciali.
4. È possibile a studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette a loro disposizione.
5. Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono vietare l'affissione, quando ravvisano una violazione delle leggi vigenti.
6. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore vicario.

#### Art. 8- Sicurezza

In caso di sisma o di pericolo imminente per la popolazione scolastica è fatto obbligo agli studenti e al personale della scuola di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nel piano d'evacuazione dell'istituto.



## TITOLO II - ACCESSO E PERMANENZA A SCUOLA

### Art. 1 – Disciplina

La disciplina, indispensabile alla ordinata convivenza della comunità scolastica, è affidata all'autocontrollo e al senso di responsabilità degli allievi così come stabilito nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", oltre che agli insegnanti ed al personale non docente che sono tenuti ad una vigilanza responsabile.

### Art.2 – Danni

Eventuali danni o danneggiamenti saranno addebitati *ad personam* se ritenuta responsabile e, ove questa non venisse individuata, alla classe o alle classi che gravitano sul piano interessato. Ai trasgressori potranno essere applicate le sanzioni di legge. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle strutture, dei mobili, delle attrezzature e di quanto si trovi negli spazi interni della scuola.

### Art.3 – Orari

Gli alunni hanno il dovere dell'assidua presenza alle lezioni e del rispetto degli orari. L'accesso alle aule avverrà ordinatamente nei dieci minuti precedenti l'orario di inizio regolare delle lezioni. Il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima delle lezioni.

### Art.4 – Ritardi

- a) L'orario di inizio delle lezioni è stabilito concordemente dagli Organi Collegiali competenti (Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti) ed è fissato improrogabilmente entro le 8,15.

IL RITARDO NON GIUSTIFICATO DA GRAVI MOTIVI E' INDICE DI SCARSO RISPETTO DI SE STESSI E DEL PROPRIO RUOLO ALL'INTERNO DEL PERCORSO FORMATIVO CHE LO STUDENTE COMPIE CON GLI INSEGNANTI.

- b) Tutti gli alunni, che giungono a scuola dopo le 8,15 ed entro le 8,30, saranno ammessi in classe dal docente della prima ora.  
In caso di ritardo compreso tra le 8,35 e le 8,45 gli studenti saranno ammessi in classe autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.  
Dalle 8.45 alle 9,05 gli studenti saranno ammessi alla seconda ora.
- c) Non sono consentiti ingressi oltre la seconda ora di lezione ad eccezione di casi particolari per i quali venga esibita certificazione medica. Nel corso dell'anno scolastico sono concessi fino a cinque ingressi in ritardo. Il coordinatore di classe, preso atto del terzo ritardo avrà cura di annotarlo sul registro di classe e di avvisare per iscritto le famiglie che, superato il quinto ritardo, l'alunno non sarà riammesso a scuola se non accompagnato dal genitore. La scuola declina ogni responsabilità nel caso di non ammissione alle lezioni.

### Art.5 – Uscite fuori orario

5.1 Le uscite fuori orario devono avere anch'esse carattere eccezionale e possono essere concesse dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore soltanto su richiesta motivata e presenza del genitore non prima della fine della IV ora di lezione o della III per le classi che terminano le lezioni alle 12,05.

5.2. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate in Dirigenza entro le ore 10.00

5.3 In caso di indisposizione durante le ore di lezione la scuola provvede tempestivamente ad avvisare i genitori, che possono ritirare i propri figli dalle lezioni.

### Art.6 – Assenze

Le assenze, dovute esclusivamente a motivi di salute e di famiglia, devono essere giustificate dai genitori esercenti la patria potestà. Il professore in orario alla prima ora valuta la legittimità della assenza e la regolarità del libretto e ne annota nel registro l'avvenuta giustificazione. In caso di assenze numerose e continue saranno informate le famiglie degli studenti interessati.

I maggiorenni, salvo che costituiscano nucleo familiare a sé, sono soggetti alla medesima normativa di tutti gli studenti minorenni.

- a) Le assenze da uno a cinque giorni, adeguatamente motivate, sono giustificate, per delega del Dirigente Scolastico, dall'insegnante in servizio alla prima ora.
- b) Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto lo stesso giorno in cui lo studente rientra a scuola. La firma della giustificazione deve essere quella di uno dei genitori (o di chi ne fa le veci), depositata presso la segreteria della scuola all'inizio dell'anno.
- c) Le giustificazioni relative ad assenze che superano i cinque giorni (anche qualora includessero giorni festivi) devono essere corredate da certificato medico o da diversa documentazione prevista dalla legge (dichiarazione scritta dei genitori).
- d) In caso di mancata presentazione della giustificazione dopo il secondo giorno dal rientro, l'alunno sarà ammesso alle lezioni soltanto con permesso del Dirigente Scolastico o di un collaboratore
- e) In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, i genitori dello studente interessato sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.
- f) Le assenze collettive (almeno 80% degli studenti della classe) devono essere segnalate al Dirigente Scolastico dal professore della prima ora. Nel caso di assenze nei giorni che precedono e seguono le festività natalizie e pasquali e/o i viaggi d'istruzione gli alunni incorrono nelle sanzioni previste per le assenze collettive e tale situazione avrà conseguenze e/o relative all'anno scolastico successivo. In ogni caso tali assenze vanno giustificate. Qualora le numerose assenze provochino una variazione qualitativa e quantitativa del percorso didattico il Consiglio di classe riconsidera le iniziative culturali, ivi compresi i viaggi di istruzione.

#### Art.7 – Sanzioni disciplinari

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici od offendono la disciplina, il decoro e la morale o procurano danni, sono inflitte punizioni secondo la gravità della mancanza.

Articolo 21, legge 15 Marzo 1997(autonomia scolastica)- D.P.R.. 24/06/98 N. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)- D.L.vo 16/04/94 N.297(testo unico P.I.)

Per il dettaglio delle sanzioni cfr. tabella in appendice al Titolo II

#### Art.8 – Norme procedurali

Nessun provvedimento disciplinare sarà adottato prima che il responsabile delle violazioni sia stato posto nella condizione formale di rappresentare le proprie ragioni. I provvedimenti hanno finalità educative e le sanzioni sono sempre proporzionali all'infrazione disciplinare. Viene data la possibilità allo studente (ove possibile) di convertire la punizione in favore della comunità scolastica. (Cfr. Tabella in appendice al Titolo II)

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni i genitori e lo studente dovranno rimanere in contatto con la scuola per consentire un adeguato rientro nella comunità scolastica.

Viene istituito un Organo di garanzia composto dal Dirigente scolastico (che lo presiede), da due docenti designati dal Collegio dei Docenti, da un genitore designato dal Comitato dei Genitori, da uno studente designato dal Comitato degli Studenti.

L'Organo rimane in carica per un anno scolastico e si riunisce su istanza scritta di uno dei componenti presentata all'ufficio di segreteria.

Lo studente incorso in una sanzione può far ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della sanzione.

L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a due giorni o ad altra

sanzione corrispondente non può partecipare nei dodici mesi successivi alla sanzione alle visite di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative individuate dal consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

#### Art.9 – Norme di comportamento

Durante le ore di lezione gli studenti devono rimanere in classe. È consentito uscire dalla classe non più di uno per volta, a discrezione dell'insegnante e per il tempo strettamente necessario. I docenti fanno uscire, compatibilmente con le esigenze scolastiche, i rappresentanti di classe e di istituto solo se regolarmente autorizzati dalla Dirigenza.

#### Art.10 – Divieto di fumo

È fatto assoluto divieto di fumare a chiunque in ogni locale della scuola compresi i bagni ai sensi della legge 584/1975 e successive integrazioni.

#### Art. 11 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

11.1 - Agli studenti è vietato l'uso e l'accensione di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche e in qualsiasi locale dell'edificio scolastico.

#### 11.2 – Sanzioni (vedi appendice al Titolo II)

11.2.1. - Nel caso in cui uno studente utilizzi il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, il docente procederà al sequestro dell'apparato che depositerà in Dirigenza dopo aver annotata l'infrazione sul Registro di Classe. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore riconsegnerà il dispositivo direttamente ai genitori dello studente.

#### Art. 12 - Intervallo

Al termine della terza ora gli alunni effettuano un intervallo di 10 m. in aula e nello spazio di corridoio adiacente la propria aula. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio alla terza ora di lezione. Il personale ausiliario collabora con i docenti nella sorveglianza.

#### Art.13 - Vigilanza nei corridoi ed ai servizi igienici.

Durante la giornata scolastica la vigilanza ai corridoi ed ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario che sarà posizionato sia sul lato destro che su quello sinistro di ogni piano allo scopo di garantire la sorveglianza degli spazi affidati.

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e delle strutture. Il personale ausiliario è tenuto ad informare tempestivamente il docente di classe nel caso di comportamento scorretto da parte degli alunni.

#### Viaggi d'istruzione e visite guidate

Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 degli studenti della classe.

I Consigli di Classe proporranno il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- b) compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- c) disponibilità dei docenti accompagnatori tra gli insegnanti delle singole classi;
- d) Gli accompagnatori dovranno essere docenti della classe, che avranno manifestato la loro disponibilità, registrata opportunamente nel verbale del mese di ottobre;
- e) partecipazione degli allievi;
- f) sostenibilità economica;
- g) rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non potrà essere effettuato.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo.

I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore.

## NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

### Art. 1

I docenti sono responsabili del comportamento della classe da loro accompagnata sia quando vengono usufruite le strutture didattiche (laboratori, palestre, biblioteche), sia nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

### Art. 2

I docenti devono lasciare l'aula al suono della campanella, nel minor tempo possibile. Durante il cambio degli insegnanti il personale A.T.A. è tenuto ad effettuare la sorveglianza dei piani e dei servizi.

### Art. 3

La sorveglianza della classe spetta all'insegnante dell'ora.

### Art. 4

Durante l'intervallo è responsabile della sorveglianza degli alunni il professore della terza ora.

### Art. 5

Ogni docente è obbligato ad assistere all'uscita dei propri alunni dalla classe.

### Art. 6

I docenti impegnati nei laboratori, nelle aule di disegno e nelle palestre sono tenuti a prelevare e ad accompagnare i propri alunni.

### Art. 7- Tenuta dei registri

1. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
2. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente dovrà annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro di classe cartaceo; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico.
3. I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
4. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
5. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
6. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

### Art. 8- Correzione dei compiti in classe

Gli elaborati, corretti e visti dagli alunni, vanno consegnati entro venti giorni dalla loro effettuazione e registrati.

#### Art. 9- Verifiche orali

1. Dovranno essere di un congruo numero.
2. L'esito delle verifiche orali sarà comunicato allo studente il giorno stesso della prova.

#### Art. 10

##### Segreti d'ufficio:

Gli insegnanti, al pari di altri dipendenti pubblici, devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono dare a chi non ne abbia il diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, quando possa derivarne danno.

#### Art. 11

##### Rapporti con i colleghi e con il Capo d'Istituto:

Nei rapporti con i colleghi e con il Dirigente Scolastico i docenti devono ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione, mantenendo costantemente un comportamento corretto e rispettoso ed evitando eccessi verbali.

#### Art. 12

##### Lezioni private:

E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni dello stesso Istituto, mentre per altri alunni è possibile impartirle, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### Art. 13

Durante lo svolgimento delle lezioni i collaboratori scolastici devono essere presenti nel piano loro assegnato per qualsiasi eventualità.

#### Art. 14

L'accesso ai bagni deve essere consentito in qualsiasi momento, fino al termine delle lezioni. La porta d'accesso ai servizi rimane sempre aperta per:

- favorire un maggior controllo degli studenti da parte dei docenti e del personale ATA
- scoraggiare la pratica del fumo nei servizi igienici

#### Art. 15

I collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni alle cose nelle aule, nei bagni o in qualsiasi altro luogo del piano sul quale effettuano la sorveglianza.

#### Art. 16

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici devono vigilare sui piani loro assegnati in collaborazione con i docenti, per evitare il via vai degli alunni sui piani.

#### Art.17

Anche ai docenti e al personale A.T.A. è vietato l'uso e l'accensione di telefoni cellulari durante le attività didattiche e in qualsiasi locale dell'edificio scolastico.

### TITOLO III - SERVIZI

#### Art. 1 Accesso ai laboratori

E' tassativamente vietato agli alunni accedere alle aule speciali senza la presenza dell'insegnante; i laboratori possono essere utilizzati da tutti gli insegnanti, secondo un ordine prioritario dato dalla disciplina, previo accordo con l'Assistente Tecnico. Ogni laboratorio deve essere dotato di un registro di presenze su cui ogni insegnante deve apporre la propria firma, avendo cura altresì di annotare l'ora e la classe accompagnata, nonché eventuale collegamento ad Internet, perché in caso di rottura, guasti o furti, saranno ritenuti responsabili sia l'insegnante che la classe.

#### Art. 2 Uso della biblioteca

L'istituto assicura un servizio di biblioteca, prestito e consultazione secondo le modalità previste dal regolamento specifico, che è parte integrante del presente regolamento.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca secondo gli orari previsti.

L'insegnante annota sul registro di classe l'orario di uscita e rientro in classe degli alunni che vogliono avvalersi di tale servizio.

#### Art.3 . Uso della LIM portatile

Il docente che utilizza la LIM è tenuto prenotare, indicando in particolare i seguenti dati: cognome / nome / firma del docente, data e ora dell'attività.

#### Art. 4 Accesso ai servizi di segreteria

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale in servizio, garantiscono un orario di apertura al pubblico flessibile alle esigenze dell'utenza; gli alunni possono accedere alla Segreteria secondo gli orari prestabiliti. Il rilascio dei certificati è effettuato nell'orario di apertura della Segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per tutte le altre certificazioni

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA D' ISTITUTO

1. L'apertura della Biblioteca d'Istituto, con tutti i servizi di consultazione, lettura, prestito, è garantita durante il periodo dell'anno che va dall'inizio alla fine delle lezioni.
2. L'orario dettagliato, insieme alla tabella degli insegnanti che prestano servizio in Biblioteca, è comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'apertura della Biblioteca è garantita solo in presenza di uno dei docenti responsabili addetti al servizio. In loro assenza l'accesso ai locali non è consentito.

#### Consultazione

1. Le sole attività di consultazione e di lettura sono accessibili, nell'orario di apertura, oltre che agli studenti, ai docenti e al personale non docente, anche ai genitori degli studenti iscritti, agli ex studenti del Liceo e ai docenti di altri istituti scolastici. Queste ultime due categorie di utenti saranno ammessi alla Biblioteca previa richiesta motivata al bibliotecario di turno.
2. Gli utenti possono accedere ai cataloghi e consultare tutto il materiale presente nella Biblioteca.
3. La ricollocazione del materiale è compito esclusivo del bibliotecario di turno, per cui gli utenti sono invitati a lasciare il materiale consultato sopra il tavolo di lettura.

#### Prestito

1. Sono ammessi al prestito gli studenti, i docenti e il personale non docente, interni alla scuola, previa la richiesta al bibliotecario di turno e l'esecuzione delle varie procedure relative, che verranno di volta in volta indicate. N.B. E' previsto, anche se non ancora attivato, il prestito interbibliotecario con altre biblioteche del territorio, con cui verranno pattuite precise norme di regolamentazione.
2. Il materiale della Biblioteca ammesso al prestito è costituito da libri (monografie), dal materiale grigio, dalle riviste.
3. Alla Commissione Biblioteca è riservata la possibilità di escludere dal prestito parte del materiale, per ragioni di necessità varie.
4. Sono, comunque, esclusi dal prestito i libri di pregio, le opere ricevute da altre biblioteche, le opere di consultazione (Enciclopedie, Collane, etc.) e in generale tutte le opere che per la loro utilità si ritiene sia dannoso per la maggior parte dei lettori non trovare sempre a disposizione nella Biblioteca.
5. Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere, per un totale complessivo di quattro volumi per volta.
6. Le monografie, il materiale grigio e le riviste sono prestabili per un periodo non superiore a venti giorni dalla data di inizio del prestito.
7. Il materiale di consultazione, può essere prestato solo durante le ore di apertura della scuola per l'uso delle classi, previa richiesta di un docente. Esso deve essere restituito entro la fine delle lezioni della mattinata.
8. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.
9. Chi prende in prestito il materiale si rende personalmente responsabile della sua custodia e conservazione e, quindi, in nessun modo deve sub prestarlo ad altri.
10. Qualora il materiale venisse perduto o in qualsiasi modo danneggiato, l'utente sarà tenuto a riacquistarlo a proprie spese o, su giudizio insindacabile della Commissione Biblioteca, a rifondere alla scuola l'equivalente in denaro del valore del materiale stesso.
11. Chi tratterrà il materiale in prestito oltre il periodo consentito riceverà un richiamo scritto. Trascorsi 6 giorni dopo il richiamo, la Commissione Biblioteca si riserva la facoltà di escludere l'utente dal prestito e di adottare ulteriori provvedimenti disciplinari o legali.
12. Gli utenti che a fine anno non avranno restituito o ripagato il materiale dovuto alla Biblioteca non potranno accedere a nessuna pratica amministrativa della scuola, né, se usciti dal Liceo, potranno ricevere dalla scuola documentazione di alcun tipo.

#### REGOLAMENTO LABORATORI

1. L'accesso alle aule è consentito agli alunni solo se accompagnati e sorvegliati dai docenti che devono farsi consegnare le chiavi d'ingresso dal capo dei servizi amministrativi. Il docente appone la propria firma di presenza sul registro che trova nell'aula, indicando altresì la classe assistita, il giorno e l'ora. Al termine il docente riconsegna le chiavi al Dirigente Amministrativo. I docenti di disegno, per motivi logistici, si servono della copia personale della chiave delle loro aule speciali. Ad ogni direttore di laboratorio viene consegnato il materiale didattico-scientifico regolarmente inventariato ed una copia delle chiavi della porta di accesso del singolo laboratorio.
2. I laboratori possono essere utilizzati dagli insegnanti nei giorni e nelle ore previste da apposito calendario redatto e reso noto dal direttore di laboratorio, nei giorni ed in ore diverse solo se compatibile con l'orario degli impegni assunti e di concerto e con il direttore e con gli altri colleghi.



3. Il docente, presente nell'aula con la classe, ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni. In particolare è vietato nel modo più assoluto lasciare soli gli alunni nell'aula. Il docente responsabile della classe presente nell'aula risponde di persona per ogni eventuale danno, furto o malfunzionamento che dovesse dipendere unicamente dalla propria negligenza.
4. Per consentire al tecnico di laboratorio, nel caso che ciò fosse richiesto, di predisporre anticipatamente l'attrezzatura occorrente per le esperienze da eseguire, il docente, con un certo anticipo, formula relativa richiesta al direttore di laboratorio tramite apposita scheda con l'indicazione del materiale e degli strumenti da adoperare.
5. Gli strumenti, gli attrezzi, i libri, le schede ed il materiale inventariato non possono essere portati via dal laboratorio, se non in casi particolari e previa autorizzazione del direttore di Laboratorio che cura l'apposito registro dei "prestiti".
6. Il docente, al termine della prova, annota su apposito registro l'ora, la classe e l'esercitazione eseguita. Lo stesso docente ha cura di riporre negli appositi armadi il materiale strumentale utilizzato.
7. Il docente che fa uso del laboratorio, deve segnalare, con relazione scritta al direttore di laboratorio, manomissioni di strumenti, danneggiamenti, o quant'altro possa essere considerato rilevante ai fini della conservazione del materiale didattico-scientifico e della sua funzionalità ed integrità.
8. Gli alunni, per ovvi motivi di sicurezza, non possono accedere al laboratorio con cappotti, giacche, cartelle o altri oggetti che possano in qualche modo limitare, anche solo temporaneamente, la massima libertà dei movimenti. Non possono altresì indossare abiti o accessori (quali sciarpe o simili) durante le esercitazioni che prevedono l'uso di strumenti a fiamma o a trascinamento.
9. Il docente assicura, di volta in volta, le necessarie condizioni di tutela e di incolumità per gli alunni, nel caso che ciò sia richiesto dalla particolare esperienza da eseguire.
10. L'aula destinata al laboratorio di fisica non può essere usata, in nessun caso, per altri scopi.
11. I direttori dei laboratori tengono aggiornato l'inventario del materiale didattico e del materiale di facile consumo a lui affidato dal dirigente amministrativo e curano il servizio di posta elettronica di ciascun laboratorio.
12. Il direttore, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, cura ed attiva le procedure amministrative per le piccole riparazioni delle macchine in caso di rottura, guasto o malfunzionamento, così come previsto dal Regolamento del Consiglio d'Istituto.

La responsabilità piena delle apparecchiature di pertinenza il tecnico di laboratorio, il quale è depositario delle chiavi del laboratorio su disposizione del Dirigente Scolastico.

#### INDICAZIONI OPERATIVE

Per l'accesso al Laboratorio, i docenti dovranno preliminarmente documentarsi, presso il tecnico di Laboratorio, il quale avrà ricevuto apposito elenco da parte del Direttore del Laboratorio, sulle esperienze eseguibili e quindi decidere quali potrebbero essere di loro interesse didattico.

Una volta scelta l'esperienza di laboratorio il docente interessato deve chiedere al tecnico di Laboratorio fotocopie della Documentazione relativa.

Dopo analisi della documentazione, nei vari aspetti teorici e sperimentali, il docente procederà, in presenza del tecnico di Laboratorio, alla predisposizione della esperienza ed ad una sua prima effettuazione preliminarmente a quella da tenersi con la classe.

Il tecnico di Laboratorio, sulla base delle sue esigenze di servizio e sulla base di indicazioni generali da parte del Direttore di Laboratorio, indicherà al docente interessato il giorno e l'ora in cui si potrà tenere l'esperienza preliminare; analogamente per l'esperienza vera e propria con la classe.

Il tecnico di Laboratorio dovrà essere sempre presente durante la esecuzione della esperienza: in caso di suo impedimento, l'esperienza di laboratorio verrà rimandata.

Durante l'esperienza di laboratorio dovranno essere rispettate le Norme Interne di Sicurezza - Protezione - Precauzioni d' uso - Divieti. (ciò anche in relazione al rispetto del D.Lgs. 626/'94 e succ.); anche nei confronti degli alunni saranno indicate Norme di Comportamento da tenere nel Laboratorio.

Il tecnico di Laboratorio non è abilitato a svolgere le esperienze da solo e non ne può assumere le relative responsabilità: sia lo svolgimento delle esperienze che l'assunzione delle relative responsabilità, sono attribuzioni esclusive del docente.

Anche in caso di conoscenza delle varie fasi di una esperienza da parte del tecnico di Laboratorio, egli non può condurla in funzione didattica: è esclusiva attribuzione del docente la premessa e la interazione didattica con la classe.

La funzione del tecnico di Laboratorio è solo strumentale allo svolgimento della esperienza e cioè : predisposizione dei materiali, assistenza pratica nella conduzione della esperienza, fornitura di indicazioni di precauzione specifiche al momento della loro necessità, controllo di uso corretto delle apparecchiature, riposizionamento delle apparecchiature negli appositi armadi a fine esperienza. Il tecnico di Laboratorio riferisce al Direttore del Laboratorio eventuali problemi occorsi o esigenze emerse.

TITOLO IV – vedi Patto di Corresponsabilità

## Integrazione del Regolamento di Istituto

### AMBIENTE DI LAVORO

Il nostro Istituto in ottemperanza a quanto previsto nel DPCM 4 marzo 2020 e successivi, per il periodo di distanziamento sociale a causa del COVID-19, esercita la propria attività in modalità Didattica a Distanza ed ha previsto l'utilizzo dei seguenti ambienti di lavoro:

- Registro elettronico AXIOS (già in uso nell'istituto): Annotazioni e Valutazioni per indicare gli argomenti, le consegne, per la condivisione materiali-agenda degli impegni-restituzione compiti-valutazioni.
- Piattaforma G-SUITE per la scuola secondaria di II grado:
  - Classroom: condivisione materiali didattici, restituzione lavori svolti dagli studenti, valutazione con punteggio dei compiti corretti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe;
  - Google Moduli: utilizzabile dentro Classroom con compito in modalità quiz; utile come valutazione formativa o guida per lo studio;
  - Google Meet: applicativo di Google per comunicazioni in videoconferenza, possibilità di effettuare supporto per singoli (previo accordo col docente) oppure di effettuare lezioni in diretta all'intero gruppo classe.

Gli studenti si impegnano a:

- consultare quotidianamente il registro elettronico;
- frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating;
- non usare gli strumenti elettronici in modo improprio anche rimanendo collegati in videoconferenza terminata l'attività didattica;
- seguire le indicazioni dei docenti e partecipare in modo interattivo.

### Regole per la DAD

- 1) La presenza sincrona degli studenti va rilevata dai docenti e sarà oggetto di valutazione; eventuali assenze vanno riportate sul registro elettronico, selezionando entrambe le caselle ( Ass. e casetta). L'attività degli studenti effettuata/non effettuata sarà monitorata continuamente sul registro elettronico, che continuerà ad essere il mezzo di comunicazione con le famiglie al fine della trasparenza dell'azione didattica e valutativa.
- 2) La continuativa mancata partecipazione alle lezioni a distanza sarà valutata in sede di scrutinio con riferimento al profitto ed al comportamento (l'alunno che si disinteressa è equiparabile a quello a rischio di dispersione).
- 3) Il coordinatore di classe garantirà l'interfaccia con l'Ufficio; periodicamente fornirà i dati relativi alla partecipazione, alle attività svolte con la classe, agli esiti delle verifiche effettuate, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di scarso profitto e/o partecipazione degli studenti. Rimane inteso che ciascun docente del consiglio di classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore.

### Netiquette per lo STUDENTE

- 1) Le attività organizzate dai docenti del consiglio di classe vanno seguite dagli studenti in modo serio, continuativo e attivo: non va mai dimenticato che la didattica a distanza, esattamente come quella in presenza, prevede comunque una valutazione dell'atteggiamento, della frequenza e della qualità della partecipazione.
- 2) Le consegne (scadenze, lavori scritti da svolgere a casa, verifiche programmate, ecc), una volta concordate tra docente e studenti, vanno onorate.

- 3) Durante le video lezioni in sincrono occorre presentarsi puntuali, abbigliati in modo consono. La cura dell'aspetto personale, nel contesto a distanza, è una questione di dignità e di rispetto per sé stessi e per gli altri.
- 4) La video lezione va seguita per intero, non si può uscire e rientrare dall'aula virtuale a piacimento; nel caso fosse necessaria un'interruzione, essa va comunicata e motivata al docente.
- 5) Durante una video lezione, la concentrazione propria ed altrui è fondamentale: pertanto, non è consentito fare altro, per esempio chattare con il cellulare, ascoltare musica o studiare altre materie. Attività diverse dal seguire la video lezione in corso costituiscono una distrazione indebita e una mancanza di rispetto verso il docente che sta, in quel momento, svolgendo un lavoro rivolto ai presenti.
- 6) Se lo studente ne fa motivata richiesta, il docente può autorizzare la disattivazione della modalità video;
- 7) Non sono ammissibili comportamenti irrispettosi del lavoro del docente e dei compagni. Lo svolgimento dell'attività non va disturbato per nessun motivo, e in nessun modo.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, lo studente dovrà accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, se non è impossibilitato per problemi di connessione.
2. Lo studente utilizzerà la piattaforma in modo da rispettare e non arrecare disturbo ad altre persone.
3. Lo studente creerà e trasmetterà immagini, dati o materiali che non siano offensivi o sconvenienti, che non contengano contenuti pubblicitari (salvo non vi sia una richiesta del docente con motivazioni didattiche)
4. Lo studente rispetterà la riservatezza degli altri studenti.
5. Lo studente non può diffondere in rete screenshot o fotografie di queste attività;
6. Lo studente non può condividere con esterni i link Url utili alla partecipazione e i materiali forniti dal docente salvo sua specifica autorizzazione. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica è, per analogia, violazione dei comportamenti previsti dal Regolamento di Istituto.