

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

del Liceo Scientifico Belfiore

La scuola è momento fondamentale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto per tutti delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e tutelino massimamente il benessere e la salute di ciascuno dei suoi componenti.

Da queste premesse nasce il regolamento interno del Liceo Scientifico BELFIORE.

Il Regolamento si articola nei seguenti titoli:

1. la vita scolastica;
2. le relazioni scuola famiglia;
3. visite, viaggi di istruzione e soggiorni all'estero;
4. funzionamento ed utilizzo dei locali e delle attrezzature;
5. disposizioni finali



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



TITOLO I

LA VITA SCOLASTICA

Art.1

La comunità scolastica

1. Chi vive o viene momentaneamente ospitato nell'Istituto è tenuto ad un comportamento civile, leale ed educato nei confronti degli alunni e dei genitori, del personale docente e non docente e di ogni altra persona occasionalmente presente nella scuola. Tutti sono tenuti ad usare atteggiamenti, linguaggio ed abbigliamento adatti ad un ambiente di lavoro e di studio, rispettando gli altri e prestando attenzione alla loro sensibilità ed alle loro esigenze.
2. Lo studente, nelle attività formative legate alla scuola anche fuori dalla sede d'istituto, non cessa di appartenere alla istituzione scolastica ed è pertanto tenuto a mantenere un comportamento adeguato.
3. Il benessere e la salute della comunità scolastica dipendono dall'impegno di ciascun membro a preservarli.

Art.2

Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio.
2. Sono previsti due intervalli di dieci minuti tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione. Durante l'intervallo gli studenti della sede dovranno uscire sempre dalle aule, mentre gli studenti della succursale svolgeranno la ricreazione preferibilmente all'esterno della classe.
3. Gli alunni devono recarsi direttamente in classe dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino, in modo tale da consentire un puntuale inizio delle stesse. I mezzi di trasporto per cui è consentito il parcheggio nei cortili devono essere introdotti e fatti uscire a mano. Solo in succursale è consentito l'accesso dei ciclomotori, purché a motore spento. Si invitano gli alunni a ridurre il più possibile i tempi di permanenza in prossimità dei cancelli di ingresso, al fine di limitare gli assembramenti.
4. Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.
5. Al termine dell'orario di lezione gli studenti sono tenuti a lasciare i locali della scuola.
6. Gli studenti sono tenuti ad entrare ed uscire utilizzando solo ed esclusivamente gli accessi e le scale indicate dalle disposizioni dirigenziali, al fine di contenere gli assembramenti. A partire dalle 8.05 il cancello di via Tione sarà l'unico ingresso per gli studenti in ritardo.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.3 Assenze degli alunni

1. Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia, e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano all'atto dell'iscrizione in segreteria (ufficio didattica) (a) le loro firme autografe; (b) il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza; (c) gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze. La firma del genitore deve essere riportata obbligatoriamente anche sul libretto personale, che l'alunno deve sempre portare con sé a scuola.
2. Ogni assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è tenuto a frequentare deve essere giustificata dal genitore o dall'alunno maggiorenne. Al momento in cui riprende la frequenza, l'alunno deve presentare al dirigente scolastico o al docente da lui delegato la richiesta scritta di giustificazione, debitamente firmata dal genitore o da lui stesso, se maggiorenne.
3. L'alunno che si presenta dopo assenza o ritardo senza giustificazione scritta può essere provvisoriamente ammesso alle lezioni dal dirigente scolastico, fermo restando l'obbligo di presentare giustificazione scritta entro il giorno successivo.
4. Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati il dirigente o il coordinatore di classe, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.
5. In caso di assenze collettive riguardanti una o più classi o di altri casi particolari di assenze, prima di emettere il provvedimento di giustificazione sulla base delle richieste sottoscritte dai genitori, il docente può chiedere l'intervento del dirigente scolastico.
6. Al superamento del numero di giustificazioni o permessi previsto dal libretto e/o in caso di smarrimento è possibile ottenere un ulteriore libretto, previo versamento sul c/c dell'Istituto di € 10,00 (riducibili a €5,00 in caso di restituzione del vecchio libretto).
7. Il dirigente scolastico comunica ad inizio anno scolastico il numero di giorni di frequenza necessari per la validità dell'anno scolastico per ciascun indirizzo di studio.

Art.4 Entrate in ritardo e uscite in anticipo degli alunni

1. L'alunno minorenni può uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o dalle attività obbligatorie solo se viene prelevato personalmente dal genitore (che può delegare per iscritto una terza persona, riconosciuta mediante documento di identità). La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita.
2. Gli alunni che si presentano in ritardo a scuola (dopo i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni) non si recano direttamente in classe, ma sostano negli spazi comuni fino al suono della campana dell'ora successiva. I ritardi devono essere giustificati dal genitore. In mancanza di giustificazione, gli studenti vengono temporaneamente ammessi in classe dal dirigente scolastico (o da un suo delegato) e sono tenuti a presentare la giustificazione del genitore nella giornata successiva.
3. In caso di ingressi successivi alla prima ora preventivamente comunicati dalla famiglia (compresi gli ingressi posticipati degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica), gli alunni accedono ai locali scolastici al suono della campanella di cambio dell'ora.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



4. Di norma non è possibile entrare dopo la prima ora di lezione e uscire prima dell'ultima ora di lezione. Eventuali deroghe, per casi eccezionali, possono essere effettuate a discrezione della Dirigenza solo con certificazione, autocertificazione o presenza del genitore o dello studente maggiorenne che esponga le motivazioni.
5. In caso di necessità imprevista d'uscita anticipata (ad es.: per malore o intervenuti gravi motivi), la scuola avvisa telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno secondo le modalità indicate nel comma 4.1.
6. Su richiesta delle famiglie, il dirigente valuta la possibilità di concedere permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata per l'utilizzo dei mezzi di trasporto. Il permesso ha validità per l'intero anno scolastico (o, comunque, fino alla sussistenza delle condizioni per la concessione).
7. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno fatto richiesta di uscita dalla scuola sono tenuti ad uscire dai locali scolastici, previa autorizzazione all'uscita autonoma da parte della famiglia.
8. Gli alunni impegnati in attività sportive agonistiche possono ottenere un permesso continuativo per uscite anticipate presentando una dichiarazione su carta intestata della Società Sportiva firmata dal responsabile di appartenenza che attesti la partecipazione dello studente alle gare di cui si fornisce il calendario. Gli alunni minorenni potranno uscire autonomamente dall'edificio scolastico previa sottoscrizione di un'autorizzazione firmata dai genitori. Le assenze relative a tali permessi permanenti vanno comunque segnalate giornalmente sul registro elettronico.
9. Nel caso di una variazione dell'orario di uscita di una classe a seguito dell'assenza di docenti di cui la scuola è a conoscenza anticipatamente e quando la variazione stessa sia stata comunicata agli alunni tramite la bacheca del registro elettronico, gli alunni minorenni potranno uscire autonomamente dall'edificio scolastico previa sottoscrizione di un'autorizzazione permanente, firmata dai genitori e resa disponibile ai docenti della classe. La stessa autorizzazione permanente varrà per l'uscita anticipata nei giorni delle assemblee di Istituto. Nel caso in cui l'assenza di un docente sia nota solo la mattina stessa della lezione, la scuola cercherà di sostituire il docente e garantirà la sorveglianza sulla classe fino al termine regolare delle lezioni.

Art.5

Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni all'inizio delle lezioni (ingresso in Istituto) viene esercitata dall'insegnante della prima ora di lezione, che prende servizio nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dall'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. La vigilanza durante gli intervalli è esercitata da insegnanti designati dalla presidenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, ed esposti all'albo.
2. Ogni insegnante di turno - nei limiti di tempo e spazio assegnatogli - dovrà controllare che il comportamento degli alunni sia conforme a quanto stabilito dal presente regolamento e dalle normative vigenti.
3. In caso di ritardo o di impossibilità ad effettuare la prescritta sorveglianza, l'insegnante deve darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o ai collaboratori vicari o al fiduciario di plesso, in succursale.
4. L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente per gravi motivi,



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



dei quali informerà subito il dirigente scolastico (o i collaboratori vicari o il fiduciario di plesso, in succursale) che provvederà a segnalare al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe in attesa del ritorno di un docente.

5. L'obbligo della vigilanza da parte degli insegnanti e la conseguente responsabilità sussistono anche quando le rispettive classi da loro accompagnate assistono a spettacoli o effettuano visite in orario scolastico.
6. I trasferimenti delle classi durante le ore in cui si svolge attività scolastica devono avvenire in gruppo sotto la personale diretta responsabilità dell'insegnante in servizio. Durante tali trasferimenti eventuali mezzi di trasporto degli alunni (biciclette o ciclomotori) devono essere condotti a mano.
7. I trasferimenti verso e dalla Palestra Boni e altri impianti sportivi nelle vicinanze dell'Istituto (Campo di Atletica, Ippodromo del Te, Piscina Dugoni, Campi di Rugby, Tennis Club, ecc...) vengono considerati attinenti alle attività didattiche di Scienze Motorie per tutte le classi e avvengono nel rispetto della norma 5.6.
8. Qualora, in occasione di astensione dal lavoro da parte degli insegnanti dichiarata dalle organizzazioni sindacali, la scuola comunichi preventivamente che non è in grado di assicurare la normale attività didattica e la dovuta sorveglianza degli alunni in un determinato giorno o in certe ore, tale comunicazione, fatta agli alunni e per loro mezzo ai genitori, libera la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni e delle famiglie nel periodo di tempo indicato.

Art.6

Agenda di istituto

1. Di norma, all'inizio dell'anno scolastico viene fornita a tutti gli studenti del liceo un'agenda di istituto quale strumento privilegiato per l'organizzazione del lavoro scolastico e per l'acquisizione di un adeguato metodo di studio nelle classi del biennio.

Art.7

Utenza GSuite for Education

1. Gli studenti di tutte le classi prime, previa accettazione del modulo di consenso firmato dai genitori, possono usufruire dei servizi offerti dalla piattaforma didattica GSuite For Education. I servizi saranno fruibili fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
2. Le modalità di utilizzo della piattaforma GSuite For Education sono disciplinate da uno specifico regolamento.

Art.8

Trasferimenti tra le sedi del liceo

1. I trasferimenti da una sede dell'istituto ad un'altra per il regolare svolgimento delle attività didattiche avvengono in base ai seguenti criteri:
 - a. trasferimento da sede a succursale (e viceversa): la classe viene accompagnata da un docente curricolare appositamente individuato dal dirigente; per classi particolarmente numerose il dirigente potrà disporre un secondo docente accompagnatore (o l'affiancamento di un collaboratore scolastico);
 - b. trasferimento da sede a palestra Boni (e viceversa) o da sede a piscina Dugoni (e viceversa): la classe viene accompagnata dal docente di scienze motorie; per classi particolarmente



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



- numerose il dirigente potrà disporre un secondo docente accompagnatore (o l'affiancamento di un collaboratore scolastico);
- c. trasferimento da sede ad area sportiva del Te: la classe viene accompagnata dal docente di scienze motorie, il quale ha l'obbligo di portare con sé il defibrillatore portatile.

Art.8

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

1. I percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento costituiscono attività didattica a tutti gli effetti; continuano, pertanto, a valere tutte le norme di comportamento che valgono per le ordinarie attività didattiche.
2. Al momento dell'avvio delle attività PCTO gli studenti e le famiglie sottoscrivono un Patto Formativo in cui sono esplicitati i diritti e i doveri di ogni studente impegnato in uno specifico percorso.

Art.9

Didattica digitale integrata

1. A fronte di specifici provvedimenti di sospensione dell'attività didattica in presenza disposti dalle Autorità competenti, la scuola attiva una modalità di lavoro a distanza.
2. Le attività a distanza costituiscono attività didattica a tutti gli effetti; per tale motivo, durante queste attività continuano a valere tutte le regole di comportamento previste dal presente Regolamento di Istituto.
3. Le attività a distanza si svolgono con l'ausilio del registro elettronico e degli strumenti della piattaforma GSuite for Education.
4. Le attività didattiche a distanza "sincrone" si svolgono in orario mattutino secondo un calendario preventivamente comunicato agli studenti dall'istituto e nel rispetto degli orari di funzionamento dell'istituto in presenza, comprese le ricreazioni.
5. Il materiale erogato in modalità asincrona può essere caricato preventivamente su Classroom o Drive; attraverso il Registro Elettronico (Bacheca e/o compiti assegnati) si dovrà dare informazione alla classe dell'attività e rendere noto il materiale predisposto. Il materiale deve essere caricato entro le ore 18.00, con congruo anticipo e, comunque, con un preavviso di almeno 48 ore rispetto alla consegna prevista.
6. Durante le attività didattiche a distanza, gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in maniera responsabile, rispettando gli orari di lezione, informando il docente di riferimento in caso di assenza, presentandosi in modi e in contesti adeguati, usando i dispositivi tecnologici nel rispetto delle indicazioni fornite (telecamere aperte e microfoni accesi, solo al bisogno) e della privacy.
7. Durante le attività didattiche a distanza svolte in maniera asincrona, gli studenti sono tenuti a consegnare i lavori richiesti nei tempi stabiliti.
8. Durante la lezione a distanza, in nessun modo soggetti terzi devono interferire con l'azione didattica e il regolare svolgimento di eventuali prove di verifica (*integrazione su delibera del 17 marzo 2021*).



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



Art.10

Utilizzo del telefono cellulare

1. Agli studenti è consentito portare il telefono cellulare a scuola; non è consentito per alcuna ragione l'uso di telefoni cellulari durante le lezioni, eccetto che sia il docente a permetterlo per finalità didattiche. Durante le lezioni, i docenti sono autorizzati ad utilizzare il cellulare a fini didattici e di gestione del registro elettronico. Per particolari esigenze di comunicazione alla famiglia si provvederà tramite il telefono della scuola.
2. Gli studenti possono utilizzare il cellulare durante la ricreazione.
3. I docenti e il personale ATA possono utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio per motivate esigenze lavorative.
4. Non è consentito ricaricare il cellulare attraverso le prese di corrente dell'istituto, se non a fronte di esplicita autorizzazione dell'insegnante.
5. Ai fini di un corretto svolgimento delle verifiche in classe, analogamente a quanto accade durante le prove d'esame, il docente della disciplina può chiedere agli studenti di consegnare i cellulari e può raccogliergli sulla cattedra per tutta la durata dello svolgimento della prova. Nel caso si rilevi una violazione, la prova sarà valutata negativamente e si procederà a sanzione disciplinare.
6. Vanno tenuti spenti i servizi BlueTooth e Wifi e non è consentito creare hot spot.
7. Ogni tipo di registrazione audio e video, deve essere espressamente autorizzata. Eventuali registrazioni e/o pubblicazioni sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della scuola e non autorizzate costituiscono violazione del Regolamento e gli autori saranno sanzionati; si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che la scuola e i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori sia delle registrazioni, che delle pubblicazioni.
8. Gli stessi articoli si applicano a tutti i dispositivi mobili assimilabili ai cellulari (es. tablet, netbook, lwatch, etc.)

Art.11

Assemblee di classe

1. Le assemblee di classe costituiscono un'occasione per gli studenti di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dagli artt. da 42-43-44 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 e dall'art.12 e seguenti del D. Leg. 297/1994.
2. Ogni classe può richiedere di effettuare un'assemblea di due ore mensilmente con l'esclusione dell'ultimo mese di lezione; con le stesse modalità è prevista anche l'attuazione dell'assemblea d'istituto della durata di un giorno e che può prevedere la partecipazione di esperti previa autorizzazione del D.S.
3. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata dai due rappresentanti della classe almeno cinque giorni prima, deve contenere l'ordine del giorno e deve avere l'autorizzazione degli insegnanti le cui ore di lezione sono occupate dall'assemblea.
4. Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve stilare il verbale delle discussioni tenute ed inviarlo al dirigente. La mancata redazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea. Le assemblee sono concesse solo al mattino; non è possibile recuperare nei mesi successivi un'assemblea di classe non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.
5. L'insegnante in orario è delegato dal dirigente a vigilare sul regolare svolgimento dell'assemblea



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



di classe e ad interromperla qualora la classe non riuscisse a mantenere una situazione di ordine, anche a seguito di reiterati richiami.

6. Durante le assemblee i rappresentanti di classe e tutti gli studenti si impegnano al rispetto di tutte le normative.

Art.12

Assemblee di istituto

1. Le assemblee di Istituto, così come le assemblee di classe, costituiscono un'occasione per gli studenti di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società.
2. Le assemblee fanno parte a tutti gli effetti dell'attività scolastica e rappresentano un momento formativo. Durante il loro svolgimento le lezioni sono sospese. L'esercizio dei diritti di tutti gli studenti in ordine alla libertà di richiesta dell'assemblea, discussione dell'ordine del giorno e partecipazione è garantito dal comitato studentesco o dal presidente dell'assemblea.
3. La proposta di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee di istituto devono essere presentati al capo di istituto con almeno sette giorni di anticipo. Nell'ambito dei suoi poteri di coordinamento, il dirigente può motivatamente concordare con gli alunni una data differente da quella proposta. Il capo di istituto, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e, tramite la bacheca del registro elettronico, alle famiglie.
4. I docenti, anche se non espressamente delegati dal dirigente ad assistere in sua vece all'assemblea tenuta durante le ore di lezione, sono in servizio entro i limiti dell'orario individuale.

Art.13

Assemblea del comitato studentesco

1. E' costituito il comitato studentesco, il cui funzionamento è normato da un apposito Regolamento.

TITOLO II

LE RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.14

Gli strumenti per la comunicazione scuola-famiglia

1. Gli strumenti per la comunicazione scuola-famiglia sono:
 - a. SITO ISTITUZIONALE Il sito istituzionale costituisce il riferimento prioritario per le informazioni di carattere generale, strutturale e amministrativo del Liceo Scientifico Belfiore.
 - b. REGISTRO ELETTRONICO Il registro elettronico costituisce il canale privilegiato per tutte le comunicazioni didattiche e organizzative tra la scuola e la famiglia. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori ricevono le credenziali di accesso che consentiranno loro di consultare quotidianamente le assenze, le attività svolte, le valutazioni, le annotazioni, i materiali distribuiti e le comunicazioni dei docenti e di prenotare i colloqui con i docenti.
 - c. LIBRETTO DELLE ASSENZE gli studenti ricevono annualmente un libretto per la registrazione delle assenze e degli ingressi posticipati o uscite anticipate;
 - d. COMUNICAZIONI GENERALI O PERSONALI Le comunicazioni di carattere generale ed organizzativo del Liceo ai Genitori delle alunne e degli alunni avvengono sempre attraverso una nota scritta a firma del Dirigente Scolastico trasmessa attraverso la bacheca del registro elettronico. Eventuali comunicazioni personali sono trasmesse per posta o via mail ai Genitori interessati.
2. Le famiglie si impegnano a consultare regolarmente il sito, il registro e il libretto delle assenze per essere costantemente aggiornati sulla vita scolastica e sull'andamento del loro figlio.

Art.15

Colloqui scuola-famiglia

1. I colloqui scuola-famiglia si svolgono di norma in modalità online. Incontri in presenza saranno possibili solo in casi eccezionali, in accordo con i singoli docenti. In particolare, si prevedono:
 - a. colloqui settimanali in orario mattutino
 - b. tre ore quadrimestrali di colloquio in orario pomeridiano.
2. I colloqui sia mattutini che pomeridiani dovranno essere prenotati dai genitori attraverso il registro elettronico.
3. I colloqui potranno essere effettuati fino ad un mese dalla data di svolgimento degli scrutini, sulla base di uno specifico calendario comunicato annualmente dal dirigente scolastico.

Art.16

Colloqui con la dirigenza

1. Il dirigente scolastico è disponibile a colloqui, previa richiesta di appuntamento attraverso la mail istituzionale.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



Art.17 **Studenti maggiorenni**

1. Al raggiungimento della maggiore età da parte del figlio non consegue automaticamente l'estraneità del genitore rispetto alla conoscenza dell'andamento didattico e, in genere, della vita scolastica del figlio. E' pertanto legittimo il mantenimento di un contatto tra la scuola e i genitori, anche in assenza di specifica richiesta, nell'ambito delle ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. I genitori hanno, infatti, un interesse qualificato alla conoscenza di quei dati (come la presenza del figlio a scuola o i dettagli del suo rendimento scolastico) che consentono un pieno esercizio del dovere genitoriale di mantenimento.

Art.18 **Trasparenza della valutazione**

1. Le famiglie hanno diritto di conoscere tempestivamente la valutazione di tutte le prove orali e scritte.
2. Di norma gli elaborati corretti (sia in formato cartaceo che in formato digitale) vengono dati in visione entro due settimane dalla somministrazione della prova, in via del tutto eccezionale il termine può slittare a tre settimane. Le verifiche svolte, unitamente ai testi delle prove somministrate, devono essere consegnate agli alunni e alle famiglie affinché possano rendersi conto degli errori commessi e trarre profitto da ciò. Le verifiche dovranno essere restituite firmate dalle famiglie (o dagli alunni, se maggiorenni) ai docenti di competenza che provvederanno ad archivarle agli atti della scuola entro il termine dei trimestri/quadrimestri.

Art.19 **Accettazione di documentazione e certificati da parte della scuola**

1. Considerata la necessità di tutela della riservatezza di ciascuno studente e di ciascuna famiglia, tutti i certificati e i documenti (*diagnosi L. 104/1992; L. 170/2010; C. 8/2013; certificati che riconducono l'assenza a motivi di salute; certificati medici che attestano una situazione permanente di disagio tale da incidere sull'andamento scolastico, sulla frequenza scolastica e sulla capacità di mantenere l'attenzione a scuola; certificati che richiedono la sospensione dalle attività di educazione fisica; certificati provenienti da tribunali / ingiunzioni giudiziarie; certificati di riconoscimento del credito formativo*) possono essere accettati solo dalla Segreteria (Ufficio Didattica), previo appuntamento.

Art.20 **Accettazione di richieste di cambio di indirizzo di studio**

1. Gli studenti (interno o esterni al liceo scientifico Belfiore) promossi in sede di scrutinio finale (senza debiti formativi) che intendono passare alla classe per la quale possiedono titolo di ammissione, ma ad altro indirizzo di studio, devono inoltrare domanda scritta entro il 30 giugno dell'anno di riferimento corredandola col piano di studi della scuola frequentata.
2. Nell'ultima settimana del mese di agosto, e comunque entro la data di inizio dell'anno scolastico di riferimento, gli studenti dovranno sostenere esami integrativi consistenti in prove scritte e/o orali, limitatamente alle materie non comprese nei programmi dell'indirizzo/scuola di



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



- provenienza, adeguandosi in tal senso alla programmazione del liceo scientifico Belfiore.
3. L'accoglienza delle richieste per i corsi di ordinamento e di scienze applicate è subordinata alla disponibilità di posti così come stabiliti dalle normative vigenti.
 4. L'accoglienza delle richieste per il corso ad indirizzo sportivo è subordinata alla disponibilità di posti così come stabiliti dalle normative vigenti e allo scorrimento della graduatoria pubblicata all'atto delle iscrizioni.

Art.21

Tasse scolastiche

1. Le famiglie degli alunni frequentanti il quarto e il quinto anno scolastico sono tenute al pagamento delle tasse scolastiche di iscrizione e frequenza, ai sensi dell'art. 200, comma 1, del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
2. L'istituzione scolastica comunica annualmente le modalità e gli importi per gli opportuni versamenti.

Art.22

Erogazione liberale da parte delle famiglie

1. Le famiglie di tutti gli alunni possono versare un contributo facoltativo sulla base dell'autonomia amministrativa delle istituzioni scolastiche regolamentata dal decreto interministeriale n.129/2018. Il contributo non è obbligatorio sulla base del principio costituzionale della gratuità dell'istruzione obbligatoria. Il mancato pagamento non ha conseguenze sulla frequenza.
2. L'istituzione scolastica comunica annualmente le modalità e gli importi per gli opportuni versamenti.
3. Gli alunni che si ritirano entro il 30 settembre dell'anno di riferimento potranno richiedere il rimborso dell'intero contributo versato. Gli alunni che iniziano la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico possono versare l'intera quota.

Art.23

Partecipazione negli organi collegiali

1. I Genitori partecipano alla vita scolastica del Liceo anche con la loro presenza diretta o per rappresentanza nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto. Le funzioni e le competenze di tali organi collegiali sono definite dagli articoli 5 e 8 del D. L.vo 16.4.1994, n. 297.
2. Tutti gli organi collegiali possono svolgersi in presenza nei locali della scuola oppure in modalità telematica secondo quanto disciplinato da uno specifico regolamento.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.24 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee si svolgono nella piena responsabilità dei genitori per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione. La scuola mette a disposizione la piattaforma GSUITE per lo svolgimento di tali assemblee.
2. I genitori possono informare il Dirigente Scolastico, dello svolgimento di eventuali assemblee e dei loro esiti.

TITOLO III

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI E SCAMBI ALL'ESTERO

Art.25

Visite e viaggi di istruzione – finalità generali

1. Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive, se rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e se fanno parte della programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum, e deliberate dagli organi competenti.

Art.26

Visite guidate in orario curricolare

1. Il Consiglio di Istituto delega il dirigente scolastico all'autorizzazione alle uscite di classe in orario curricolare per attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico per partecipazione ad eventi, visite a mostre ed istituti culturali, a luoghi di lavoro, ecc., purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero nel rispetto dei criteri di seguito enunciati.
 - a. il Consiglio di Istituto specifica annualmente il massimo importo che una classe può spendere in corso d'anno, distinguendo tra biennio e triennio;
 - b. di norma si prevede un numero di uscite annuale non superiore ad una per disciplina per classe; il dirigente scolastico può derogare nel caso di uscite per la partecipazione ad eventi particolarmente rilevanti non pianificabili ad inizio anno scolastico;
 - c. di norma si prevede un docente accompagnatore per classe; in base alla età degli alunni, alla tipologia di uscita e alla numerosità della classe, il dirigente può disporre un secondo docente accompagnatore;
 - d. devono essere comunicate per iscritto alle famiglie attraverso il libretto delle giustificazioni con almeno tre giorni di anticipo e devono essere firmate per accettazione dalle famiglie;
 - e. possono prevedere l'inizio o la fine delle lezioni direttamente sul luogo di interesse purché l'inizio dell'evento sia entro le ore 8.30 e la fine dell'evento sia entro le ore 12.30 (13.30 se la classe termina la lezione alle 14). Le famiglie devono essere avvertite per iscritto con anticipo di almeno tre giorni.

Art.27

Visite guidate e viaggi di istruzione – Destinazioni, durata e periodo di effettuazione

1. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero, le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i Paesi dell'Unione Europea, e comunque laddove è garantita la copertura assicurativa
2. Le visite e i viaggi d'istruzione si effettuano di norma entro aprile. Le visite e i viaggi di istruzione possono avere la seguente durata:
 - a. Classi dalla prima alla terza: massimo due giorni (una notte);
 - b. Classi quarte: massimo tre giorni (due notti)
 - c. Classi quinte: massimo cinque giorni (quattro notti) - da effettuare preferibilmente nel primo



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



quadrimestre

3. Non è possibile cumulare nello stesso anno scolastico viaggi di più giorni.
4. L'effettuazione e la durata di un viaggio sono condizionate all'esigenza di sostituire i docenti accompagnatori nelle classi che lasciano scoperte, in modo da non creare sospensioni del servizio. A tal fine dovranno essere considerate, ove si renda necessario, le possibilità di raggruppare due o più classi nello stesso viaggio e di concentrare più viaggi negli stessi giorni;
5. Al fine di garantire un regolare e proficuo svolgimento del viaggio di istruzione, il consiglio di classe può valutarne l'opportunità in base al comportamento generale della classe.

Art.28

Visite guidate e viaggi di istruzione – Competenze

1. Il Consiglio di istituto
 - a. Stabilisce annualmente il tetto massimo di spesa;
 - b. Approva le proposte di viaggio formulate dai Consigli di Classe, verificandone la coerenza con il presente Regolamento;
2. Il docente referente
 - a. Individua una meta e la classe interessata vagliando possibili accorpamenti con le altre sezioni e avvalendosi del supporto della Commissione Viaggi e del coordinatore di classe;
 - b. Predispose la proposta dettagliata di viaggio specificando - le motivazioni della scelta, il numero degli studenti partecipanti, la meta e il programma dettagliato, le modalità organizzative (trasporto, servizi, ipotesi di costo)
 - c. Acquisisce le autorizzazioni sottoscritte dalle famiglie indicanti la quota individuale di partecipazione da versare
 - d. Prima del viaggio, fornisce alle famiglie il programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e ogni altra notizia utile per eventuali comunicazioni;
 - e. Al rientro dal viaggio compila una breve relazione sull'attività didattica svolta, sul comportamento disciplinare della classe, sugli inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio e sul servizio reso dalle Agenzie o dalle Ditte di trasporto utilizzate
3. Il Consiglio di Classe
 - a. Accoglie e approva la proposta del docente referente e individua gli insegnanti accompagnatori e supplenti esplorando possibili accorpamenti con le altre sezioni;
 - b. presenta l'iniziativa alle famiglie, ottenendone la conferma;
4. La commissione Viaggi
 - a. Supporta i docenti referenti nella formulazione delle proposte, favorendo l'aggregazione tra classi diverse;
 - b. Partecipa alla procedura di valutazione delle offerte acquisite dalle Agenzie o dalle Ditte di Trasporti;
5. Il Dirigente Scolastico
 - a. Individua e nomina i docenti accompagnatori, nel rispetto del Regolamento di Istituto.
 - b. tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola e delle norme amministrativo-contabili, stabilisce gli adempimenti preliminari all'effettuazione dei viaggi;
6. L'Ufficio di Segreteria
 - a. Si occupa della prenotazione dei trasporti; predispone un capitolato di gara per i viaggi di più giorni (incluso prenotazioni a musei o visite guidate se richieste); fa parte della commissione di apertura delle buste per l'aggiudicazione delle gare.
 - b. Prepara gli elenchi validati degli alunni, comunica gli spostamenti alle forze dell'ordine ed



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



anche alla Farnesina per viaggi all'estero. Riceve le autorizzazioni e le attestazioni di pagamento degli alunni dal docente referente. Predispose le nomine di incarico dei docenti.

Art.29

Visite guidate e viaggi di istruzione – Alunni partecipanti

1. Ai viaggi ed alle visite guidate deve partecipare almeno l'ottanta per cento degli alunni della classe. La partecipazione di tutti gli alunni, anche dei maggiorenni, è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà parentale.
2. Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi di istruzione sono tenuti alla frequenza; l'istituzione scolastica garantisce l'accoglienza e il coinvolgimento delle attività didattiche, anche attraverso l'inserimento in gruppi classe possibilmente dello stesso anno di corso.
3. L'eventuale assenza va regolarmente giustificata.
4. Tutti gli studenti partecipanti sono chiamati a sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità" contenuto nel P.T.O.F.

Art.30

Visite guidate e viaggi di istruzione – Docenti accompagnatori

1. Sentite le proposte del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei docenti accompagnatori, in conformità alla C.M. 14 ottobre 1992 n. 291, individuandoli tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità, diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, e in modo che almeno uno sia di materie attinenti alle finalità del viaggio. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza.
2. Il numero dei docenti accompagnatori individuati dal Dirigente Scolastico deve rispettare il rapporto di 1 docente per ogni 15 studenti partecipanti al viaggio e deve prevedere la presenza del docente di sostegno nel caso di presenza di alunni disabili.
3. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, per garantire un equilibrio nella ripartizione dei carichi di impegno legati ai viaggi; e per evitare situazioni di criticità dal punto di vista organizzativo.
4. I docenti accompagnatori sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio.
5. Per i viaggi d'istruzione all'estero il capo di istituto cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del Paese in cui ha luogo la visita, o quanto meno della lingua inglese.
6. Non è prevista la partecipazione di alcuna figura esterna all'istituzione scolastica; eventuali ulteriori partecipanti dovranno essere autorizzati dal dirigente scolastico.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



Art.31

Visite guidate e viaggi di istruzione – Costi

1. Il Consiglio di Istituto fissa annualmente il tetto massimo di spesa per la partecipazione di ciascun alunno al viaggio, tenendo conto del fatto che le iniziative dei viaggi d'istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie.
2. Tutte le famiglie degli alunni che hanno sottoscritto il modulo di assenso alla visita di istruzione sono tenute al versamento delle quote di partecipazione; il versamento dovrà essere fatto individualmente da ciascuna famiglia mediante il servizio *PagoInRete*.
3. Studenti che avevano dato inizialmente l'assenso firmato dalle famiglie e che non possono per sopraggiunti motivi partecipare, saranno comunque tenuti al versamento di una cauzione pari al 30% dell'importo totale a copertura delle eventuali penali applicate dalle agenzie di viaggio.
4. Studenti che avevano versato l'intera quota di partecipazione e che non possono per sopraggiunti motivi partecipare, non potranno richiedere alcun rimborso alla scuola.
5. Studenti che avevano versato l'intera quota di partecipazione e che per circostanze involontarie, imprevedibili e non conosciute al momento della prenotazione (infortunio, malattia improvvisa) sono impossibilitati a partire per il viaggio potranno chiedere all'Assicurazione della scuola il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione dei giustificativi di pagamento e di eventuali referti medici.
6. Sulla base delle risorse finanziarie disponibili e nel limite dello stanziamento in bilancio annualmente impegnato, il Consiglio d'Istituto può erogare contributi agli alunni che ne abbiano fatto motivata richiesta. Per l'individuazione degli aventi diritto al contributo della scuola si terrà conto dell'I.S.E.E. della famiglia. Il contributo assegnato ad uno studente potrà coprire sino al massimo il 50% della quota di partecipazione prevista per gli studenti della classe.

Art.32

Soggiorni studio all'estero – finalità generali

1. La scuola accoglie e favorisce programmi individuali di studio all'estero che promuovono la mobilità degli studenti e nello stesso tempo consentono lo sviluppo delle competenze comunicative in contesti reali.
2. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accogliere nei locali dell'istituto agenzie formative del territorio per la presentazione di programmi di studio all'estero alle famiglie.
3. Di norma, considerate le caratteristiche del percorso liceale, i soggiorni studio si prevedono nella classe quarta e possono avere la durata di 3 o 6 mesi o di un intero anno scolastico.

Art.33

Soggiorni studio all'estero – Presentazione della domanda alla scuola

1. La famiglia dello studente che intenda trascorrere un periodo di studio all'estero deve presentare una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico tramite mail istituzionale per informare riguardo al periodo e alla durata prescelti e al paese richiesto. Eventuale documentazione che la scuola dovrà fornire andrà richiesta dagli interessati con almeno 15 giorni di anticipo. L'istituto non risponde a richieste presentate direttamente da Agenzie esterne.
2. Il Consiglio di Classe fornisce un parere motivato in merito all'opportunità dell'esperienza



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.34

Soggiorni studio all'estero – La permanenza all'estero

1. Il Consiglio di classe individua un docente referente che si impegna a mantenere i contatti con lo studente durante il periodo di permanenza all'estero.
2. Il Consiglio di Classe redige un "patto formativo" in cui vengono specificati gli argomenti essenziali che saranno oggetto di colloquio al rientro dall'esperienza all'estero.

Art.35

Soggiorni studio all'estero – Il rientro al liceo

1. Al rientro in Italia, gli studenti devono presentare presso la segreteria un attestato di frequenza della scuola estera con il Piano di Studi seguito (programmi dettagliati) e con la "pagella" finale, dove siano riportati i "voti" di ogni singola disciplina seguita (accompagnati dai criteri di attribuzione e dalla scala di misurazione) ed eventualmente – se previsto – il comportamento. Le attestazioni sono richieste preferibilmente in lingua italiana o in subordine in lingua inglese.
2. Gli studenti sostengono un colloquio di riammissione a seguito del quale il consiglio di classe assegna una valutazione a tutte le discipline e definisce il credito scolastico, secondo i criteri stabiliti nel P.T.O.F.

Art.36

Accoglienza di alunni stranieri per un periodo di studio

1. La scuola accoglie, per un periodo non superiore ad un anno scolastico, alunni provenienti dall'estero, che intendono realizzare soggiorni di studio in Italia.
2. La Segreteria didattica riceve le domande di inserimento di alunni stranieri e acquisisce dalla famiglia ospitante il certificato di nascita, curriculum scolastico, pagelle, copertura assicurativa e tutta la documentazione necessaria all'accoglimento. All'atto dell'accettazione della richiesta deve essere individuato un referente esterno (famiglia di accoglienza o altro).
3. Il DS, sentito il docente referente del Dipartimento di lingue straniere e considerata l'età e il curriculum dello studente, stabilisce la classe in cui sarà inserito.
4. Durante la permanenza l'alunno/a può avere un orario flessibile per poter ottimizzare la conoscenza delle singole discipline e della lingua italiana. Allo studente verrà affiancato come tutor un docente della classe in cui svolgerà la maggior parte delle ore. I docenti valorizzano la presenza dell'alunno all'interno della classe.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



TITOLO IV

FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art.37

I beni e i locali della scuola come bene comune

1. L'edificio scolastico, i suoi locali, le sue strutture scientifiche e culturali sono un bene a disposizione innanzitutto di coloro che frequentano la scuola e di tutte le componenti della comunità scolastica.
2. La scuola è attenta alle tematiche ecologiche e del rispetto ambientale, richiede al personale e agli studenti comportamenti di responsabilità e cura dell'ambiente e promuove in ogni classe ed in ogni spazio comune le buone pratiche della raccolta differenziata.
3. L'istituto assicura il pieno rispetto di tutta la normativa prevista in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art.38

Accesso ai locali della scuola

1. L'ingresso della scuola deve essere sempre custodito. E' proibito l'accesso al centralino telefonico.
2. Per ragioni di sicurezza, non è in nessun modo consentito l'accesso alle aule da parte di persone esterne alla scuola. L'accesso agli uffici di segreteria deve essere ridotto allo stretto necessario, e previo appuntamento, privilegiando modalità di interazione a distanza.
3. Accessi non pianificati potranno avvenire solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art.39

Divieto di fumo

1. Nei locali della scuola, nei cortili, nelle aree di pertinenza e, auspicabilmente, anche in prossimità delle uscite è vietato fumare, anche sigarette elettroniche. Il divieto si applica anche durante gli spostamenti tra le sedi della scuola o in occasione di uscite didattiche. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge. Sono delegati a vigilare sul rispetto del divieto (a) i docenti in servizio, durante le attività didattiche, i trasferimenti fuori sede ed i turni di vigilanza; (b) il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel settore degli uffici e dei servizi.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



Art.40

Accesso ai locali della scuola da parte di esperti esterni

1. Gli esperti esterni che collaborano a progetti già deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto o a specifiche attività approvate dai consigli di classe devono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici mediante apposito modulo online.
2. Il Dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, provvederà all'autorizzazione all'accesso.
3. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare.
4. I collaboratori scolastici preposti alla funzione di accoglienza nell'atrio della scuola vigileranno sugli ingressi e sulla presenza dell'autorizzazione all'ingresso da parte del dirigente

Art.41

Conservazione dei locali e dei materiali

1. I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, il patrimonio librario ed in generale i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave nelle ore in cui non vengono utilizzati.
2. L'accesso delle classi ai laboratori avviene tramite prenotazione online da parte degli insegnanti. La prenotazione è obbligatoria, allo scopo di garantire un regolare accesso alle strutture e di potere risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
3. L'accesso ai laboratori avviene solo ed esclusivamente a fronte di una pianificazione settimanale, concordata con il dirigente scolastico.
4. Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli assistenti tecnici e amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori (solo nei locali in cui devono prestare servizio).
5. Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la dirigenza. Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà della scuola possono essere trasportati fuori dall'Istituto solo nei seguenti casi: (a) per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza; (b) per essere utilizzati in esercitazioni didattiche esterne delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante, che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.
6. Tutti sono tenuti a collaborare affinché i locali, l'arredamento ed il materiale scientifico e didattico della scuola restino immuni da danneggiamenti e vengano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato ed ove siano attribuibili chiare responsabilità o incuria od omissioni l'autore o gli autori del fatto rispondono anche in solido del danneggiamento causato e ciò a prescindere da eventuali responsabilità disciplinari.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.42

Utilizzo degli spazi comuni e degli spazi esterni

1. Gli ascensori sono ad uso del personale della scuola. Possono essere usati dagli studenti solo in caso di disabilità o infortunio.
2. Le scale antiincendio possono essere usate solo in fase di ingresso e uscita dalle classi individuate dalle misure organizzative dirigenziali, nel rispetto delle norme vigenti.
3. Nel cortile della succursale è possibile accedere con le biciclette a mano. Le biciclette devono essere riposte in maniera ordinata nelle apposite rastrelliere. Nel cortile della sede non è possibile accedere con le biciclette.
4. Nel cortile della succursale è possibile accedere con motocicli condotti a mano che devono essere riposti ordinatamente lontano dal punto di raccolta antiincendio. Nel cortile della sede non è possibile introdurre motocicli: gli stessi potranno essere parcheggiati negli appositi stalli esterni all'istituto.

Art.43

Utilizzo dei distributori automatici di bevande

1. E' consentito utilizzare i distributori automatici prima dell'inizio delle lezioni, nei cambi di ora, alla ricreazione o dopo la fine delle lezioni. E' possibile sostare nei pressi dei distributori automatici per il tempo strettamente necessario all'acquisto dei cibi o delle bevande.
2. Le bevande e i cibi acquistati devono essere consumati nei saloni e non possono essere portati in aula. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare gli spazi e depositando gli scarti, differenziandoli negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore stesso o nelle isole ecologiche dei saloni.

Art.44

Utilizzo dei fotocopiatori

1. Ad ogni studente viene fornita all'inizio del percorso di studi una tessera ricaricabile per l'utilizzo dei fotocopiatori; la tessera consente n.100 fotocopie annue.
2. Quando la tessera viene smarrita o si esaurisce, gli studenti possono richiedere all'ufficio didattica un'ulteriore tessera fotocopie versando la somma di €5,00.
3. I fotocopiatori sono di uso comune a tutti gli studenti: devono essere usati con cura e qualsiasi malfunzionamento deve essere tempestivamente segnalato alla segreteria.
4. E' consentito utilizzare i fotocopiatori prima dell'inizio delle lezioni, nei cambi di ora, alla ricreazione o dopo la fine delle lezioni. Durante le ore di lezione, gli studenti possono accedere singolarmente ai fotocopiatori solo previa autorizzazione del docente.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.45 Utilizzo delle aule

1. Ogni classe è responsabile dell'aula, del suo decoro e delle attrezzature. Se gli alunni rilevano danni ai locali o al materiale, devono immediatamente segnalarlo al personale di segreteria.
2. I computer delle aule sono di norma spenti. Al termine dell'utilizzo devono essere riposti dai docenti con cautela all'interno dei box di sicurezza, mantenendo gli adeguati collegamenti ai cavi.
3. I computer delle aule sono a disposizione sia dei docenti che degli studenti. Questi ultimi possono usare i computer a soli scopi didattici: non possono scaricare applicazioni o materiali senza l'autorizzazione dei docenti e non possono utilizzarli per accessi ad Internet o usi impropri (giochi, chat, etc.) durante le pause tra una lezione e l'altra e durante l'intervallo.
4. In orario extrascolastico l'accesso alle aule è consentito solo a studenti sotto la sorveglianza di un docente, previa autorizzazione del dirigente.
5. All'interno di ogni aula la posizione dei banchi deve essere stabilita nel rispetto delle norme di sicurezza e in rapporto al comportamento responsabile dei singoli. Non è consentito agli studenti lasciare libri o materiali all'interno delle aule di appartenenza.

Art.46 Esposizione di materiali nei locali comuni e nelle aule

1. Per l'esposizione di materiale nelle aule devono essere utilizzati esclusivamente gli appositi supporti. E' vietato appendere fogli o manifesti o simili agli arredi, alle pareti, agli infissi.
2. Materiali provenienti da enti o associazioni o organizzazioni esterne possono essere esposti negli spazi comuni su autorizzazione del dirigente nel caso in cui presentino contenuti attinenti alla finalità educativa e formativa della scuola: si esclude l'esposizione di materiali riferiti ad iniziative con scopo di lucro non direttamente riconducibili alle finalità della scuola.
3. Locandine, manifesti, poster o materiali di propaganda elettorale relativi agli OO.CC. di istituto possono essere esposti negli spazi comuni previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art.47 Utilizzo dei computer portatili dei laboratori di informatica

1. Ciascuno studente utilizza al bisogno il computer corrispondente al proprio numero progressivo di registro, Al momento del ritiro, lo studente compila la prima riga libera disponibile nell'apposito registro. Essendo il computer in uso condiviso con gli studenti delle altre classi, non è di proprietà del singolo studente e dunque deve essere trattato con cura.
2. Ciascuno studente in laboratorio è responsabile personalmente del computer per il periodo di utilizzo. Gli studenti sono pregati di segnalare qualsiasi problema non appena venga riscontrato: in caso di problemi potrà essere addebitato il costo per il ripristino del sistema.
3. Durante l'utilizzo del computer gli studenti devono posizionare i propri documenti/lavori esclusivamente nella cartella dei documenti, in una sottocartella col proprio cognome. E' richiesto di evitare di aggiungere icone sul desktop o di cambiare l'immagine di sfondo o installare specifici software e periferiche.
4. Gli studenti sono tenuti a fare regolarmente copie di sicurezza della propria cartella su una chiavetta USB personale.
5. A fine lezione il computer spento deve essere riposto nel ripiano col numero corrispondente e deve essere collegato all'alimentatore corrispondente. Se il ripiano fosse occupato, lo studente



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



deve avvisare il docente.

6. I computer del laboratorio non possono essere asportati dall'aula, nè portati a casa dagli studenti.

Art.48

Utilizzo dei laboratori di fisica, chimica, biologia e multimedialità

1. La fruizione dei locali dei laboratori di chimica, biologia, fisica e multimediale e l'utilizzo delle attrezzature facenti parte integrante del patrimonio dell'istituto sono disciplinati da specifici regolamenti redatti nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni

Art.49

Utilizzo delle palestre e delle attrezzature sportive

1. La fruizione di tutti gli ambienti adatti all'attività motoria degli studenti dell'istituto e l'utilizzo delle attrezzature e delle dotazioni ginniche facenti parte integrante del patrimonio dell'istituto sono disciplinati da uno specifico regolamento redatto nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni.

Art.50

Aula studenti

1. Agli studenti vengono destinati specifici spazi che devono essere utilizzati nel rispetto di uno specifico regolamento.

Art.51

Concessione all'uso dei locali della scuola

1. Enti ed associazioni che perseguano finalità coerenti con quelle della scuola e che diano affidabili garanzie di correttezza e di serietà possono disporre, previa domanda, di locali o di strutture. L'agibilità viene concessa dal dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, previa valutazione dell'affidabilità della richiesta e della compatibilità con le attività della scuola, una volta che siano state definite le seguenti garanzie
 - a. eventuale nulla-osta dell'ente proprietario dell'edificio
 - b. garanzia della rifusione di eventuali danni alle strutture, in rapporto all'obiettivo responsabilità del dirigente;
 - c. regolamentazione precisa per l'uso delle singole strutture;
 - d. efficiente pulizia e riordino delle strutture dopo l'uso;
 - e. copertura assicurativa RC.
2. Il dirigente valuta l'opportunità di richiedere all'ente ospitato un contributo per le spese, da incamerare a favore dei progetti di istituto.
3. Si sospende la concessione dell'uso delle palestre a società sportive esterne fino al completamento degli interventi edilizi già previsti sulla sede scolastica.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art.52

Modifiche al Regolamento

1. Il Consiglio di Istituto può apportare modifiche al presente Regolamento col voto favorevole di almeno due terzi dei consiglieri in carica.
2. Il Collegio Docenti, il Comitato Studentesco e i rappresentanti dei genitori possono proporre modifiche al Regolamento di Istituto o esprimersi in merito alle modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto sia definitiva ai sensi del D.P.R. n° 275/99, art. 14 - comma 7 – salva diversa decisione del medesimo Consiglio d'Istituto

Art.53

Ruolo del Dirigente Scolastico

1. Il dirigente scolastico è tenuto a far rispettare il presente Regolamento.
2. Il dirigente scolastico avverte il Consiglio di Istituto qualora verifichi la necessità di modifiche del presente Regolamento

Art.54

Pubblicità del Regolamento

1. Il Regolamento di istituto è pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale.
2. All'atto dell'iscrizione gli studenti nuovi iscritti vengono informati del Regolamento; l'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del Regolamento d'istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n.4 del 4 ottobre 2022