



PARTE NONA

REGOLAMENTO INGRESSO E USCITA DAI PLESSI

Art. 1

PROCEDURE D'INGRESSO DOCENTI, STUDENTI, A.T.A.

- 1. L'apertura dei cancelli e dell'ingresso principale della scuola avviene alle ore 07:00. L'orario di chiusura dei plessi scolastici è oggetto di delibera da parte del Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.**
- L'ingresso del personale A.T.A. avviene secondo quanto stabilito annualmente dalla contrattazione integrativa d'Istituto.
- L'ingresso dei docenti della prima ora in classe deve avvenire 5 minuti prima delle ore 8:00.**
- L'ingresso degli studenti in aula deve avvenire alle ore 8:00.**
- Tutto il personale della scuola deve registrarsi all'entrata e all'uscita della scuola tramite badge elettronico.**
- L'ingresso nelle palestre deve avvenire attraverso l'accesso principale e nella Sede centrale, sempre dall'atrio della scuola lungo il tunnel interno.**
- E' consentito agli allievi accedere**, in caso di maltempo, all'atrio interno dove devono mantenere un comportamento corretto. Il personale collaboratore scolastico in servizio espleta la vigilanza, temporaneamente, prima del loro ingresso in aula.
- 1. Lo studente è obbligato a uscire dalla scuola** : 1. al termine dell'ultima ora di lezione; 2. al termine delle attività didattiche extracurricolari; 3. se non si avvale dell'I.R.C. e ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente. In Sede centrale, la permanenza in Istituto è ammessa solo ed esclusivamente per usufruire del servizio Ristorazione-Bar, senza sorveglianza; in Sede succursale, solo nell'atrio principale della scuola con servizio di vigilanza temporanea **come da precedente comma 6** . E' ammessa la permanenza nell'atrio della Sede succursale durante l'interruzione dell'attività didattica o pausa tra la fine delle lezioni curricolari e l'inizio delle attività extracurricolari con rientro pomeridiano.
- E' vietato utilizzare le porte di sicurezza** per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.
- Tutte le porte devono essere apribili dall'interno** prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola.
- E' possibile utilizzare la porta posteriore dell'edificio principale della Sede centrale** situata presso la Sala insegnanti per accedere al plesso separato del **Bassofabbricato**; sono utilizzabili le **porte di sicurezza delle palestre della Sede centrale** per accedere agli impianti sportivi esterni adiacenti.
- E' possibile utilizzare le **porte di sicurezza del seminterrato** della Sede centrale unicamente per il carico/scarico di merci ingombranti.
- L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico**, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto. **I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita** di tutti gli studenti dall'aula e **controllare lo stato dell'aula** e sollecitare gli allievi affinché sia lasciata in ordine.
- E' ammesso lo **spostamento interno degli studenti fra plessi e sedi diverse del Liceo**, in orario curricolare ed extracurricolare, per lo svolgimento di attività previste dal POF. **In orario curricolare, lo spostamento degli studenti fra sede centrale e succursale deve sempre avvenire con la sorveglianza di un docente, previo comunicazione sul libretto scolastico alle famiglie.**



Art. 2

ORARIO DELLE LEZIONI PARTE GENERALE

1. **La definizione dell'unità oraria delle lezioni**, del numero e della durata degli **intervalli** della Sede centrale, succursale, del Bassofabbricato e delle palestre, è oggetto di delibera del **Collegio docenti**.
2. **Il quadro orario dei corsi è fissato dal POF** e rispecchia il quadro orario previsto dai diversi indirizzi di studio attivati nel Liceo e presenti nelle diverse sedi.
3. **L'orario di lezione si divide in curricolare ed extracurricolare**; curricolare antimeridiano (**dalle ore 8 alle ore 14**) e pomeridiano con "rientro" (**dalle 14 alle 16**).
4. **L'interruzione delle attività didattiche -o pausa- collocata fra l'orario curricolare antimeridiano e pomeridiano non è considerata servizio scolastico** soggetto a sorveglianza.

Art. 3

ORARIO MODIFICATO

1. **L'orario definitivo delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico** e vige fino al termine delle lezioni, come previsto dal calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico precedente.
2. **L'orario delle lezioni delle classi può essere modificato** nel corso dell'anno scolastico per esigenze didattiche, organizzative e gestionali.
3. **L'orario modificato viene sempre comunicato alle famiglie tramite libretto o diario personale degli allievi, almeno con un giorno di anticipo**, rispetto alla data prevista della modifica. La comunicazione deve sempre essere controfirmata, per presa visione, dal genitore o da chi ne fa le veci.
4. **L'orario modificato può prevedere l'esonero dalle lezioni senza il preavviso di cui al comma precedente**, solo ed esclusivamente **in caso di assenza del docente** incaricato di svolgere le lezioni curricolari con **"rientro pomeridiano" o l'attività didattica extracurricolare** (I.D.E.I e/o Progetti e/o ampliamento dell'offerta formativa).

Art. 4

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. **Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne durante i periodi dell'accoglienza denominato "Porte aperte" e durante le attività di presentazione della scuola ai genitori** oppure durante le presentazioni di attività e progetti rivolti al pubblico.
2. **L'ora di ricevimento parenti** degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che vengono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti gli allievi.
3. **I genitori degli allievi possono sempre accedere agli edifici scolastici** nelle ore di apertura della scuola per il ricevimento settimanale dei docenti, per recarsi agli sportelli degli Uffici negli orari di apertura degli stessi, per le uscite anticipate degli studenti minorenni, per partecipare agli organi collegiali, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio dei Collaboratori e il Dirigente Scolastico.



Art. 5

ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI

1. **Tutti gli esterni devono sempre passare dal Centralino e qualificarsi.**
2. **I docenti che intendano invitare** in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o lo informeranno. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nel caso di Tutor che appartengono a Società di formazione certificate, la responsabilità della sorveglianza e dell'utilizzo delle attrezzature scolastiche ricade sul Tutor.
3. **Nessun'altra persona esterna** e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico **dove si svolgono le attività didattiche.**
4. **Dopo l'ingresso degli allievi verranno chiuse le porte d'accesso**, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto al Centralino.
5. **Chiunque ha libero accesso**, durante le ore di apertura della scuola, **all'Atrio principale** della scuola dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio dei Collaboratori e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. **I tecnici e le ditte** che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso **l'Ufficio Gestione Personale.** In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.
7. **I signori rappresentanti ed agenti commerciali** devono qualificarsi, esibendo idoneo documento di riconoscimento al Centralino.
8. **Gli ex allievi** possono conferire con gli insegnanti del Liceo nell'orario di ricevimento parenti senza accedere alle aule.
9. **La presenza di eventuali estranei** deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio dei Collaboratori per i provvedimenti opportuni.

Art. 6

INGRESSO NEGLI UFFICI

1. **E' vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie, docenti) all'interno di tutti gli uffici.**
2. Per disposizione del Dirigente Scolastico, **tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.**
3. **L'ingresso negli uffici è consentito** solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi generali amministrativi (D.S.g.a.), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnici Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti a operare nei vari uffici.
4. **L'ingresso negli uffici della Direzione, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori di Classe/Progetto/Commissione** è regolata in funzione delle esigenze dell'Istituto e delle attività da organizzare e gestire, in funzione dell'orario di servizio dei docenti. In assenza del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori del DS, gli uffici di Direzione devono essere chiusi a chiave.

Art. 7



PROCEDURE DI INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI

1. **Lo studente deve sempre presentare la giustificazione quando entra in ritardo dopo le ore 8:00. Dopo le ore 8:05, lo studente ritardatario non è ammesso in classe ma dovrà recarsi nella sala lettura della biblioteca per lo studio individuale; l'allievo sarà ammesso in classe alle ore 9:00 e giustificherà il ritardo il giorno dopo.**
2. L'insegnante dell'ora annota sempre il ritardo sul Registro di classe.
3. **Gli studenti in ritardo possono entrare in aula e uscire dalla stessa, solo nel cambio dell'ora e solo per giustificato motivo; gli allievi minorenni devono sempre essere accompagnati negli ingressi dopo le ore 10 e per l'uscita anticipata da un genitore (o facente funzione). La giustificazione dell'uscita anticipata deve essere presentata al docente dell'ora in cui si verifica l'assenza e non può riportare la seguente dicitura: "motivi personali".**
4. **In caso di uscita anticipata**, il genitore dell'allievo minorenne compila il modulo del "Registro uscite anticipate" collocato al Centralino. Un collaboratore scolastico provvederà a **consegnare il cedolino di riscontro al docente dell'ora** e ad accompagnare lo studente nell'atrio dal genitore per l'uscita. L'insegnante **annota sempre l'uscita** sul Registro di classe e conserva il cedolino nella busta dei documenti posta al fondo del Registro di classe.
5. **I genitori possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne al ritiro dell'allievo**, munita di documento di riconoscimento e di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante. La custodia sull'allievo sarà esercitata dalla persona delegata.
6. **I genitori degli allievi minorenni –o affidatari- possono ottenere un permesso di uscita anticipata permanente**, valido per l'intero anno scolastico, **solamente per il sabato, per consentire agli allievi** inseriti in classi successive alla seconda e in corsi di sei giorni, di svolgere **attività sportive certificate a livello agonistico (manifestazioni sportive). In tal caso è possibile presentare** opportuna comunicazione scritta sull'apposito modulo presso l'Ufficio Gestione Alunni.
7. **Il genitore, o chi ne fa le veci, può delegare in modo permanente un'altra persona maggiorenne al ritiro dell'allievo**, depositando opportuna comunicazione scritta sull'apposito modulo presso l'Ufficio Gestione Alunni. La custodia sull'allievo sarà esercitata dalla persona delegata.
8. **Gli studenti maggiorenni autocertificano i ritardi e le uscite anticipate, presentando il libretto personale direttamente all'insegnante dell'ora interessata.**
9. **Gli studenti maggiorenni non possono entrare in Istituto dopo le ore 10,00 e uscire prima delle ore 11,00.**
10. **Dopo 5 ritardi a quadrimestre i docenti convocheranno i genitori degli studenti minorenni.**
11. **Dopo 5 ritardi/uscite anticipate degli studenti maggiorenni, verrà inviata alle famiglie una lettera di comunicazione per conoscenza.**
12. **Gli studenti maggiorenni sprovvisti di libretto non possono richiedere l'uscita anticipata.**

Art. 8

INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI DA SCUOLA CAUSA AGITAZIONI SINDACALI

1. **In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente** la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite **avviso sul libretto personale dello studente**, oppure altra comunicazione scritta da



controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore -o da chi ne fa le veci- degli studenti minorenni.

2. **La scuola assicura sempre i servizi minimi** di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto.
3. In caso di mancanza di personale in servizio, gli allievi saranno **autorizzati a uscire fuori orario in anticipo o a entrare con orario posticipato, solo dopo preventiva comunicazione scritta** da controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore -o da chi ne fa le veci- degli allievi minorenni.

Art. 9

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE DEGLI STUDENTI

1. **Gli allievi sono ammessi in classe previa presentazione della giustificazione sul libretto personale all'insegnante della prima ora.**
2. **L'allievo sprovvisto di giustificazione è ammesso in classe, ma deve giustificare sul libretto entro il giorno successivo.** L'insegnante deve registrare la mancata giustificazione sul Registro di classe.
3. **Dopo 5 giorni di assenza, in caso di indicazione da parte del medico curante di esonero parziale o totale, anche temporaneo, dalle attività motorie durante le ore di Educazione fisica, i genitori affidatari o gli studenti maggiorenni segnalano per iscritto la necessità di essere esonerati dalla sola pratica sportiva, all'insegnante di Educazione Fisica.**
4. **Gli studenti maggiorenni giustificano autonomamente le assenze sul libretto personale direttamente all'insegnante della prima ora.**
5. **In caso di astensione collettiva dalle lezioni per motivi di adesione a qualunque manifestazione di carattere politico, sociale o culturale non organizzata dalla scuola, gli allievi devono presentare regolare giustificazione sul libretto personale con l'indicazione "astensione volontaria per manifestazione/sciopero".**

Art. 10

PERMESSO DI USCITA PER STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL' I.R.C.

1. **La validità del permesso di entrata/uscita definito permanente, per gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, si estende per tutta la durata dell'anno scolastico in corso ed è pertanto permanente per l'anno scolastico a cui si riferisce.**
2. **Il permesso di uscita permanente dall'Istituto è registrato sul libretto scolastico personale dello studente dall'Ufficio Gestione Alunni all'atto del ritiro del documento stesso.** Il permesso di uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente.
3. Al momento dell'uscita o dell'entrata, **il libretto scolastico personale deve essere in possesso dell'allievo e deve sempre essere esibito al Centralino per il riconoscimento.**
4. **Lo studente sprovvisto di libretto personale dovrà restare in biblioteca o nell'aula A.A. o negli spazi attrezzati per lo studio individuale del seminterrato (in sede centrale) e non potrà uscire dall'Istituto.**
5. **Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio; è ammessa la permanenza temporanea nel locale bar senza alcuna sorveglianza del personale docente e collaboratore scolastico.**

Art. 11



PERMESSO DI USCITA DALL'AULA DEGLI ALLIEVI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

- 1) **All'inizio delle lezioni tutti gli allievi devono essere presenti in classe.**
- 2) **L'uscita degli allievi (uno per volta)** dalle classi deve avvenire necessariamente previo permesso del docente. **Nei cambi d'ora**, il permesso d'uscita dalla classe deve essere richiesto **al docente dell'ora successiva.**
- 3) **L'accesso al servizio di fotocopiatrice a pagamento** è consentito durante gli intervalli, e le interruzioni dell'attività didattica o pause.
- 4) **Il mancato rispetto delle disposizioni seguenti** comporterà un immediato **provvedimento disciplinare e la convocazione urgente degli allievi e/ dei genitori** degli allievi responsabili, se minorenni. **E' vietato a tutti gli allievi:**
 - a) **Allontanarsi dalla classe e dall'edificio scolastico senza permesso** di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli;
 - b) **sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione** e delle attività didattiche della classe in generale (compiti in classe, interrogazioni);
 - c) **presentarsi in classi diverse da quella di appartenenza** e interrompere le lezioni per futili motivi o senza autorizzazione scritta di un docente o del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.
- 5) **Il Docente deve concedere permessi di uscita su richiesta ad un solo allievo per volta tranne nei casi previsti dall'art. 11, comma 9 parte seconda**, accertandosi che l'assenza non si prolunghi più del necessario e registrandola sul Registro di classe. **In caso di malore improvviso dello studente**, lo stesso deve essere accompagnato in infermeria da un collaboratore scolastico per le procedure del caso e segnalato sul Registro di classe.
- 6) **Durante i compiti, le esercitazioni e le interrogazioni**, gli allievi devono rimanere nella loro totalità all'interno dell'aula, ferma restando la possibilità di uscita secondo le norme precedenti.
- 7) **Durante gli intervalli gli studenti possono uscire nel cortile per recarsi al Bar e al Bassofabbricato ma solo utilizzando le vie di accesso e le porte consentite e opportunamente segnalate.**
- 8) **I Rappresentanti degli studenti d'Istituto e della Consulta provinciale** possono uscire dall'aula per l'espletamento dei loro compiti previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori da inserire nel Registro di classe nell'apposita busta.
- 9) **Eventuali comportamenti scorretti degli studenti** in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati: a) sul Registro di classe; b) al Coordinatore di classe; c) al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.