

**LICEO SCIENTIFICO "AMEDEO AVOGADRO"**

**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**

**a.s: 2011-12**

# **IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (telefono o fax).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART. 2**

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **ART. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O d G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o d g sono tassativi. Se l'organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C. I. S. che devono essere adottate su proposta della G. E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o d g.

#### **ART. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o d g, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O d G al quale si riferisce.

#### **ART. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **ART. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno al voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **ART. 7**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **ART. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

## **ART. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no,

Per ogni punto all'O d G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **ART. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D. P. R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ART. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **ART. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

## **ART. 13**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi va computato nel numero dei componenti L'Organo Collegiale medesimo.

## **ART. 14**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C. I. S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C. I. S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. I. S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C. I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C. I. S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. I. S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C. I. S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C. I. S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. I. S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C. I. S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. I. S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C. I. S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C. I. S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria

dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è invece; scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. I. S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. I. S.

## **ART. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C. I. S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. I. S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **ART. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate da CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **ART. 17**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato da DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D. L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439,e 440 del D. L. vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **ART. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II

### DOCENTI

#### ART. 19

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano e culturale degli alunni.

I docenti attuano, in esecuzione delle delibere del Collegio, gli aspetti pedagogico - didattici e gli obiettivi del POF, adattandone l'articolazione agli alunni.

2. I docenti vigilano sugli alunni loro affidati. Il docente della prima ora sarà in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'intervallo, all'uscita degli alunni e nell'avvicendamento dei docenti nelle classi per il cambio dell'ora la vigilanza sarà regolata in base alle delibere del Collegio Docenti.

3. Per le commissioni interne e per le attrezzature didattiche mobili i docenti si avvarranno degli interventi dei collaboratori scolastici dislocati ai piani.

4. Il Consiglio di Classe, nel deliberare attività integrative e parascolastiche, indicherà contestualmente i docenti delegati per la vigilanza, per il coordinamento e per l'assistenza didattica.

5. L'insegnante in servizio alla prima ora giustificherà le assenze degli alunni.

I ritardi abituali e le assenze frequenti verranno segnalate al Dirigente Scolastico dal docente coordinatore della classe.

6. E' compito dei docenti, secondo le linee del POF e delle delibere collegiali, tenere aggiornati i registri e tutto il materiale attinente alla valutazione e alle attività didattiche per poter fornire agli alunni e alle famiglie esaurienti e documentate informazioni.

7. Alle scadenze fissate i docenti consegnano il Piano di lavoro individuale e la Relazione finale, con allegati i programmi effettivamente svolti, firmati dagli alunni.

8. Nell'ambito del contratto formativo tra discente e docente gli insegnanti comunicheranno tempestivamente agli alunni la valutazione delle verifiche orali. Gli elaborati scritti, corretti entro 15 giorni, e

comunque prima dell' assegnazione della successiva prova, saranno consegnati immediatamente in visione agli alunni stessi, che potranno fotocopiarli.

9. Gli insegnanti devono leggere tutte le circolari e gli avvisi che, inseriti nell'apposito registro della scuola con regolare anticipo, si intendono regolarmente notificati al personale in servizio tutto.

10. Tutti gli studenti possono avvalersi del sostegno dei docenti del Liceo nell'ambito delle attività di recupero e di sportello. Non sono ammesse lezioni private dei docenti ad allievi del liceo.

## CAPO II

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### ART. 20

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è importante per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatte salvo esigenze di particolare gravità
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione oraria.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ART. 21

##### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
  - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - svolgere la funzione di accompagnatore di classi o gruppi classe tra sede e a sezione staccata o tra altri luoghi pubblici della città
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impedire che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;

tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

· invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento parenti dei vari insegnanti

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata

4. I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. I Collaboratori scolastico devono leggere tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro della scuola (con regolare anticipo) si intendono regolarmente notificati al personale in servizio tutto

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

## CAPO V

### ALUNNI

#### ART. 22

##### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle Istituzioni dello Stato e dei loro rappresentanti, del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale ATA e dei compagni.
2. In classe gli alunni devono consentire lo svolgimento ordinato delle lezioni, non disturbare né interrompere le spiegazioni e le interrogazioni.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti e degli arredi scolastici, delle norme di sicurezza e dei regolamenti delle aule speciali (palestre, laboratori, aule di disegno, aule LIM).
4. **Gli studenti non devono gettare ripetutamente rifiuti o altro materiale fuori dagli appositi contenitori, sia negli spazi comuni aperti, sia nelle aule, pena la decurtazione di un punto dal voto di condotta.**
5. È vietato allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante e nel cambio d'ora.
6. È vietata la sosta sulla scala antincendio ed anche il suo uso immotivato.
7. È vietato l'uso del cellulare e di ogni strumento di comunicazione e di svago elettronico.

8. L'abbigliamento deve essere appropriato ad una istituzione educativa e deve consentire l'immediata identificazione dello studente.
9. È vietato fumare nei locali dell'Istituto.
10. È vietato consumare alcolici durante la permanenza nell'Istituto.
11. È vietato consumare sostanze stupefacenti durante la permanenza nell'Istituto.

## ART. 23

### Contrasto alla pratica di copiatura

In occasione delle verifiche scritte, gli allievi dovranno avere a disposizione sul banco solo ciò che è necessario per lo svolgimento della prova: foglio protocollo, foglio per la brutta, penna, matita, gomma e gli strumenti di consultazione preventivamente ammessi nelle varie discipline. Il resto del materiale scolastico dovrà essere ritirato, insieme al cellulare, nello zaino chiuso, anziché collocato sopra o sotto il banco. In caso di copiatura occasionale (suggerimento, sbirciatina.....), l'insegnante è tenuto a sanzionare l'alunno nell'ambito della valutazione della prova. In caso di copiatura premeditata (bigliettini precedentemente preparati, fotocopie ridotte tratte dal libro di testo, uso improprio del cellulare, etc.), l'insegnante, oltre ad essere tenuto a sanzionare l'allievo nell'ambito della valutazione della prova, dovrà riportare sul registro di classe l'accaduto con nota disciplinare da sottoporre all'attenzione e discussione del successivo consiglio di classe

## ART. 24

### Frequenza

1. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni. Le assenze dovranno essere giustificate sul libretto dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare le assenze, ma ogni 5 è necessaria la controfirma del genitore o di chi ne fa le veci. Sono severamente vietate le contraffazioni di ogni forma di comunicazioni Scuola-Famiglia
2. Sono ammesse le entrate ed uscite fuori orario per un massimo di 9 nell'arco dell'anno. Le entrate fuori orario saranno giustificate dal docente dell'ora. Gli alunni che entrano a Scuola in ritardo alla prima ora di lezione (oltre le 8:00 per il tecnologico, oltre le 8:05 per gli altri indirizzi) sono ammessi in classe. I ritardi superiori a 5 minuti dovranno essere giustificati sull'apposito libretto. Verrà elaborata una statistica personale dei ritardi che il consiglio esaminerà per la definizione del voto di condotta. Oltre le ore 10:00 l'ingresso in aula potrà, in via eccezionale, essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Le uscite fuori orario devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare le uscite. Gli alunni minorenni non potranno lasciare la Scuola se non accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Gli alunni pendolari, su richiesta documentata rivolta al Dirigente Scolastico, potranno ottenere il permesso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata: esso sarà segnato sul registro di classe.
3. È comunque vietato a tutti gli alunni uscire dall'Istituto fuori orario senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

## **ART. 25**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **ART. 26**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del T.U del 16/4/94 n° 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un' Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

Esauriti i punti all'ordine del giorno è facoltà del D. S. interrompere l'assemblea; in tal caso si torna alle lezioni regolari.

Durante le assemblee d'Istituto gli alunni devono stare in Aula Magna oppure nelle classi sotto la sorveglianza dei docenti in normale servizio; possono spostarsi dalle aule in assemblea o viceversa solo al cambio dell'ora.

E' assolutamente vietato sostare nei corridoi.

Per quanto riguarda gli intervalli saranno rispettati gli orari già in vigore nel Liceo.

## **ART. 27**

### **Attività integrative e rientri pomeridiani**

1. Possono essere previsti rientri pomeridiani per il completamento dell'orario scolastico, le attività di recupero e di integrazione didattica, per i progetti, per iniziativa del D. S. , del Ufficio Scolastico Territoriale, degli insegnanti e degli alunni (es. assemblee) o su convocazione della scuola per finalità di varia natura (es. Comitato Studentesco)

2. Di detti rientri verrà data comunicazione alla famiglia attraverso:

Diario degli allievi

Ciclostilati

Comunicazione verbale dei docenti, in caso di assoluta urgenza

Albo scolastico

Sito web del Liceo

3. Le iniziative attivate dalla scuola prevedono la presenza dei docenti promotori.

Per le iniziative studentesche la responsabilità sarà assunta dagli alunni maggiorenni, oppure

dal Comitato Studentesco o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

## CAPO VI

### GENITORI

#### ART.28

##### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.
2. Il Liceo si aspetta che i genitori :
  - trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sulla modulistica;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano gli insegnanti seguendo l'impegno domestico dei figli.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **ART. 29**

### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istruzione Scolastica.

## **ART. 30**

### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## CAPO VII

### ORGANO DI GARANZIA

#### ART. 31

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia, istituito all'interno della scuola (D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 modificato dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

1. Tale organo è così costituito:

Dirigente scolastico : presidente

Membri :

due docenti designati dal Consiglio d'Istituto

un rappresentante eletto dagli studenti

un rappresentante eletto dai genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori ed alunni avvengono contestualmente alle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe. Il Consiglio d'Istituto deve designare i due docenti entro la fine di ottobre.

È prevista inoltre la presenza, per ogni componente dell'Organo di Garanzia, di un corrispondente membro supplente. Per i due docenti è invece previsto un solo supplente.

Si precisa che risultano membri supplenti gli alunni e i genitori che hanno riportato il maggior numero di voti (ad esclusione degli eletti).

I membri supplenti subentrano nei seguenti casi:

a. Incompatibilità

b. Assenze giustificate

2. L'Organo di Garanzia deve essere perfetto in prima convocazione (devono essere presenti tutti i membri). In caso di assenza di uno o più membri, l'Organo funzionerà in seconda convocazione con la presenza del membro supplente. Non è prevista l'astensione da parte di nessun membro.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente regolamento (articolo 5 comma 2)

3. L'Organo di Garanzia ha una durata annuale.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI E AULE SPECIALI**

#### **INFRASTRUTTURE SPORTIVE**

#### **STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE**

### **ART.32**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori, le aule LIM e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio, aula LIM o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## **ART. 33**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Condizione per la concessione del parere favorevole del C. d' I. circa l'uso della palestra

1. Le società sportive assumeranno la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle esercitazioni. il responsabile della società o un suo incaricato dovrà garantire la propria presenza in palestra per tutta la durata dell' attività. La presenza di uno dei predetti dirigenti è anche condizione per l' accesso degli utenti alle palestre. Nominativi dei responsabili verranno comunicati dalle società alla scuola.
2. La società non potrà utilizzare altri locali o attrezzature che non siano quelli relativi all' attività e agli scopi per i quali è stata avanzata richiesta.
3. Non si potranno organizzare in palestra manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico.
4. L' attività e l' accesso alla palestra dovranno avvenire con l' uso di idonee scarpe ginniche.
5. Le società non potranno installare attrezzi fissi e sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio in palestra.
6. La società sportiva è responsabile dei danni eventualmente causati ad immobili o attrezzature concesse in uso, sollevando da ogni e qualsiasi responsabilità il Dirigente scolastico.
7. La società provvederà altresì alla rifusione delle spese assumendosi ogni responsabilità in ordine a problemi di carattere igienico, sanitario, assicurativo contro danni a persone o cose.
8. Considerata l' ubicazione delle palestre nell' istituto, è vietato all' utenza circolare nei vari piani, al di fuori delle zone di pertinenza delle palestre stesse (locali di accesso, servizi e spogliatoi)
9. Il parere favorevole del Consiglio d' Istituto potrà essere revocato, previo preavviso agli enti interessati .

temporaneamente, per particolari necessità della scuola, che conserva il diritto di prelazione.

Per l'intero periodo, qualora non vengano rispettate dalle società sportive le succitate condizioni

## **ART. 34**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione( macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer ), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per gli insegnanti che richiederanno un'apposita tessera in segreteria.

## **ART. 35**

### **Videoteca**

La Videoteca fa parte della Biblioteca, anche nella sua gestione.

Uno o più insegnanti designati dovranno provvedere a catalogare le videocassette e a inventariarle periodicamente per registrare eventuali perdite.

#### **1. Consultazione**

La visione delle videocassette deve avvenire solo su iniziativa (e responsabilità) di un insegnante o del Dirigente Scolastico.

Per evitare sovrapposizioni è preferibile richiedere la videocassetta ai docenti incaricati in biblioteca, compilando l'apposito modulo, qualche giorno prima e prenotare il televisore portatile o un'aula con televisore presso un collaboratore scolastico che provvederà anche alle iniziali operazioni di avvio del programma.

#### **2. Prestito insegnanti**

Per il prestito rivolgersi agli insegnanti responsabili di biblioteca - videoteca nelle

ore messe a disposizione.

Numero massimo di videocassette in prestito: 2 alla volta.

Durata del prestito: 1 settimana.

Tutte le videocassette, comprese quelle non reperibili sul mercato e quelle delle collane, possono essere prestate agli insegnanti per evidenti motivi didattici. Si raccomanda quindi in questi casi una particolare attenzione.

Le videocassette non possono essere prestate a terzi, tanto meno al di fuori della scuola.

Responsabile della videocassetta è l'intestatario del prestito.

### 3. Prestiti alunni

Non possono essere prestate agli alunni le videocassette facenti parte di una collana o non reperibili sul mercato: se si tratta di una registrazione da TV è possibile prestare un duplicato.

Numero massimo di videocassette in prestito: 1 alla volta

Durata del prestito: 1 settimana

Modalità: l'alunno che desidera una cassetta in prestito deve rivolgersi all'insegnante responsabile nelle ore messe a disposizione.

Responsabile della videocassetta è l'intestatario del prestito.

## **ART. 36**

### **Biblioteca**

1. La biblioteca ha la specifica funzione di sussidio integrativo dell'ordinaria attività didattica, quale centro di consultazione, visione, lettura, prestito di pubblicazioni librarie.

Destinatari del servizio sono gli studenti e gli operatori scolastici.

### 2. Prestiti

I prestiti dei testi, ad eccezione di quelli riservati alla sola consultazione, sono effettuati dai docenti che assicureranno il servizio secondo un orario che verrà pubblicato.

I prestiti avvengono su richiesta scritta. Le richieste dovranno riportare nome, cognome del richiedente, autore, titolo e collocazione del libro e la classe per gli studenti. Tali richieste dovranno essere rivolte esclusivamente al professore responsabile, nelle ore di apertura della biblioteca.

La fruizione ha la durata di 15 giorni ed è rinnovabile fino a un massimo di 30 giorni e ciascun lettore potrà trattenere in prestito non più di due libri alla volta. Quando il fruitore restituirà il libro dovrà firmare il relativo registro, accanto alla data di restituzione.

Per verificare la puntualità di quest'ultimo adempimento l'insegnante – bibliotecario effettuerà un controllo mensile sul registro dei prestiti e provvederà ai relativi solleciti. I volumi smarriti verranno addebitati, al prezzo attuale, a chi ne ha contratto il prestito.

### 3. Disposizioni per la consultazione

La consultazione dei libri della biblioteca (o delle riviste) può essere effettuata, nell'arco della mattinata, anche all'interno delle classi, su richiesta dell'insegnante. In questo caso l'insegnante stesso si preoccuperà di prelevare i libri necessari presso il collega bibliotecario, previa autorizzazione trascritta su apposito registro.

Qualora, per motivi di orario, non sia possibile provvedere alla restituzione in biblioteca dei libri prelevati per consultazione, questi dovranno essere consegnati in presidenza entro il termine delle lezioni della mattinata. E' assolutamente vietato far uscire dall'istituto libri di consultazione.

A questo scopo si precisa che sono considerati libri per la sola consultazione: i dizionari, le enciclopedie, le opere a carattere enciclopedico.

4. La vigilanza sul corretto utilizzo dei beni librari, verrà esercitata dal docente nominato responsabile del servizio, il quale controllerà che i prestiti siano effettivamente registrati e i testi restituiti nei termini previsti.

Il docente suddetto curerà anche che il catalogo e i registri degli ingressi librari in biblioteca siano in ordine e aggiornati.

Il docente responsabile della biblioteca viene nominato dal Preside tra i docenti collaboratori e/o segnalati dal Collegio, previo parere del Consiglio di Istituto.

## CAPO IX

### SICUREZZA

#### ART. 37

##### **Norme di comportamento per il personale**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione: Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. ;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **ART. 38**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola

#### **ART. 39**

##### **Comunicazioni docenti – genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

Potranno essere programmati, se ritenuto opportuno, incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte

relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni relative agli scrutini e, su mandato dei docenti, anche quella interperiodale, accompagnata dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **ART. 40**

##### **Comunicazioni scuola – genitori**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. E' in funzione anche il sito Web del Liceo

## **CAPO XI**

### **USO DEL CELLULARE**

#### **ART. 41**

1. E' assolutamente vietato, sia agli alunni che ai docenti, l'uso del cellulare, sotto ogni forma, durante la permanenza nell'Istituto.
2. L'alunno sorpreso ad usare il cellulare, anche in modo silenzioso, durante le ore di lezione, dovrà deporlo sulla cattedra, dove resterà per tutta la mattinata. In caso di episodio reiterato, oltre ad una nota di demerito sul registro, verrà avvisata la famiglia.
3. E' vietato caricare le batterie del cellulare alle prese dell'edificio scolastico.

## CAPO XII

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### ART. 42

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Il pubblico ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prenderne visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale o da essa incaricati possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni presentando tesserino di riconoscimento

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

## CAPO XIII

### VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

#### ART. 43

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe per più giorni sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15-20 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di indisponibilità. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite, dei Viaggi Didattici della scuola e dei viaggi d'istruzione relativi a scambi culturali previsti dai progetti d'Istituto approvati dagli organi collegiali all'inizio di ogni anno scolastico.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio, presenta al Coordinatore dei viaggi del Liceo gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo economico (massimo il 50% di due quote di partecipazione) per facilitare la partecipazione di studenti in disagiate condizioni

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15-20.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

A norma di legge non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## CAPO XIV

### FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### ART. 44

1. Il Liceo presenta due corsi: il Liceo scientifico e il Liceo scientifico scienze applicate. Il Liceo sta portando a conclusione i corsi del precedente ordinamento: corsi tradizionali, maxi - sperimentali (indirizzo scientifico - tecnologico), di mini - sperimentazione (indirizzo bilingue - comunicazione - tecnologico biologico). A tutti i corsi si accede a domanda secondo l'offerta che viene annualmente proposta dal Collegio Docenti.

2. Gli alunni ripetenti possono chiedere di non frequentare la sezione di provenienza. Gli studenti iscritti alla prima classe che abbiano fratelli frequentanti il Liceo, possono ottenere di essere inseriti nella stessa sezione del fratello o della sorella.

3. Le classi, per motivi di carattere didattico, saranno formate sulla base dei giudizi nella scuola media in modo da garantire un giusto equilibrio interno. Le classi costituite il primo anno proseguono di norma per un quinquennio. Nel caso in cui si renda necessaria la fusione di classi nel corso del quinquennio il Collegio docenti delibererà di volta in volta i criteri di aggregazione nell'intento di costruire classi equi-eterogenee.

4. Su richiesta dei genitori, verranno formati se possibile piccoli gruppi provenienti dal medesimo territorio, per ragioni di trasporto e di reciproca assistenza. Lo stesso criterio, sarà applicato, su richiesta dei genitori, anche per gli alunni provenienti dal territorio urbano, in numero tale, tuttavia, da non superare il 20% del numero complessivo degli alunni previsto per la classe stessa.

4. Per l'assegnazione degli alunni alle sezioni dei corsi prescelti si farà ricorso al sorteggio. Si sottolinea che nessun alunno potrà essere assegnato d'ufficio ad un corso che non abbia prescelto al momento dell'iscrizione

## CAPO XV

## ACCOGLIENZA

### ART. 45

L'accoglienza delle classi prime occupa le prime due settimane di lezioni ed è distinta in due momenti :

- informativo, finalizzato alla presentazione dell' Istituto ( docenti, aule, strumenti, iniziative), del percorso scolastico e del regolamento interno

- valutativo, consistente nell' assegnazione di questionari sulle motivazioni e aspettative degli allievi, sulle modalità di studio e sull' accertamento dei prerequisiti nell' area scientifica e umanistica. Saranno , poi, i coordinatori a comunicare i dati emersi in sede di Consiglio di Classe.

Il progetto Accoglienza dunque non si chiude con la seconda settimana di lezione, ma continua in itinere.

## CAPO XVI

### GIORNALINO SCOLASTICO – DISPOSIZIONI DELLA STAMPA

(C.M. n.242 del 2 settembre 1988)

#### ART. 46

Il giornale scolastico deve essere redatto in armonia con i criteri generali fissati nel P. O. F. per il raggiungimento delle finalità didattiche, culturali e formative degli studenti liceali.

Le linee generali di indirizzo del giornale, dopo la consultazione del Comitato Studentesco, saranno precisate da comitato di redazione e sottoposte alle delibere degli OO. CC. (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti). “Il giornale scolastico, espressione di attività parascolastiche, costituisce uno strumento didattico – culturale, gestito dagli studenti, destinato ad ampliare la loro preparazione culturale e a consentirne una migliore resa sul piano didattico”.

Caratteristica peculiare dei giornali scolastici è la completa delimitazione nell'ambito della diffusione; essi si rivolgono notoriamente al personale della scuola, agli alunni e ai rispettivi genitori.

“(....) Le decisioni relative alla gestione e alla diffusione dei giornali scolastici, espressione, come sopra detto di attività parascolastiche, sono di competenza del C. d. I. , che, ai sensi dell'art.6 del D. P. R. n. 416/1974, nel fissare i criteri generali per le attività parascolastiche, può deliberare legittimamente l'utilizzazione, anche per la redazione del giornale, delle attrezzature della scuola e dei mezzi finanziari inseriti tenendo conto delle proposte dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti.

Ai sensi dell'art.369 del Dec. Leg. vo e del n.297 del 16.04.94 e della C.M. n.242 del 2.9.88, e nell'ambito delle competenze stabilite nelle predette disposizioni di legge, spetta al Capo di Istituto la visione del materiale da pubblicare. Il Dirigente Scolastico può essere affiancato su proposta del C. d. I., da una commissione designata dal C. d. I. stesso o dal docente coordinatore dell'attività di redazione, con la facoltà di fornire un motivato parere, i cui membri, in solito con il Dirigente Scolastico e fra di loro, saranno civilmente responsabili di eventuali reati connessi a mezzo stampa (art.11 L.n.47 del 08.02.1848).

Nell'eventualità che la Commissione, se designata, non pervenga ad esprimere all'unanimità il proprio parere, la deliberazione definitiva nel merito sarà assunta dal C. d. I.

Non possono ritenersi responsabili coloro che abbiano manifestato il proprio voto contrario, nelle eventuali deliberazioni di competenza degli OO. CC.

## CAPO XVII

### PASSAGGI FRA INDIRIZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

(Legge 20 gennaio 1999, n.9)

#### ART. 47

progettati e realizzati – nel corso del primo e/o del secondo anno della scuola secondaria superiore – interventi didattici integrativi che si concludono con una certificazione attestante l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie al passaggio.

Gli interventi didattici integrativi sono progettati con il concorso dei docenti dell'indirizzo a cui lo studente intende passare e si svolgono, di norma, nel corso di studi frequentato.

- le discipline che sono oggetto di valutazione nello scrutinio finale;
- i moduli di raccordo per le discipline presenti soltanto nell'indirizzo di destinazione;
- le discipline in questione sono oggetto di valutazione in sede di scrutinio finale a cui partecipano, a pieno titolo, i docenti che hanno svolto i moduli di raccordo.

Lo studente che, a conclusione del primo anno della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del Testo unico n.297 del 16/4/4.



## SANZIONI DISCIPLINARI

	<b>VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>
1	Reiterate assenze non giustificate(art.23/1).	Voto di condotta (-1)
2	Allontanamento non autorizzato dalla scuola in orario di lezione (art.23/2)	Voto di condotta (-1) Sospensione (1 giorno)
3	Assenze ripetute soprattutto in occasione di prove di verifica e turni di interrogazioni programmate (art.23/1)	Voto di condotta (-1)
4	Manomissione di qualsiasi documento di comunicazione Scuola-Famiglia (art.23/1)	Voto di condotta (-2) Se reiterato (-3)
5	Mancanza di rispetto attraverso l'uso scorretto del linguaggio verbale e gestuale (art.22/1)	Voto di condotta (-2) Sospensione (1-3 giorni)
6	Violenza fisica o tumulti o pronuncia di minacce(art.22/1)	Voto di condotta (-3) Sospensione (fino a 15 giorni)
7	Disturbo durante le lezioni (art.22/2)	Voto di condotta (-1)
8	Ingresso alla prima ora di lezione e/o rientro in classe, dopo la fine dell'intervallo, con forti e reiterati ritardi (art.22/4)	Voto di condotta (-1)
9	Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti delle aule speciali e aule LIM (art.22/3)	Voto di condotta (-1/-2)
10	Gettare ripetutamente rifiuti o altro materiale fuori dagli appositi contenitori sia negli spazi comuni aperti, sia nelle aule.	Voto di condotta (-1)
11	Danni provocati all'arredo scolastico e deturpamenti delle	Voto di condotta (-2)

	pareti di aule e spazi comuni (art.22/3) gettare mo	Risarcimento del danno (ex art. 2043 cod. civ.) Sospensione (1-5 giorni)
12	Uso del telefono cellulare e/o strumenti elettronici durante le lezioni e la permanenza nell'Istituto (art.40)	Sequestro temporaneo e riconsegna ai genitori Voto di condotta (-1/-4) Sospensione (1-3 giorni)
13	Fumare nei locali dell'Istituto (art.22/7)	Voto di condotta (-1) Sanzione amministrativa
14	Consumo di alcolici (art.22/8)	Voto di condotta (-2) Sospensione (3-6 giorni)
15	Uso di sostanze stupefacenti (art.22/9)	Voto di condotta (-3/-5) Sospensione (5-15 giorni) Denuncia alle autorità competenti
16	Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	Sospensione fino a 15 giorni
17	Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni Eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato

Le sanzioni si intendono applicabili per la stessa tipologia di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite e viaggi di istruzione e simili.

Le sanzioni previste nella suddetta tabella sono applicate al voto di condotta precedentemente determinato in base ai criteri approvati dal Collegio dei docenti del 19/01/2011.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006;

Visto il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 e D.P.R. n. 235

del 21.11.2007 (Statuto studenti)

Visto il D.M. n. 16 del 05.02.2007

Visto il D.M. n. 30 del 15.03.2007

Visto il D.L. n. 137 del 01.09.2008

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

### DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO	I DOCENTI SI IMPEGNANO A	GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A	I GENITORI SI IMPEGNANO A
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Garantire un piano formativo volto a promuovere il successo dello studente e la sua valorizzazione come persona.</p> <p>Comunicare ed illustrare agli studenti e ai genitori, in modi e forme adeguati, gli obiettivi didattici ed educativi della propria offerta formativa.</p>	<p>Conoscere l'offerta formativa di ciascun docente.</p>	<p>Conoscere l'offerta formativa e condividere con gli insegnanti linee educative consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa</p> <p>Discutere e condividere con i propri figli i contenuti del patto di corresponsabilità</p>
<b>AZIONE DIDATTICA</b>	<p>Motivare a grandi linee il piano di lavoro annuale e rispettare il più possibile il percorso dell'offerta formativa.</p> <p>Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.</p> <p>Rispettare i tempi e i ritmi</p>	<p>Partecipare in modo consapevole all'attività di apprendimento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare con impegno e serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;</li> <li>- intervenire durante le</li> </ul>	<p>Collaborare al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivare costantemente i propri figli allo studio.</li> <li>- contribuire attivamente agli organismi della scuola.</li> </ul>

	<p>dell'apprendimento. Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi. Ove possibile organizzare in modo collegiale con i propri colleghi e in particolare concordare verifiche e compiti pomeridiani da assegnare per non sovraccaricare il lavoro domestico dell'alunno.</p>	<p>lezioni in modo ordinato e pertinente; - svolgere e organizzare regolarmente il lavoro assegnato a casa .</p>	<p>- sentire la responsabilità di informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio. Controllare che i compiti assegnati per casa vengano eseguiti</p>
--	---	--	--

VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO	I DOCENTI SI IMPEGNANO A	GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A	I GENITORI SI IMPEGNANO A
<b>RELAZIONI INTERPERSONALI</b>	<p>Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo, sul rispetto e sulla tolleranza reciproca. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare differenze e soggettività.</p>	<p>Mantenere un comportamento corretto ed educato verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola. Rispettare le diversità personali e culturali .</p>	<p>Collaborare perché il contesto sociale in cui vivono i propri figli sia aperto al dialogo e al confronto.</p>
<b>VERIFICHE E VALUTAZIONE</b>	<p>Programmare per tempo le verifiche scritte nel numero indicato sul piano di lavoro. Esplicitare i criteri e gli elementi che concorrono alla valutazione delle verifiche orali e scritte. Correggere e consegnare le verifiche scritte almeno 15 giorni dopo lo svolgimento della prova e comunque prima della prova successiva. Comunicare tempestivamente i risultati delle verifiche orali.</p> <p><b>Il voto non esaurisce il giudizio di una verifica che dovrà essere adeguatamente commentata anche con l'uso di tabelle valutative.</b></p> <p><b>L'autorevolezza della</b></p>	<p>Prepararsi seriamente alle verifiche. Essere presenti alle verifiche concordate. Comprendere la valutazione e domandare chiarimenti in caso di dubbio.</p>	<p>Tenersi informati sugli impegni di verifica dei figli. Accertarsi che i figli non facciano assenze "strategiche". Controllare l'esito delle verifiche. Chiedere eventuali chiarimenti ai docenti.</p>

	<p>valutazione di una prova scritta si manifesta nella qualità dei commenti degli errori commessi dallo studente, poiché essi assumono particolare importanza in caso di gravi insufficienze.</p>		
<p><b>DISCIPLINA</b></p>	<p>Conoscere il Regolamento di istituto          Illustrare in classe, ad inizio anno, le regole condivise a cui tutti devono attenersi.          Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti di alunni, famiglie, colleghi e personale non docente.          Non usare mai in classe il cellulare durante le ore di lezione.          Sorvegliare gli studenti in classe e, in particolare, in base al proprio turno, durante l'intervallo.          Non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate, assicurando nel contempo l'azione di controllo.          Stabilire interventi disciplinari adeguati per sanzionare comportamenti scorretti.</p>	<p>Mantenere un comportamento corretto e controllato nei confronti di persone ed ambienti,          Conoscere e rispettare le norme del regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti:          - il divieto di usare il cellulare e/o strumenti elettronici durante la permanenza nell'istituto          - il divieto di fumare nei locali dell'istituto          Essere informati sugli interventi disciplinari e comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione.          Informare la famiglia delle sanzioni eventualmente ricevute.</p>	<p>Conoscere il regolamento di istituto e a collaborare affinché i loro figli ne rispettino le norme che riguardano:          - il divieto di usare il cellulare          - divieto di fumare negli ambienti scolastici          - la puntualità e la assiduità alle lezioni          - la possibilità di sanzioni risarcitorie di danni causati.          Essere informati sulle sanzioni previste dal regolamento.          Aiutare i propri figli a comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione.</p>

VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO	I DOCENTI SI IMPEGNANO A	GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A	I GENITORI SI IMPEGNANO A
<b>ORARIO</b>	Rispettare gli orari di ingresso ed uscita dall'aula.	Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità. Documentare debitamente i ritardi e le uscite anticipate che devono avere comunque carattere di eccezionalità.	Garantire che i propri figli rispettino l'orario scolastico. Controllare sul libretto le giustificazioni, le assenze e i ritardi, contattando anche la scuola per eventuali verifiche. Motivare debitamente le richieste di entrata ed uscita fuori orario. Nel caso di uscite anticipate i figli minorenni devono essere accompagnati dai genitori.
<b>RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO</b>	Vigilare sui locali e sulle cose. Segnalare eventuali danni e i responsabili, se individuati.	Rispettare tutti gli ambienti scolastici: aule, laboratori, palestre, aule LIM, biblioteca e tutti gli spazi comuni. Rispettare i regolamenti specifici dei laboratori e delle aule speciali. Mantenere puliti ed in buono stato ambienti e arredi della scuola. Essere consapevoli che in caso di danni all'ambiente e alle	Ricordare a i propri figli la necessità di rispettare cose ed ambienti. Renderli consapevoli che la mancata diligenza nell'uso delle cose comuni comporta una responsabilità personale o collettiva.

		cose ci potrà essere una sanzione.	
<b>COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	Comunicare con le famiglie, informandole sulle attività della scuola e sull'andamento didattico	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola

Il Dirigente Scolastico

Prof. Dott. Adalberto Codetta Raiteri