



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2018-19

Indice

CAPITOLO 1

Organizzazione della scuola

1.01	Accesso ai locali scolastici
1.02	Formazione delle classi
1.03	Orario di apertura della scuola
1.04	Orario delle lezioni
1.05	Accesso agli uffici di segreteria
1.06	Interruzione delle lezioni
1.07	Trasferimento degli studenti tra le classi e i laboratori
1.08	Servizio merende
1.09	Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

CAPITOLO 2

Uso dei locali e delle attrezzature didattiche

2.01	Rispetto degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili
2.02	Uso dei locali scolastici da parte degli studenti
2.03	Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature
2.04	Utilizzo dei laboratori

CAPITOLO 3

Sicurezza

3.01	Norme generali di comportamento
3.02	Responsabili della sicurezza
3.03	Prove di evacuazione
3.04	Uso di macchinari e materiali
3.05	Comportamento in caso di infortunio
3.06	Accesso di autoveicoli e motocicli al cortile

CAPITOLO 4

Norme comportamentali

4.01	Bullismo e cyberbullismo
4.02	Divieto di fumare e divieto di comportamenti scorretti, volgari, illegali
4.03	Utilizzo di supporti elettronici
4.04	Divieto di introduzione di materiale illegale

CAPITOLO 4

Norme comportamentali

1.Sezione studenti

4.1.01	Danni di immagine della scuola
4.1.02	Regolarità della frequenza
4.1.03	Ingresso e uscita
4.1.04	Assenze e giustificazioni
4.1.05	Ingressi in ritardo e uscita anticipata per motivi di trasporto
4.1.06	Ingressi in ritardo
4.1.07	Uscita anticipata
4.1.08	Ricreazione
4.1.09	Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
4.1.10	Assemblee di classe
4.1.11	Assemblee di istituto
4.1.12	Disciplina e sanzioni
4.1.13	Borse di studio e cerimonia di consegna dei diplomi di Stato

CAPITOLO 4

Norme comportamentali

2.Sezione genitori

4.2.01	Indicazioni
4.2.02	Rapporti scuola famiglia

CAPITOLO 4

Norme comportamentali

3.Sezione docenti e personale A.T.A.

4.3.01	Doveri di trasparenza nella didattica
4.3.02	Compiti del docente Coordinatore del consiglio di classe
4.3.03	Compiti del docente Segretario del consiglio di classe
4.3.04	Vigilanza sugli studenti
4.3.05	Vigilanza durante l'intervallo
4.3.06	Assenze dei docenti e del personale A.T.A.
4.3.07	Altri doveri dei docenti
4.3.08	Doveri dei collaboratori scolastici
4.3.09	Doveri degli assistenti amministrativi

CAPITOLO 5

Attività integrative

5.01	Viaggi e visite di istruzione
------	-------------------------------

CAPITOLO 6

Disposizioni finali

6.01	Modifica del regolamento
6.02	Diffusione del regolamento
6.03	Decorrenza

ALLEGATI

1	Criteri di iscrizione alle classi 1 ^a a partire dall'anno scolastico 2018/2019
2	Criteri per la formazione delle classi
3	Uso delle palestre e degli spogliatoi
4	Regolamento per la concessione in uso ad esterni dei locali e delle attrezzature scolastiche
5	Patto di corresponsabilità

CAPITOLO 1

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 1.01 – Accesso ai locali scolastici

Durante le attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei, ad eccezione delle persone autorizzate dal Consiglio di Istituto e/o dal Dirigente Scolastico a seguito di specifica richiesta.

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli nell'atrio della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione, al fine di non turbare il normale svolgimento delle attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'atrio per prendere visione degli atti esposti relativi agli Organi Collegiali e può accedere all'ufficio di Presidenza e alla segreteria durante l'orario di apertura, rivolgendosi ai collaboratori scolastici presenti.

Art. 1.02 – Formazione delle classi

Le classi sono formate da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, la quale provvederà alla loro redazione sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti ed esposti nel presente Regolamento (allegato 1: "Criteri di iscrizione alle classi 1^a a partire dall'anno scolastico 2018/2019" e allegato 2: Criteri per la formazione delle classi").

I criteri saranno portati a conoscenza delle famiglie, anche durante gli incontri di orientamento e nelle riunioni delle classi prime a settembre, e saranno pubblicizzati attraverso il sito web della scuola.

Art. 1.03 - Orario di apertura della scuola

Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, delibera l'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e le modalità di utilizzazione, da parte di esterni, dei locali e delle attrezzature della scuola (allegato 4: "Regolamento per la concessione in uso ad esterni dei locali e delle attrezzature scolastiche" e art. 2.03)

Nella stessa delibera il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, stabilisce, in relazione alle esigenze, a chi vengono affidate le chiavi dell'edificio scolastico.

Art 1.04 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è formulato tenendo conto dei criteri che il Collegio Docenti propone e il Consiglio di Istituto delibera annualmente, privilegiando in ogni caso la massima efficienza didattica.

Eventuali richieste dei docenti in merito all'orario personale, sono presentate entro il 1° settembre in forma scritta e sono accolte solo se non contrastano con l'efficienza didattica.

Articolo 1.05 - Accesso agli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti tutte le mattine, sabato compreso. Nel caso in cui l'orario di apertura al pubblico debba venire modificato rispetto a quello fissato l'anno precedente, questa modifica deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto ad inizio dell'anno scolastico e deve essere rigorosamente rispettato per consentire al personale il disbrigo del lavoro.

Art. 1.06 – Interruzione delle lezioni

Le lezioni possono essere interrotte solo dal personale della scuola e solo per motivi di servizio. Se devono essere effettuati lavori all'interno delle aule o dei laboratori durante le lezioni, il personale scolastico accompagnerà gli addetti ai lavori.

Art. 1.07 – Trasferimento degli studenti tra le classi e i laboratori

I laboratori e le aule devono, di norma, rimanere chiusi quando non utilizzati. Il personale addetto provvederà per i laboratori e le palestre, mentre le aule saranno chiuse a cura degli studenti ogni volta che si allontanano.

Durante gli spostamenti delle classi, gli studenti non sono autorizzati ad accedere alle macchine distributrici di bevande e merende né ad utilizzare i bagni, salvo eccezioni autorizzate dai docenti. Per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive che possono svolgersi in palestra, nel cortile o presso strutture sportive esterne alla scuola, lo spostamento degli studenti è autorizzato dalle famiglie, per tutto l'anno scolastico, all'inizio dello stesso.

Art. 1.08 - Servizio merende

Il servizio merende è assegnato mediante una gara a trattativa privata, da rinnovarsi ogni 3 anni, salvo revoca delle parti entro il 30/04.

Art. 1.09 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita l'informazione da parte di Enti ed Associazioni Culturali relativa ad iniziative ed attività sul territorio, purché l'iniziativa non abbia fini di lucro. Non sarà comunque consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Gli avvisi di interesse per gli studenti potranno essere affissi esclusivamente nelle bacheche poste nell'atrio della scuola.

CAPITOLO 2

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 2.01 – Rispetto degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili

Ogni studente ha il dovere di rispettare l'ambiente dove vive e lavora e in particolare:

- non deve imbrattare o danneggiare pareti e suppellettili delle aule;
- non deve affiggere materiali ai muri al di fuori degli spazi a ciò deputati (bacheche, listelli, ecc.)
- deve mantenere pulite le aule e i banchi (compreso il ripiano portaoggetti sottostante)
- deve rispettare le attrezzature tecniche e il materiale scolastico che riceve in uso temporaneo
- non deve gettare nulla dalle finestre per non sporcare le aree sottostanti
- deve riporre i rifiuti negli appositi contenitori.

Qualora gli studenti arrechino danni ai locali o alle attrezzature della scuola, verranno loro addebitati i costi della riparazione. Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, i costi saranno addebitati all'intera classe.

L'obbligo di risarcimento non annulla l'eventuale sanzione disciplinare.

I docenti presenti al danno o che vengono comunque a conoscenza dei nomi dei responsabili devono comunicarlo immediatamente alla Presidenza.

Art. 2.02 – Uso dei locali scolastici da parte degli studenti

Gli studenti che vogliono accedere ai locali scolastici per attività di studio, ricerca e preparazione scolastica possono farlo nei giorni e negli orari messi a disposizione a questo scopo.

Gli studenti dovranno firmare i moduli da consegnare al bidello del centralino, con i quali si assumono tutte le responsabilità connesse alla permanenza nella scuola e all'uso dei locali.

L'uso dei locali scolastici da parte degli studenti per scopi non strettamente didattici (manifestazioni teatrali, festa dello studente e simili) sarà possibile previa autorizzazione della Presidenza, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola, autorizzazione che potrà essere revocata nel caso in cui gli studenti non si dimostrassero in grado di autogestirsi o non avessero la dovuta cura dei beni loro affidati.

Art. 2.03 – Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Nel rispetto di quanto previsto dal D. L.vo 297/94 e dei criteri indicati dall'Amministrazione Provinciale, il Consiglio di Istituto può consentire l'uso dei locali e/o delle attrezzature scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, purché non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni;
- a privati che ne facessero specifica richiesta.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di esterni alla scuola è normato dall'allegato 4 "Regolamento per la concessione in uso ad esterni dei locali e delle attrezzature scolastiche" del Regolamento.

Art. 2.04 – Utilizzo dei laboratori

Il laboratorio è un ambiente pubblico creato per finalità didattiche; è pertanto vietato utilizzare le attrezzature per operazioni che non abbiano tale finalità.

Agli studenti è consentito l'accesso ai laboratori, oltre che durante le ore di lezione, anche in altri momenti, ma sempre in presenza di un docente o di un Assistente Tecnico.

Quando non sono utilizzati i laboratori devono essere tenuti chiusi a chiave.

Non si può introdurre cibo o bevande nei laboratori.

Nei laboratori di informatica è vietato l'uso di DVD, CD, chiavette USB di provenienza esterna, salvo nel caso essi siano autorizzati dai docenti; è vietato inoltre manomettere le apparecchiature o spostarle dalla loro collocazione. Non è permesso usare l'hard disk per memorizzare dati personali o di classe.

L'uso di tutti i laboratori deve avvenire nel rispetto delle norme relative alla sicurezza delle persone e delle cose.

La manutenzione dei laboratori è compito degli Assistenti Tecnici, ai quali va segnalata ogni esigenza; gli Assistenti Tecnici provvederanno nel più breve tempo possibile alla riparazione o all'invio all'assistenza esterna.

Tutti i danni o i malfunzionamenti imputabili all'inosservanza delle norme del presente Regolamento comporteranno il pagamento delle spese di riparazione a carico del/dei responsabili; se l'individuazione del/dei responsabili non fosse possibile, le spese di riparazione saranno addebitate all'intera classe.

CAPITOLO 3

SICUREZZA

Art. 3.01 – Norme generali di comportamento

Tutto il personale e gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza (vie di fuga, comportamento in caso di eventi calamitosi, ecc.). Gli studenti avranno cura di non ingombrare con zaini o altri effetti personali le vie di fuga e le uscite di sicurezza delle aule e dei laboratori. All'ingresso in aula, gli zaini vanno svuotati ed il materiale scolastico collocato nel ripiano sotto il banco; gli zaini vuoti devono essere appesi agli attaccapanni.

Art. 3.02 – Responsabili della sicurezza

Tutti coloro che sono presenti nell'edificio scolastico al momento di un evento calamitoso (incendio, terremoto, ecc.) sono tenuti ad obbedire prontamente ai Responsabili che all'inizio di ogni anno scolastico vengono resi noti dalla Presidenza.

Art. 3.03 – Prove di evacuazione

La scuola organizza almeno due volte all'anno la prova di evacuazione dell'edificio; tutti coloro che sono presenti a qualunque titolo nell'edificio scolastico al momento della prova sono tenuti ad osservare le norme relative, che all'inizio dell'anno vengono rese note ed affisse in ogni locale. Sarà cura del Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, fornire a tutto il personale la formazione obbligatoria prevista dalla legge. Il RSPP e il RLS avranno cura di verificare che sia

fornita l'informazione anche al personale precario a qualunque titolo presente per servizio nell'edificio scolastico.

Art. 3.04 – Uso di macchinari e materiali

I macchinari e i materiali della scuola possono essere utilizzati solo dal personale addetto; in nessun caso gli studenti sono autorizzati ad utilizzare autonomamente apparecchiature e sostanze potenzialmente pericolose e a spostare arredi e attrezzature.

Art. 3.05 – Comportamento in caso di infortunio

In caso di infortunio i presenti devono immediatamente segnalare il fatto ad un insegnante o al Dirigente Scolastico. Il primo soccorso all'infortunato deve essere effettuato esclusivamente da personale competente.

In caso di infortuni degli alunni, chiunque sia presente al fatto deve segnalare immediatamente per iscritto alla Presidenza le circostanze e le eventuali responsabilità di terzi.

Art. 3.06 – Accesso di autoveicoli e motocicli al cortile

Nel cortile possono entrare con autoveicoli o biciclette solo il personale e gli studenti della scuola, che però dovranno accedervi a piedi e a motore spento e parcheggiare esclusivamente nelle zone prestabilite.

Possono accedervi con autoveicoli i dipendenti della scuola forniti di apposito permesso della Presidenza; gli autoveicoli dovranno procedere a passo d'uomo ed essere parcheggiati in modo da non ostacolare le vie di fuga e da lasciare il più possibile sgombro il cortile per l'intervallo degli studenti.

Per ragioni di sicurezza tutti gli accessi non vigilati dell'edificio scolastico (ingressi secondari, cancelli, ecc.) devono essere tenuti chiusi.

CAPITOLO 4

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 4.01 – Bullismo e cyberbullismo

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata, l'intenzione di nuocere, l'isolamento della vittima, l'esclusione dal gruppo.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come cyberbullismo:

1. Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
2. Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
3. L'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
4. La pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
5. La pubblicazione on line delle registrazioni di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato
6. L'insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi, che screditino la vittima.
7. L'estromissione intenzionale dall'attività on line.
8. L'invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
9. L'estorsione, o il tentativo di estorsione, di denaro tramite la minaccia di pubblicazione di fotografie o video osé della vittima.

Tutte le componenti della scuola (alunni, docenti, genitori, personale A.T.A.) sono tenute a segnalare comportamenti che possano rientrare nel quadro sopradescritto e a collaborare con il Dirigente e tutte le autorità coinvolte nell'affrontare il problema.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di bullismo o cyberbullismo verranno considerati mancanze molto gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

A tali sanzioni la scuola affiancherà interventi di tipo educativo, anche tramite la collaborazione con esperti, al fine di responsabilizzare gli alunni coinvolti e le loro famiglie, ristabilendo regole di comportamento ed un clima di serenità.

Art. 4.02 – Divieto di fumare e divieto di comportamenti scorretti, volgari, illegali

Ai sensi della normativa vigente in materia è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i laboratori, le palestre, i bagni, i corridoi, il cortile. Tale divieto deve essere rispettato da tutti (docenti, studenti, ATA, esterni) senza eccezioni. Il Dirigente o un suo delegato può comminare multe nella sua qualità di pubblico ufficiale; le somme così raccolte saranno incamerate a bilancio sul capitolo delle attività a favore degli studenti.

Stesso divieto riguarda l'uso di abbigliamento non consono (salvo casi eccezionali, autorizzati esclusivamente dalla Presidenza), di linguaggio volgare (parolacce, bestemmie, ecc.), di offese o insulti nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale, della scuola.

Gli studenti che contravverranno a queste regole saranno immediatamente segnalati al Coordinatore o ai Collaboratori della Presidenza o al Dirigente Scolastico, per essere sanzionati a norma del presente regolamento.

Per i docenti ed il resto del personale la presidenza applicherà quanto previsto in merito dalla normativa vigente.

Art. 4.03 – Utilizzo di dispositivi elettronici

È vietato in qualunque momento della permanenza a scuola o durante attività scolastiche extracurricolari usare il cellulare in modo improprio e acquisire, mediante anche altri dispositivi elettronici, immagini di compagni, docenti o altro personale dell'Istituto, effettuare filmati e registrazioni e renderli di dominio pubblico attraverso la rete.

La scuola si riserva di agire in tutte le opportune sedi, anche giudiziarie, per la tutela delle proprie ragioni qualora ritenga che detti comportamenti possano arrecare danno al proprio buon nome e alla propria immagine o abbiano violato diritti dell'Istituto o altrui.

L'uso didattico di smartphone, tablet, smartwatch, computer o altri dispositivi sarà regolato direttamente dai singoli docenti, ai quali è fatto obbligo di comunicare agli studenti, all'inizio dell'anno, come intendono comportarsi in merito. Chi utilizza questi strumenti contravvenendo alle decisioni dei docenti sarà sanzionato.

Durante le lezioni è proibito telefonare o inviare sms. A chi verrà sorpreso sarà comminata una nota disciplinare.

Non è consentito collegare all'impianto elettrico della scuola il caricabatterie di apparecchiature personali, salvo casi di particolari urgenza.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento di un compito in classe o di una verifica scritta, un alunno venga sorpreso a copiare facendo uso del telefono personale o di altri strumenti elettronici per collegarsi ad internet o per utilizzare dati registrati, l'elaborato viene immediatamente ritirato dal docente.

Sanzioni e note disciplinari saranno comminati a norma del presente regolamento.

Art. 4.04 – Divieto di introduzione di materiale illegale

È vietato introdurre nella scuola materiale illegale di qualunque tipo e sotto qualunque forma ed è vietato utilizzare internet per accedere a siti pornografici e scaricare immagini o materiale illegale o illecito.

Coloro che non rispetteranno questa regola saranno sanzionati a norma del presente regolamento o sulla base di quanto previsto dalla legge e dal CCNL.

CAPITOLO 4 .1

STUDENTI

Art. 4.1.01 – Danni all'immagine della scuola

Gli studenti che con comportamenti scorretti nell'ambito delle attività scolastiche provochino un danno all'immagine della scuola saranno puniti a norma del presente regolamento.

Art. 4.1.02 – Regolarità della frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso ed uscita.

Le uscite durante lo svolgimento delle lezioni devono avere carattere straordinario ed essere autorizzate dal docente. Di norma, non sarà fatto uscire più di un alunno alla volta (anche quando una parte della classe ha ultimato una prova di verifica).

Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere all'interno della propria classe.

L'eventuale richiesta di esonero (totale o parziale – temporaneo o permanente) dalle attività di Educazione Fisica (domanda da presentare al Dirigente Scolastico, corredata dal prescritto certificato medico), non esonera lo studente dalla partecipazione alle lezioni, ma solo dalle attività non compatibili con il proprio stato fisico. La valutazione sulla materia sarà comunque fatta sugli aspetti teorici.

Art. 4.1.03 – Ingresso e uscita

Gli studenti attenderanno il suono della prima campana nel cortile o nell'atrio; solo da quel momento potranno accedere alle aule.

Qualora le lezioni avessero inizio alla II ora o successive, gli studenti non potranno accedere all'edificio scolastico prima dell'ora prevista dalla variazione di orario.

Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno i locali scolastici in maniera ordinata.

Sia per l'ingresso che per l'uscita gli studenti utilizzeranno esclusivamente il percorso che sarà loro indicato da un'apposita circolare sulla sicurezza all'inizio dell'anno.

Art. 4.1.04 – Assenze e giustificazioni

L'assiduità della frequenza è uno degli elementi che contribuisce alla determinazione del voto in condotta.

Con l'attivazione del registro elettronico alle famiglie sarà fornita una password per poter accedere alla pagina delle assenze del figlio, che dovrà essere controllata assiduamente e pertanto tutte le assenze sono considerate giustificate tranne le assenze collettive, in particolare quelle in coincidenza con prove di verifica; queste ridurranno di un punto la valutazione della condotta.

Il voto in condotta sarà inoltre ridotto durante gli scrutini se lo studente avrà superato le 50 ore di assenza nel trimestre e le 80 ore nel pentamestre (oppure 65 ore per ogni quadrimestre), salvo che il Consiglio di Classe sia a conoscenza di motivi seri ed accertati che hanno determinato il superamento del monte orario fissato.

Art. 4.1.05 – Ingressi in ritardo e uscita anticipata per motivi di trasporto

Le lezioni avranno inizio alle 8.10 con ingresso in aula alle 8.05.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate non potranno essere superiori ai 15 minuti.

Gli orari dei trasporti non sono motivo di concessione di permessi in entrata ed uscita ad orari diversi da quelli stabiliti.

Il Dirigente Scolastico potrà valutare eventuali deroghe solamente nel caso in cui tra le possibili corse dei mezzi pubblici ci sia una differenza oraria di almeno un'ora.

Art. 4.1.06 – Ingressi in ritardo

Gli studenti sono considerati in ritardo dopo il suono della campana di inizio delle lezioni. Gli studenti che arrivano in ritardo sono ammessi in classe fino a dieci minuti dopo la campana di inizio lezioni; dopo tale orario dovranno aspettare la fine della ora di lezione (per non disturbare le attività della classe) e attendere nell'atrio della scuola.

Il docente presente in classe segnalerà sul registro elettronico il ritardo.

Ogni 8 ritardi non motivati e documentati nel trimestre, 10 nel pentamestre (non cumulabili fra i due periodi) oppure 9 ritardi nel quadrimestre, il voto in condotta sarà ridotto di un punto durante il primo scrutinio utile.

Salvo che per motivi seri e documentati (da valutarsi di volta in volta da parte del Dirigente Scolastico o da chi per esso) gli alunni non possono essere ammessi in classe dopo le ore 10.

Art. 4.1.07 – Uscita anticipata

Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali (anche per gli studenti maggiorenni), di norma documentate e coincidenti con il cambio d'ora.

Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è obbligatoria per legge la presenza di un genitore o familiare maggiorenne. Nel caso in cui i familiari siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, possono delegare per iscritto altra persona maggiorenne che dovrà presentare, al momento dell'uscita dello studente, un documento di riconoscimento e la delega scritta al personale scolastico che la conserverà. È prevista per legge l'uscita dalla scuola senza la presenza di un familiare solo in caso sia stata scelta, all'inizio dell'anno, l'uscita dalla scuola in alternativa alle lezioni di religione cattolica.

Eventuali variazioni occasionali dell'orario delle lezioni, per esempio per assemblee sindacali o scioperi del personale scolastico, verranno comunicate mediante avviso cartaceo o tramite registro elettronico controfirmato dalla famiglia; senza la firma della famiglia gli studenti non potranno lasciare l'edificio scolastico e rimarranno sotto la vigilanza della scuola.

Per coloro che praticano attività sportiva a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata (che devono essere contenute il più possibile) devono essere documentate di volta in volta e richieste in forma scritta dalle Società di appartenenza; la richiesta deve contenere giorno, ora, luogo della convocazione. Anche alle uscite per motivi sportivi si applicano le norme di tutela dei minori previste dal presente articolo.

Art. 4.1.08 – Ricreazione

Negli intervalli fra le lezioni mattutine devono essere rispettate le condizioni di sicurezza.

Gli studenti potranno lasciare l'aula e, laddove possibile, potranno accedere al cortile.

Il rientro in classe deve avvenire in modo puntuale.

Art. 4.1.09 – Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nei locali scolastici.

Per coloro che hanno optato per lo studio individuale o assistito, viene possibilmente messo a disposizione un locale nella scuola.

La scelta effettuata al momento dell'iscrizione non può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

In caso di assenza programmata e comunicata alla classe del docente di religione cattolica gli studenti che non si avvalgono di detto insegnamento devono rimanere in classe con il docente che effettuerà la supplenza.

Art. 4.1.10 – Assemblee di classe

L'assemblea di classe può avere luogo una sola volta al mese, durante le ore di lezione, nel limite di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né nei 30 giorni precedenti la data di conclusione delle lezioni definita dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

La richiesta, completa di ordine del giorno, sottoscritta dai rappresentanti di classe degli studenti e con il visto degli insegnanti interessati, deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo.

Gli insegnanti sono tenuti a turno a concedere le ore; gli studenti sono tenuti a redigere regolare verbale dell'assemblea e a consegnarlo a uno dei collaboratori della Presidenza. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sull'assemblea, nelle forme più opportune.

I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe presiedono le assemblee e redigono il verbale; possono comunicare le eventuali richieste emerse dall'assemblea ai singoli insegnanti, al

Coordinatore del Consiglio di Classe, ai Collaboratori della Presidenza o direttamente al Dirigente Scolastico.

Art. 4.1.11 – Assemblee di istituto

Per l'assemblea di istituto spettano una volta al mese, in giorni diversi, le ore di lezione di una mattinata.

L'assemblea è convocata su richiesta scritta dei rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

La richiesta deve essere presentata alla Presidenza almeno 10 giorni prima, per verificarne le motivazioni e le condizioni di fattibilità e per provvedere all'informazione alle famiglie.

Il giorno dell'assemblea gli studenti si recano autonomamente nel luogo di svolgimento (sale esterne o cinema), dove il docente della prima ora farà l'appello e controllerà le assenze. Al termine dell'assemblea il contrappello sarà effettuato dal docente delle quinta ora.

Spetta ai docenti l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante l'assemblea, secondo il loro normale orario di lezione. Al termine dell'assemblea decade l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti e gli alunni faranno ritorno a casa direttamente dal luogo dove si è tenuta l'assemblea.

L'assemblea deve darsi un regolamento di funzionamento, che deve essere approvato nella prima assemblea dell'anno scolastico e inviato per conoscenza al Consiglio di Istituto.

All'assemblea possono partecipare, su autorizzazione del Consiglio di Istituto (che potrà essere accolta eventualmente anche via e-mail) o, su delega del Consiglio, del Dirigente Scolastico, esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Non possono essere tenute più di 4 assemblee all'anno con la presenza di esperti.

Non possono avere luogo assemblee di Istituto nei 30 giorni precedenti la data di conclusione delle lezioni, definita dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele, per corsi, per indirizzo, per gruppi di classi.

Art. 4.1.12 – Disciplina e sanzioni

Sono previsti adeguati provvedimenti disciplinari, decisi dal docente e/o dal Consiglio di Classe, per il mancato rispetto da parte degli studenti dei loro doveri.

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli obblighi di frequenza, rispetto, sicurezza ed adeguato utilizzo delle attrezzature, dei materiali e della struttura.

È inoltre loro dovere permettere il regolare svolgimento delle lezioni e contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Gli studenti del Liceo Musicale sono inoltre tenuti a:

- presentarsi alle lezioni muniti dello strumento
- presentarsi alle prove programmate
- presentarsi alle esibizioni pubbliche
- indossare l'abbigliamento deliberato per le esibizioni pubbliche
- utilizzare correttamente gli strumenti musicali della scuola, senza provocare danni

La responsabilità disciplinare è personale, per cui non possono essere comminate sanzioni disciplinari collettive.

La scuola offrirà sempre allo studente oggetto di sanzione disciplinare la possibilità di esporre le ragioni del suo comportamento.

Il dirigente scolastico potrà offrire la possibilità di convertire le sanzioni, secondo il principio della riparazione del danno, in attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare comminata non annulla comunque l'eventuale obbligo di risarcimento del danno.

Gli studenti oggetto di sanzioni disciplinari possono sempre appellarsi all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. L'organo di garanzia (nominato annualmente dal Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato dal Dirigente Scolastico e da un docente, un genitore e uno studente membri del Consiglio di Istituto) decide entro 6 giorni dalla presentazione dell'appello. Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessario

e sufficiente che siano presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti. Non sono previste astensioni dal voto al momento della decisione.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Garanzia.

In caso di appello, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia, che può confermare la sanzione o annullarla. Se la sanzione viene confermata, ad essa viene data immediata esecuzione.

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia, è possibile proporre reclamo (sia contro le violazioni dello Statuto sia sulla legittimità del provvedimento) ad un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore. L'organo regionale verifica la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti e procede all'istruttoria solo sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte sia da chi propone il reclamo sia dall'Amministrazione (senza audizione orale né del ricorrente né di altri cointeressati). Entro il termine perentorio di 30 giorni l'organo regionale emette il proprio parere vincolante.

I docenti avranno cura di ricorrere alla Presidenza solo per problemi disciplinari di particolare gravità.

L'iter procedurale sanzionatorio, con passaggi applicabili anche in modo congiunto, secondo la gravità del fatto, è:

- 1) **richiamo verbale** (irrogato dal docente presente al fatto e annotato sul registro)
- 2) **ammonizione scritta** (irrogata, dal docente e registrata nel fascicolo personale e inviata alla famiglia dopo la controfirma del Dirigente Scolastico)
- 3) **allontanamento dalla classe** (irrogato dal docente presente al fatto e annotato sul registro).
Il provvedimento di allontanamento può essere fino al termine dell'ora di lezione o fino al termine della mattinata. Lo studente dovrà essere sotto la sorveglianza di personale scolastico.
- 4) **convocazione a scuola della famiglia** (irrogata dal Dirigente Scolastico e registrata nel fascicolo personale)
- 5) **obbligo di svolgere attività a favore della comunità scolastica** (riordino ambienti, pulizie, collaborazione con la segreteria, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici ...) irrogato dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico, comunicato alla famiglia e annotato nel fascicolo personale
- 6) **ripristino dell'ambiente danneggiato** (pulire, lavare, raccogliere cartacce, tinteggiare, ecc.) irrogato dalla Presidenza, registrato sul fascicolo personale e comunicato alla famiglia
- 7) **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni** (irrogato dal Consiglio di Classe plenario, compresi studenti e genitori eletti), comunicato alla famiglia e annotato nel fascicolo personale)
- 8) **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (irrogato dal Consiglio di Istituto, per reati che violino la dignità e il rispetto delle persone o che abbiano determinato condizioni di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, come ad esempio un incendio o un allagamento)
- 9) **allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni** (irrogato dal Consiglio di Istituto, per situazioni di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona oppure per atti di grave violenza o di particolare gravità qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno)
- 10) **esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato** (il Consiglio di Istituto commina la presente sanzione nei casi più gravi previsti dal punto precedente)

Tutte le sanzioni devono essere motivate in modo chiaro e devono essere sostenute da elementi concreti e precisi, con particolare attenzione per le sanzioni 7-8-9-10.

In sede di scrutinio intermedio e finale sarà valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e anche in relazione al comportamento durante le attività organizzate fuori dalla scuola (visite, viaggi di istruzione, esibizioni, ecc.). La

votazione sul comportamento è espressa in decimi; è attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe e concorre alla valutazione complessiva dello studente. Se inferiore a sei decimi, il voto di condotta determina la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

In occasione della definizione del voto di condotta, il docente Coordinatore trasmetterà al Consiglio di Classe la sintesi delle sanzioni ricevute dai singoli, tenendo conto anche del totale delle assenze e dei ritardi.

Art. 4.1.13 – Borse di studio e cerimonia di consegna dei diplomi

Per valorizzare l'impegno nello studio e la partecipazione degli studenti nella vita scolastica il liceo Sigonio ha deciso di destinare parte dei contributi dei privati per il riconoscimento del merito scolastico, istituendo 4 borse di studio che premiano lo studente più meritevole delle classi II e IV degli indirizzi Scienze Umane ed Economico Sociale.

Per quanto riguarda il liceo musicale la scuola, grazie al contributo della famiglia Pavarotti, ha istituito la borsa di studio Luciano Pavarotti (in memoria del suo studente più famoso) che premia lo studente più meritevole di questo indirizzo.

Sarà compito del Dirigente Scolastico individuare gli studenti destinatari che dovranno avere una media non inferiore a 8/10 e non dovranno aver subito sanzioni disciplinari.

A parità di merito, verrà valutata la carriera scolastica precedente a meno che non sia possibile sostenere economicamente il premio per tutti i pari merito.

La consegna delle borse di studio avverrà durante la cerimonia della consegna dei diplomi di stato, cerimonia pubblica organizzata dalla scuola per dare solennità al momento dell'uscita dalla scuola superiore.

CAPITOLO 4.2

GENITORI

Art. 4.2.01 – Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti della formazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È richiesto che il comportamento dei genitori sia conforme a quanto previsto nel patto educativo di corresponsabilità stilato per l'anno scolastico corrente che diventa un allegato del presente regolamento.

Art. 4.2.02 – Rapporti scuola- famiglia

La scuola garantisce colloqui individuali con le famiglie degli studenti secondo modalità che sono deliberate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Vengono garantiti inoltre ricevimenti generali pomeridiani e, sempre su delibera annuale del Consiglio di Istituto, un incontro a fine anno dopo la pubblicazione degli scrutini finali.

Tutte le sedute dei Consigli di Classe sono aperte ai rappresentanti eletti e a tutti i genitori e gli studenti che vogliono partecipare; la scuola si impegna a comunicare con congruo anticipo le date dei Consigli di Classe ai rappresentanti eletti.

La scuola si impegna inoltre a comunicare alle famiglie problemi di particolare rilievo relativi alla frequenza, al rendimento, alle attività didattiche esterne alla scuola, alle sospensioni delle lezioni dovute a scioperi o altre ragioni.

Dato che, ormai, la maggior parte delle comunicazioni tra scuola e famiglia avviene tramite registro elettronico, i genitori sono tenuti a controllarlo con regolarità.

Eventuali comunicazioni cartacee devono essere consegnate dai docenti agli alunni e ritirate qualora necessario; i genitori sono tenuti a fare in modo che i tempi di riconsegna siano rapidi.

Per le famiglie degli studenti che si iscrivono per la prima volta alla classe I, oltre ai momenti di apertura delle sedi nel periodo delle iscrizioni, si organizza di norma un incontro presso la scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Le famiglie e la scuola, fin dal momento dell'iscrizione, si impegnano a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa previsti dal Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato 5: "Patto Educativo

di Corresponsabilità anno scolastico”) che è un’alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i genitori, ciascuno secondo i propri ruoli e responsabilità.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante della domanda di iscrizione, sia per chi si iscrive per la prima volta alla classe I, sia per chi si iscrive a classi successive (esame di idoneità, trasferimento di residenza, ecc.)

La competenza ad elaborare e modificare il Patto di Corresponsabilità è del Consiglio di Istituto, poiché vi sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.

Le eventuali modifiche al testo devono essere apportate una sola volta l’anno, dietro esplicita richiesta di una o più componenti scolastiche del Consiglio di Istituto, entro il mese di novembre. In assenza di richieste di modifica, si intende confermato il testo del Patto di Corresponsabilità dell’anno precedente.

CAPITOLO 4.3

DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Art. 4.3.01 – Doveri di trasparenza nella didattica

Ogni docente esplicherà all’inizio dell’anno i contenuti del suo programma, le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell’intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione. Non possono di norma essere effettuate nuove prove scritte prima di aver riportato corretta la prova precedente.

Il docente è tenuto a presentarsi allo scrutinio intermedio e finale con un congruo numero di valutazioni, attenendosi a quanto deliberato dal Collegio Docenti in merito.

Trimestre/quadrimestre

- Minimo 2 voti per le discipline con 2 ore settimanali
- Minimo 3 voti per le discipline con 3 ore settimanali o più

Pentamestre/quadrimestre

- Minimo 3 voti per le discipline con 2 ore settimanali
- Minimo 4 voti per le discipline con 3 ore settimanali o più

Poiché il voto è unico per tutte le discipline, le verifiche possono essere scritte (strutturate, semistrutturate, aperte), scritto-grafiche, pratiche, orali (sia tramite interrogazione formale sia con interventi brevi). La scelta delle prove, della loro tipologia, del loro numero, del “peso” che avranno nella valutazione finale (fatta salva l’acquisizione del numero minimo di prove previsto) è a cura esclusiva del docente. È dovere dello studente svolgere tutte le prove che il docente programma.

Nel caso di assenza di uno studente ad una prova, la cui effettuazione sia stata preventivamente comunicata alla classe o all’interessato (compresi gli alunni DSA – BES) è a discrezione del docente se farla o no recuperare, ma comunque senza obbligo di preavviso. In caso il docente decida di non far recuperare la prova saltata (ad esempio, per assenza strategica), dovrà comunque assicurarsi di essere in possesso di un congruo numero di valutazioni ai fini dello scrutinio.

Le eventuali prove di ingresso non sono valutate come prove di verifica ai fini della valutazione periodica e finale. Le simulazioni delle prove d’esame di stato, per le classi quinte, possono costituire strumento di verifica e valutazione.

Sarà cura dei docenti evitare eccessiva concentrazione di prove nello stesso periodo; per quanto possibile si deve evitare di fissare più prove scritte nella stessa giornata. A questo fine i docenti programmeranno oculatamente la distribuzione delle prove di verifica e terranno accuratamente aggiornata l'agenda sul registro elettronico.

I docenti consentiranno sempre allo studente, su richiesta, la fotocopiatura di una prova scritta, ma solo entro 15 giorni dalla riconsegna dopo la correzione e valutazione.

Art. 4.3.02 – Compiti del docente Coordinatore del Consiglio di Classe

- 1) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e ne coordina la seduta; cura la consegna alla segreteria del materiale che deve essere compilato dal Consiglio;
- 2) Controlla che il verbale della seduta venga regolarmente redatto, in tempi brevi, e in assenza del segretario nomina un docente a turno quale segretario;
- 3) Coordina i progetti pluri-disciplinari;
- 4) Tiene sotto controllo le problematiche degli studenti (sia disciplinari, che di apprendimento che di frequenza) e nei casi più gravi informa la Presidenza, la segreteria didattica e la famiglia.
- 5) Favorisce i rapporti tra Consiglio di Classe e famiglie, oltre che con i rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti;
- 6) Presiede l'assemblea di elezione dei rappresentanti dei genitori
- 7) In occasione della definizione del voto in condotta negli scrutini intermedi e finali trasmette al Consiglio di Classe la sintesi delle eventuali sanzioni e/o problematiche disciplinari e degli eventuali crediti dei singoli studenti.
- 8) Nelle classi in cui non è presente il docente di sostegno, è il referente delle famiglie degli alunni BES e DSA.

Art. 4.3.03 – Compiti del docente Segretario del Consiglio di Classe

- 1) Redige il verbale di tutte le riunioni del Consiglio di Classe in maniera precisa ed articolata, soprattutto per quanto riguarda la motivazione delle delibere e lo inserisce nell'apposito registro;
- 2) Cura la raccolta e la conservazione degli avvisi e di tutto il materiale che gli studenti devono riportare firmato
- 3) Cura la conservazione nel verbale degli eventuali allegati, inserendoli in coda al relativo verbale;
- 4) Riconsegna in Presidenza il verbale entro la settimana successiva alla seduta.

Art. 4.3.04 – Vigilanza sugli studenti

Il personale docente dovrà essere in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora. Gli alunni non possono lasciare le aule e la palestra prima del suono della campana di termine delle lezioni.

È compito dei docenti vigilare perché, nel corso delle lezioni e durante l'intervallo, non si verifichino situazioni che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni o arrechino danno alle attrezzature scolastiche. Al suono della campana del cambio d'ora i docenti si trasferiranno impiegando il minor tempo possibile.

Il docente che dovesse aver necessità di allontanarsi dall'aula durante la lezione dovrà avvertire un collaboratore scolastico, a cui verrà affidata la vigilanza della classe per il tempo strettamente necessario. L'allontanamento dalla classe dovrà avvenire solo per improrogabili motivi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; essi concorrono inoltre nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese, nel caso, le visite guidate e i viaggi di istruzione e assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per la vigilanza durante le assemblee di classe e di istituto si vedano i relativi articoli.

Art. 4.3.05 – Vigilanza durante l'intervallo

I docenti, durante l'intervallo, vigileranno sugli studenti secondo un piano definito dalla Presidenza all'inizio dell'anno. In caso di eventuale assenza di uno specifico piano, la vigilanza sulle classi durante l'intervallo è affidata ai docenti dell'ora precedente l'intervallo stesso.

Per i collaboratori scolastici vedere quanto previsto dai relativi articoli.

Art. 4.3.06 – Assenze dei docenti e del personale A.T.A.

Le assenze dei docenti e del personale A.T.A., vanno segnalate alla scuola secondo le procedure previste dalle norme, in modo da consentire la sostituzione e la riorganizzazione del servizio.

Art. 4.3.07 – Altri doveri dei docenti

In caso di orario provvisorio, ogni insegnante avrà cura di controllare personalmente il calendario dei propri impegni (ore di lezione e ore a disposizione).

I docenti provvedono alla corretta compilazione del Registro, oltre che al suo regolare uso. I docenti indicano sempre sul Registro gli argomenti svolti. Con congruo anticipo, il docente segnalerà sull'agenda del Registro la data delle verifiche scritte, in modo da evitare per quanto possibile la concentrazione di più di un compito della stessa giornata.

È compito dei docenti prendere visione e firmare le circolari che si trovano presso il centralino e sull'apposita pagina del Registro Elettronico che si riferiscono a convocazioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi, disposizioni ministeriali con scadenza, iniziative didattiche.

È compito dei docenti che leggono agli studenti una circolare interna che prevede la firma del genitore di segnare sul registro quando deve essere effettuato il controllo delle firme e a quale circolare le firme si riferiscono.

È dovere di ogni docente in servizio alla prima ora di lezione controllare assenti e presenti e fare le relative annotazioni sul registro.

È dovere dei docenti controllare giornalmente il piano delle supplenze, ed effettuarle quando assegnate.

Art. 4.3.08 – Doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'istituzione scolastica. In particolare:

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti dagli edifici;
- comunicano immediatamente alla Presidenza l'eventuale assenza di un docente, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali, in caso di assenza o momentaneo allontanamento del docente dalla classe;
- hanno cura di essere regolarmente presenti nelle postazioni loro assegnate (eventualmente sospendendo altre attività in corso) all'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, al cambio delle ore e al suono della campana di termine delle lezioni;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante viaggi e visite di istruzione in cui siano presenti alunni disabili;
- riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che senza serio motivo stazionano nei corridoi;
- controllano che gli studenti non stazionino sulle scale di sicurezza;
- invitano tutte le persone estranee non autorizzate ad uscire dagli edifici; a questo proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento genitori dei docenti;
- ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, le comunicano immediatamente alla Presidenza;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni (o suo delegato) che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, portano in classe il permesso firmato dal Dirigente o da suo delegato. In caso di delegato dai genitori, trattengono per gli atti la delega scritta che autorizza il prelievo dell'alunno e prendono visione del documento d'identità;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali in caso di calamità;
- verificano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga dell'edificio.

Art. 4.3.09 – Doveri degli assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi sono indispensabile supporto all'azione didattica; essi operano per l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico globalmente inteso. In particolare:

- improntano il proprio comportamento alla cortesia e al rispetto di chi accede agli uffici;
- rispettano e fanno rispettare l'orario di accesso al pubblico stabilito all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto;
- nel rapporto con l'utenza (sia interna alla scuola sia esterna), operano nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborano con i docenti;
- favoriscono il dialogo fra le diverse componenti della scuola.

CAPITOLO 5

ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art. 5.01 – Viaggi e visite di istruzione

La normativa vigente prevede solo viaggi e visite di istruzione finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi culturali e didattici; devono pertanto essere valorizzate al massimo le opportunità di approfondimento anche fuori dell'aula e complementari alla lezione in classe.

Il Consiglio di Istituto stabilisce che i giorni fruibili complessivamente nei 5 anni del percorso scolastico sono 15 e che non devono essere superati i 6 giorni complessivi per anno, come stabilito dalla normativa vigente.

Delibera inoltre che i viaggi all'estero siano limitati al solo viaggio delle classi V.

Per gli studenti delle classi IV è prevista la possibilità di partecipare al progetto "Soggiorno studio all'estero"; la scelta del soggiorno in Francia o in Inghilterra sarà demandata al Consiglio di Classe, che dovrà contemporaneamente identificare gli accompagnatori.

Per la classe IV del Liceo Musicale, il soggiorno studio può essere sostituito con altro viaggio di istruzione che abbia finalità coerenti con l'indirizzo di studi.

La partecipazione al soggiorno studio delle classi IV potrà essere eventualmente affiancata da una visita di istruzione con la classe di massimo 2 giorni.

In aggiunta ai viaggi di istruzione di cui sopra, ogni classe potrà svolgere uscite didattiche coincidenti con l'orario mattutino delle lezioni, fino al numero massimo di ore stabilito annualmente dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto stabilisce inoltre per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche i seguenti tetti massimi di spesa:

Uscite didattiche (orario delle lezioni mattutine)		massimo 25,00 euro
Viaggi di istruzione:		
- 1 giorno	nessun pernottamento	massimo 40,00 euro
- 2 giorni	massimo 1 pernottamento	massimo 110,00 euro
- 3 giorni	massimo 2 pernottamenti	massimo 210,00 euro
- 4 giorni	massimo 3 pernottamenti	massimo 320,00 euro
- 5 giorni	massimo 4 pernottamenti	massimo 430,00 euro
- 6 giorni	massimo 5 pernottamenti	massimo 550,00 euro

Il Consiglio di Istituto stabilisce inoltre che questi massimali di spesa vengano verificati almeno ogni 2 anni.

In caso di particolari proposte didattiche il cui costo superi i massimali di cui sopra, il Consiglio di Classe potrà produrre (una sola volta per anno scolastico) una richiesta di autorizzazione al Consiglio di Istituto, corredando la domanda sia delle ragioni didattiche, sia della conferma impegnativa alla partecipazione di almeno il 90% degli studenti della classe.

Il Docente Referente d'Istituto per i viaggi di istruzione (o la Commissione Viaggi, se istituita) ha i seguenti compiti:

- 1) raccogliere dai consigli di classe (entro la **prima quindicina di ottobre**) le indicazioni relative ai viaggi e alle visite di istruzione prescelte;
- 2) raccogliere entro la fine di novembre le delibere definitive dei consigli di classe;
- 3) costruire il prospetto definitivo dei viaggi, completo dell'abbinamento delle classi;
- 4) raccogliere le verifiche dei viaggi svolti
- 5) suggerire mete ai consigli di classe

Il Docente Capo-gita ha i seguenti compiti:

- 1) raccogliere le adesioni – impegnative - degli studenti dopo aver consegnato loro il programma di massima riportante l'importo della visita di istruzione
- 2) fornire le indicazioni per il versamento della caparra che sarà pari al 50% dell'importo; solo gli importi che non superano i 25,00 euro saranno raccolti in contanti e poi versati dal docente sul conto corrente della scuola, in tutti gli altri casi il pagamento dovrà essere fatto tramite bollettino postale, bonifico bancario o direttamente in segreteria con carta di credito/bancomat.
- 3) redigere il programma completo del viaggio (in collaborazione con il referente di istituto) da fornire alle famiglie
- 4) controllare che tutti gli studenti abbiano i documenti di riconoscimento in regola per il viaggio organizzato, con particolare attenzione con gli studenti che non hanno cittadinanza italiana e che dovranno essere segnalati alla segreteria per lo svolgimento delle pratiche valide per l'espatrio
- 5) consegnare tutta la documentazione in segreteria entro i termini fissati

La Segreteria ha i seguenti compiti:

- raccogliere tutta la documentazione inviata dal capo gita
- controllare sul registro elettronico le autorizzazioni dei genitori
- gestire la parte amministrativa relativa all'affidamento alle agenzie dell'organizzazione dei viaggi e dei trasporti
- collaborare con il referente
- controllare i versamenti effettuati per caparra e saldi
- confermare alle agenzie di viaggio prescelte l'assegnazione del/i viaggio/i
- consegnare la tessera telefonica al docente capo gita
- predisporre gli elenchi degli studenti partecipanti e consegnare i voucher di viaggio
- effettuare i pagamenti alle agenzie di viaggio

I Consigli di classe hanno i seguenti compiti:

- prendere visione di eventuali proposte avanzate dalla commissione viaggi
- approvare con votazione formale nella seduta di ottobre un piano di massima delle uscite dell'anno scolastico da presentare al Referente di istituto
- esplicitare nel verbale gli obiettivi didattico-educativi che si intendono raggiungere con le uscite programmate
- deliberare il piano definitivo delle uscite dell'anno scolastico nella seduta di novembre e compilare l'apposita tabella
- indicare alla Presidenza i docenti accompagnatori e i docenti supplenti
- valutare nella prima seduta utile l'esito dell'iniziativa, in particolare per quanto riguarda il grado di corrispondenza fra gli obiettivi prefissati e quelli effettivamente raggiunti

I consigli di classe non richiederanno autorizzazioni alle uscite dopo il mese di dicembre, se non per iniziative non prevedibili.

Sono elementi vincolanti per l'effettuazione dei viaggi e delle visite di istruzione la partecipazione dei 2/3 della classe, il consenso scritto dei genitori tramite registro elettronico, la realizzazione in date non coincidenti con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.) e nell'ultimo mese di lezione (cioè nei trenta giorni che precedono quello previsto per la conclusione dell'anno scolastico individuato dalla circolare sul calendario scolastico) salvo che per le attività sportive.

In caso sia scelto come mezzo di trasporto il pullman, per abbattere i costi è fatto obbligo di concordare lo stesso viaggio di istruzione con almeno due classi.

Per le attività didattiche che si svolgono in locali o in strutture esterne alla sede scolastica, raggiungibili senza il ricorso a mezzi di trasporto e/o con l'autobus cittadino, sono sufficienti la delibera del consiglio di classe e l'autorizzazione dei genitori rilasciata una tantum all'inizio dell'anno scolastico.

Gli studenti hanno il dovere della frequenza regolare il giorno successivo all'uscita. In caso di assenze collettive o comunque di assenze in numero eccessivo rispetto a quelle fisiologiche di un normale giorno di lezione, il consiglio di classe valuterà l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, compresa, se del caso, la sospensione o l'annullamento di eventuali successive attività extrascolastiche.

Gli studenti dovranno versare a seconda della durata e della tipologia del viaggio un anticipo pari al 50% del costo presumibile dell'iniziativa al momento dell'adesione e cioè entro il mese di novembre; tale anticipo non sarà restituito.

Il saldo da parte degli studenti dell'intera quota di adesione deve avvenire tassativamente entro i 15 giorni precedenti la partenza, pena l'esclusione dall'iniziativa stessa.

Il rimborso del saldo agli studenti che dopo aver aderito rinuncino a partecipare all'iniziativa per giustificati motivi sarà decurtato di una quota pari alla penalità che la scuola dovrà pagare e in quantità tale che non si aggravino i costi per gli studenti partecipanti.

Ogni 15 alunni è prevista la presenza di un docente della classe come accompagnatore (da un minimo di due fino ad un massimo di 3 unità complessive per classe); ogni uno o due alunni in situazione di handicap, a seconda della gravità del caso, è necessaria la presenza di un altro docente della scuola, sia esso di sostegno o meno, della classe o meno, o di un ATA o dell'educatore o del tutor dell'alunno (previo accordo con la famiglia e l'ente di appartenenza ed espletando tutte le procedure assicurative).

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori e, fra di essi, al docente Capo gita, tenendo conto delle disponibilità, delle competenze, della lingua straniera conosciuta, della predisposizione organizzativa.

Le spese sostenute dai docenti accompagnatori per l'assistenza agli studenti per particolari difficoltà (infortunio, ricovero ospedaliero, ecc.) quali ad esempio telefonate alla famiglia, taxi, soggiorno aggiuntivo, ecc. saranno rimborsate a piè di lista dietro presentazione di documentazione da parte dell'insegnante.

Per consentire la massima partecipazione alle visite ed ai viaggi di istruzione, il consiglio di istituto ha stabilito di contribuire al costo delle stesse per alunni in situazione di disagio economico.

Il contributo:

- non potrà superare il 50% del costo complessivo
- non potrà essere richiesto per visite e viaggi inferiori a 2 giorni
- può essere richiesto una sola volta nel quinquennio
- non deve superare le previsioni di bilancio

Condizioni per l'erogazione del contributo (al momento del saldo) sono:

- richiesta della famiglia
- assenza di sanzioni disciplinari
- particolari situazioni in cui sia evidente e necessaria la ricaduta positiva sul piano dell'integrazione con i compagni e nella scuola
- esistenza delle condizioni economiche previste dalla Legge Regionale sul diritto allo studio n 26 dell'08/08/2001, art. 4, in presenza di un valore ISEE inferiore a € 10.632,94.

Le domande dovranno essere presentate in segreteria entro il mese di dicembre.

CAPITOLO 6

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 6.01 – Modifica del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri del Consiglio di Istituto.

Ogni modifica deve essere approntata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Si conviene che le modifiche al Regolamento saranno discusse ed eventualmente deliberate una sola volta all'anno, possibilmente nella seduta del mese di giugno.

Art. 6.02 – Diffusione del regolamento

La segreteria della scuola, su indicazione del Dirigente Scolastico, cura la diffusione del presente regolamento.

In particolare, copia del Regolamento viene predisposta per la consegna ai genitori di tutti gli alunni delle classi I e pubblicata annualmente, con le eventuali modifiche, sul sito del Liceo.

Art. 6.03 – Decorrenza

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 giugno 2004, entra in vigore il 1° settembre 2004 previa pubblicazione all'albo, e depositato in segreteria a disposizione delle componenti rappresentate in Consiglio.

La sua validità resta tale anche in presenza di successive modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto.

Ultima revisione: 04/10/2018

ALLEGATI al REGOLAMENTO del CONSIGLIO di ISTITUTO

Allegato 1

“Criteri di iscrizione alle classi 1^a a partire dall’anno scolastico 2018/2019”

A causa di un limitato numero di spazi utili e della capienza ridotta delle aule, il Consiglio di Istituto del Liceo Sigonio, sentito il Collegio Docenti, in considerazione dell’obbligo di rispettare le norme di sicurezza per tutti gli alunni e per il personale, ha deliberato quanto segue:

- Il Liceo Sigonio accoglierà 160 domande di iscrizione alla classe prima (7 sezioni complessive, escluso il Liceo Musicale, per il quale è prevista la prova di idoneità).
- Gli eventuali esuberi saranno graduati utilizzando la pagella rilasciata dalla scuola media al termine del II anno, per valutare l’omogeneità/disomogeneità della scelta rispetto al curriculum del Liceo Sigonio:
- Il primo criterio che sarà applicato sarà quello della territorialità attribuita con il seguente ordine:
 1. precedenza ai residenti nel Comune di Modena;
 2. precedenza per i residenti nel Distretto Scolastico 18 (comuni di Castelfranco E., Castelnuovo R., Nonantola, S.Cesario s/P, Spilamberto) e nel Distretto 17 (comuni di Bomporto, Ravarino, Bastiglia, Campogalliano, Soliera);
 3. precedenza ai residenti nel Distretto 21 (comuni di Castelvetro, Guiglia, Marano s/P, Montese, Savignano s/P, Vignola, Zocca) in quanto privi dell’indirizzo Scienze Umane;
 4. solo in via residuale nel caso in cui dovessero essere disponibili ulteriori posti si procederà ad esaminare le domande provenienti dagli altri distretti ed in subordine le domande provenienti da alunni non residenti nella provincia di Modena.
- Definiti coloro che hanno i requisiti di territorialità, sarà calcolata la media (m1) fra le valutazioni delle discipline: Italiano, Storia, Geografia, Lingua Straniera 1, Lingua Straniera 2, Matematica, e saranno effettivamente iscritti i candidati fino al 160° posto della graduatoria derivante da questa media.
- Nel caso in cui negli ultimi posti della graduatoria vi siano più potenziali iscritti con lo stesso punteggio, solo per questi sarà calcolata una seconda media (m2) fra le valutazioni di tutte le discipline (esclusa la condotta) desunte sempre dalla pagella finale della II media e sarà quindi calcolata la media (M) fra m1 e m2 che determinerà la loro collocazione nella graduatoria finale.
- In caso di ulteriore parità, sempre in riferimento agli ultimi posti disponibili, si procederà con il sorteggio, di cui sarà data comunicazione agli interessati e che sarà pubblico.
- La segreteria del Liceo Sigonio invierà quindi le domande di iscrizione in esubero agli istituti indicati dalle famiglie come seconda o terza scelta o ad altri Istituti, qualora gli Istituti indicati non avessero disponibilità per ulteriori iscrizioni.
- Il criterio della territorialità sarà applicato anche alle iscrizioni in corso di ciclo.

Poiché l’iscrizione alla scuola superiore è garantita (salvo problemi di esubero) per quanto riguarda la scelta della scuola, ma non per quanto concerne l’indirizzo di studi, nel caso si rendesse necessario assegnare gli iscritti a un indirizzo del Sigonio diverso da quello richiesto nella domanda di iscrizione, si procederà ad avvisare le famiglie per verificare la disponibilità a spostarsi in un altro indirizzo. Se non si trovassero disponibilità, si procederà a graduare gli studenti/le studentesse nel seguente modo:

- Per chi ha richiesto l’iscrizione all’indirizzo Scienze Umane si calcolerà la media dei voti della pagella finale della II media delle discipline: Italiano, Matematica, Storia, Inglese e sulla base della graduatoria conseguente si confermerà l’iscrizione all’indirizzo Sc.Umane.

- Per chi ha richiesto l'iscrizione all'indirizzo Economico-Sociale si calcolerà la media dei voti della pagella finale della II media delle discipline Italiano, Matematica, Inglese, Lingua straniera 2 e sulla base della graduatoria conseguente si confermerà l'iscrizione all'indirizzo Economico-Sociale.

Per quanto riguarda l'iscrizione degli alunni/delle alunne disabili, per garantire la migliore inclusione possibile e considerate le difficoltà derivanti dalla esiguità degli spazi a disposizione per le attività individuali e i laboratori didattici e la necessità di rispettare le norme di sicurezza per tutti gli alunni e per il personale, si utilizzeranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Presenza di uno o più fratelli/sorelle che nell'anno successivo frequenteranno il Liceo Sigonio;
 2. Alunni residenti nel Comune di Modena;
 3. Alunni residenti nei distretti scolastici 17 e 18;
 4. Alunni residenti nel distretto 21
 5. Alunni residenti in distretti scolastici diversi dai precedenti.
- Potranno essere accolte nuove domande di iscrizione alla classe prima fino al raggiungimento del numero totale di iscritti all'intero istituto scolastico pari ad un massimo di 26 alunni/e disabili.
 - Verrà inoltre valutato il curriculum scolastico dell'alunno per stabilirne il grado di corrispondenza con il piano di studi del Liceo Sigonio.

Nel caso in cui l'esubero permanesse, anche dopo aver utilizzato tutti i criteri di cui sopra, si procederà con il sorteggio, di cui sarà data notizia e che sarà pubblico.

Tutte le famiglie che intendano iscrivere alunni disabili presso il Liceo Sigonio dovranno concordare un appuntamento con la referente della disabilità del Liceo prima della scadenza delle domande di iscrizione; non saranno accolte domande di alunni disabili che non avranno effettuato il colloquio di cui sopra.

Non saranno altresì accolte le domande di iscrizione di alunni disabili che non consegneranno la certificazione di disabilità entro 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

Aggiornato al 22/11/2017

Allegato 2

“Criteri per la formazione delle classi”

- 1) Deve essere rispettata l'omogeneità fra i vari gruppi-classe nel numero, e l'eterogeneità degli studenti all'interno di ogni classe in relazione ai livelli di apprendimento desunti dal diploma di terza media, dal foglio notizie e da ogni altro elemento utile.
- 2) In caso di richieste di iscrizioni di alunni provenienti da altre scuole (cosiddetta “lista di attesa”), valgono i criteri adottati per le iscrizioni alle classi prime: territorialità e media dei voti, fatto salvo il diritto prioritario alla reiscrizione per gli alunni interni non ammessi allo scrutinio di giugno o a quello di settembre.
- 3) Per gli studenti che richiedono l'iscrizione all'esame di idoneità, poiché il numero dei posti disponibili sarà definito solo dopo lo scrutinio di giugno, in caso di esubero di domande sarà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione, e tenendo inoltre conto del giudizio orientativo della scuola media e della media dei voti dell'anno precedente.
- 4) Su richiesta della famiglia, i fratelli possono essere iscritti nello stesso corso.
- 5) Nel rispetto delle richieste delle famiglie e delle esigenze degli alunni certificati, gli studenti disabili sono iscritti in tutti gli indirizzi della scuola.
- 6) Il numero degli studenti nelle classi dove sono inseriti alunni disabili è di norma inferiore a quelle delle classi parallele.
- 7) Per le classi prime si garantisce ad ogni studente, per quanto possibile, la presenza nella classe di un altro studente residente nello stesso comune,
- 8) Possono essere accolte solamente le richieste reciproche di solo due alunni/e. Un terzo alunno può essere eventualmente inserito, a discrezione della commissione, se compatibile con il criterio 1) e se ciò non è in contrasto con le indicazioni eventualmente fornite dalla scuola media.
- 9) Le richieste di trasferimento delle famiglie fra sezioni diverse dello stesso indirizzo non sono prese in esame se non per gravi e documentati motivi.
- 10) Gli studenti non promossi sono equamente distribuiti nelle diverse sezioni e pertanto non si garantisce il permanere nello stesso corso già frequentato. La Commissione Formazione Classi valuterà attentamente sia la quantità di non promossi da inserire in ogni classe sia le problematiche relative all'apprendimento.
- 11) Gli studenti stranieri provenienti da scuole medie italiane sono iscritti sulla base dei criteri precedenti.
- 12) Gli studenti stranieri che non conoscono la lingua italiana possono essere inseriti nella stessa classe fino ad un massimo di 4.
- 13) L'inserimento degli alunni che si iscrivono in corso d'anno sarà stabilito dalla Presidenza valutando caso per caso e tenendo fermo, per quanto possibile, il criterio 1).
- 14) In caso di soppressione e/o di sdoppiamento di classi già funzionanti, le operazioni riguarderanno tutte le classi parallele dello stesso indirizzo ed eventualmente, ma solo se indispensabile, anche degli altri indirizzi. Sarà cura della Commissione Formazione Classi, se del caso, contenere al massimo possibile il numero delle classi coinvolte.
 - a. Laddove comunque si presentasse la situazione che la suddivisione di una singola classe – a parere del Consiglio di Classe – si rendesse opportuno, sarebbe suddivisa solo quella classe e gli alunni sarebbero ridistribuiti nelle classi rimanenti in base alle motivazioni decise dal Consiglio di Classe stesso.
 - b. Agli alunni coinvolti sarà garantita la presenza nella nuova classe di almeno un compagno tra quelli indicati come preferiti, fatto sempre salvo il criterio 1) relativo ai gruppi di livello.

Allegato 3

“Uso delle palestre e degli spogliatoi”

- 1) L'utilizzo della palestra, degli spogliatoi e delle attrezzature relative è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- 2) Tutti coloro che fruiscono delle palestre sono tenuti all'assoluto rispetto delle norme di sicurezza.
- 3) Nelle palestre sono obbligatorie per tutti (compresi i docenti di sostegno, gli educatori e i tutor) calzature ginnico-sportive pulite (non utilizzabili all'esterno).
- 4) Nelle palestre e negli spogliatoi è vietato consumare cibi e/o bevande.
- 5) Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso tra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.
- 6) Al termine delle attività didattiche è compito dell'intera classe riordinare e riporre le attrezzature utilizzate.
- 7) Ogni anomalia o malfunzionamento dei locali e/o delle attrezzature deve essere comunicato immediatamente alla Presidenza.
- 8) La scuola non è responsabile di oggetti personali lasciati incustoditi nelle palestre e/o negli spogliatoi.

Allegato 4

“Regolamento per la concessione in uso ad esterni dei locali e delle attrezzature scolastiche”

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'utilizzazione da parte di esterni dei locali e delle attrezzature scolastiche dell'Istituto, che sulla base della convenzione con la Provincia e il Comune di Modena sono concessi in uso al Liceo.

Articolo 1

Il Liceo “Carlo Sigonio” mantiene l'assoluta precedenza in ordine all'uso di tutti i locali scolastici per lo svolgimento delle proprie attività. Pertanto la concessione ad esterni è subordinata alla non utilizzazione degli stessi da parte dell'istituto e l'uso da parte degli esterni non deve costituire disturbo o pregiudizio alcuno al buon funzionamento dell'istituto stesso.

Articolo 2

La Presidenza del Liceo Sigonio, nelle giornate e negli orari in cui i locali e le attrezzature non sono impegnati per attività scolastiche, ha facoltà di cederli in uso, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Per le richieste che prevedono l'apertura oltre le ore 19,00, si delibera di non superare le tre giornate settimanali, previa comunque consultazione del personale addetto all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

Articolo 3

Le richieste di uso dei locali e delle attrezzature scolastiche dovranno pervenire presso la Presidenza del Liceo in forma scritta con almeno 30 giorni di anticipo. Esse dovranno contenere in modo chiaro a quali locali e/o attrezzature si riferisce la richiesta, il periodo, gli orari, la persona responsabile.

Gli utilizzatori dovranno sottoscrivere un “contratto d'uso” insieme alla Presidenza del Liceo, contratto che costituirà per l'utilizzatore sia autorizzazione formale sia lettera d'impegno al corretto utilizzo.

La Presidenza può comunque revocare in ogni momento la concessione, con atto motivato, per cattivo uso del locale, per motivi di sicurezza o per altre ragioni.

Articolo 4

Per l'uso di tutti gli spazi e le attrezzature a cui si riferisce il presente regolamento, gli utilizzatori dovranno versare la cifra stabilita, che coprirà le spese di ammortamento dei materiali e degli strumenti tecnici, le spese di pulizia (quando previste a carico del Liceo), il costo del personale (quando previsto).

Articolo 5

I locali (ma non le strumentazioni) sono concessi gratuitamente per assemblee sindacali del comparto scuola.

Articolo 6

All'inizio di ogni utilizzazione, un incaricato del Liceo Sigonio farà constatare agli utilizzatori lo stato degli arredi e delle strumentazioni. Gli eventuali danni che dovessero essere contestati dall'incaricato del Liceo al termine dell'utilizzazione dovranno essere rimborsati.

Articolo 7

In presenza di particolari strumentazioni, il Liceo valuterà se vincolare l'affitto dei locali alla vigilanza del personale della scuola.

Articolo 8

Gli utilizzatori dei locali, se estranei alla scuola, dovranno essere assicurati per infortuni e R.C. a loro carico.

Articolo 9

Le tariffe per l'uso dei locali scolastici e delle strumentazioni sono determinate dal Consiglio di Istituto, indicativamente ogni due anni, in relazione all'andamento generale dei prezzi.

Le associazioni no-profit, per fruire dei prezzi agevolati previsti, devono consegnare lo statuto attestante la loro condizione di associazione senza fini di lucro.

Il Consiglio di Istituto del Liceo Sigonio ha comunque facoltà di deliberare la concessione gratuita dei locali (ed eventualmente delle attrezzature) in occasioni particolari.

Il laboratorio musicale sarà concesso esclusivamente previo pagamento dell'affitto.

Articolo 10

I compensi per le prestazioni del personale del Liceo Sigonio a seguito del presente regolamento sono fissate nell'apposita delibera del Consiglio di Istituto, secondo quanto sarà convenuto tra Dirigente Scolastico e RSU nel contratto integrativo di istituto.

Articolo 11

Tutti gli utilizzatori devono effettuare il versamento delle cifre pattuite sul conto corrente postale del Liceo Sigonio. I versamenti devono essere effettuati preventivamente quando la cifra dovuta è inferiore a € 500,00; quando la cifra pattuita è superiore, il 50% deve essere versato anticipatamente e il restante 50% a saldo al termine dell'utilizzazione. Il Liceo rilascerà regolare ricevuta.

Solo per gli enti che, a seguito di necessità di rendicontazione (da dimostrare) non potesse versare anticipatamente il 50% della quota pattuita, si accetterà un pagamento trimestrale.

Non saranno concessi locali né attrezzature ad Enti o privati che non avessero integralmente provveduto al saldo delle somme dovute per precedenti utilizzazioni.

Articolo 12

Le entrate derivanti dall'applicazione del presente regolamento (a parte le cifre dovute al personale) costituiranno capitolo di entrata da introitare nel Bilancio dell'Istituzione Scolastica, per essere destinate alle necessità che saranno di anno in anno individuate dal Consiglio di Istituto.

Allegato 5

“Patto di corresponsabilità scuola - famiglia”

PATTO EDUCATIVO SCUOLA – FAMIGLIA

Visto:

- Il DPR n. 249 del 24-06-1998;
- Il DM n. 16 del 05-02-2007;
- Il DM n. 30 del 15-03-2007;
- Il DPR n. 235 del 21-11-2007;
- La Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08;
- il P.O.F. e il Regolamento di Istituto;

IL LICEO “CARLO SIGONIO”
FIRMA COI PROPRI STUDENTI E CON LE LORO FAMIGLIE IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

LA SCUOLA si impegna a:

- perseguire la finalità educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità ed a creare rapporti corretti;
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti;
- attivare attività formative integrative;
- fornire gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata (risorse umane, laboratori, materiale educativo...);
- garantire il rispetto della privacy di alunni e famiglie;
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
- ricercare una formazione culturale qualificata;
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità ed il rispetto della persona;
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- operare affinché anche le sanzioni disciplinari applicate abbiano una finalità educativa;
- cercare la costante collaborazione della famiglia;
- rispettare il pluralismo culturale e religioso;
- garantire una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;
- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti;
- difendere il diritto di riunione e di assemblea degli studenti;
- attivare attività di recupero a rinforzo dell'apprendimento;
- attivare attività di potenziamento;
- vigilare sugli alunni durante la loro permanenza a scuola;
- applicare le sanzioni previste per legge e per Regolamento.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità;
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie;
- depositare almeno un recapito telefonico;
- risarcire eventuali danni causati alla scuola dal figlio;
- comunicare con il figlio solo per urgente necessità ed utilizzando il telefono della scuola;
- informare la scuola di eventuali problemi del figlio che possano avere influenza sull'apprendimento;
- collaborare con la scuola ad insegnare le regole democratiche ed il rispetto di diritti e doveri;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni e le attività scolastiche integrative a cui si è iscritto;
- informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento interno del Liceo.

L'ALUNNO si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni ed impegnarsi nello studio;
- rispettare gli orari;
- rispettare le scadenze fissate dalla scuola (consegna compiti, iscrizioni, ecc.);
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici;
- portare il materiale scolastico necessario per le attività didattiche;
- rispettare gli altri;
- utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e le attrezzature della scuola;
- informare i genitori del proprio andamento scolastico;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di reale necessità;
- partecipare all'attività didattica in modo attivo e corretto;
- prendere coscienza ed applicare i contenuti del Regolamento interno del Liceo;
- essere protagonista, in collaborazione con la scuola, della costruzione del proprio personale progetto di vita.

L'ALUNNO si impegna anche a non:

- utilizzare il cellulare durante le ore di lezione;
- introdurre in classe oggetti pericolosi e/o nocivi;

Il presente Patto Educativo integra le disposizioni di legge e il Regolamento di Istituto ma non si sostituisce ad essi. I firmatari sono consapevoli che la conoscenza di leggi e regolamenti è un obbligo morale oltre che giuridico.

- Firma dell'alunno: _____

- Firma dei titolari della potestà genitoriale (genitori naturali, affidatari, tutore ecc.):

1) _____

2) _____

Per la scuola:

Il Dirigente Scolastico

Prof. Claudio Caiti _____