

LICEO
SCIENTIFICO
SPORTIVO

Regolamento d'Istituto



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento dà attuazione al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 Atto normativo regolamentare nell'ambito del processo dell'autonomia funzionale delle scuole e si fonda sulla missione e sulle finalità educative dell'**Istituto Cloe Giani** (d'ora in poi anche "Istituto" o "Scuola").

Il **rispetto** del presente Regolamento costituisce **condizione indispensabile** per la frequenza presso il nostro Istituto così come previsto dall'articolo 1 comma 3 della legge di parità n. 62/2000.

L'iscrizione costituisce atto di accettazione del presente Regolamento da parte di famiglie e studenti.

1. ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA E ORARIO DELLE LEZIONI

Gli orari dell'apertura della scuola sono i seguenti:

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00.

Gli alunni possono accedere alla sede della scuola dal lunedì al venerdì dalle 7.50 e possono permanere nella sede della scuola fino alle ore 17.00, come termine ultimo d'uscita, trattenendosi negli **spazi comuni di condivisione** dell'Istituto (spazio compiti, biblioteca, area relax).

Al di fuori degli orari indicati, la Direzione può mettere a disposizione i locali per lo svolgimento di attività coerenti con la mission dell'Istituto.

L'Istituto definisce il **calendario scolastico**, tenendo come riferimento quanto stabilito dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale, utilizzando tutti gli spazi di autonomia permessi dalla normativa vigente. **L'orario di frequenza scolastica** è pubblicato sul sito intranet della scuola prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Le **lezioni** si svolgono dal lunedì al venerdì in un unico turno. Un intervallo di 10 minuti è previsto tra la terza e la quarta ora nei giorni di frequenza mattutina. Un intervallo di 20 minuti è previsto tra la seconda e la terza ora nei giorni con ingresso alle ore 12. Durante gli intervalli, gli alunni possono uscire dalla classe e recarsi al bagno o so-stare nello spazio comune relax o nel corridoio. Non è consentito agli alunni di uscire dai locali della scuola durante gli intervalli. La vigilanza è affidata al docente di turno. Lo **studio assistito** mattutino si svolge, a richiesta, dalle 9.00 alle 12.00 nei giorni di lezione pomeridiana e dalle 14.00 alle 17.00 nei giorni di lezione mattutina.

2. INGRESSO A SCUOLA E IN AULA

Gli alunni accedono ordinatamente alla propria aula almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Per ragioni di sicurezza non è consentito trattenersi a lungo nel giardinetto tra il cancello di ingresso all'edificio e la porta di ingresso alla scuola, sulla scale di accesso o nell'atrio antistante la porta di accesso alla scuola.

Nel momento precedente all'entrata a scuola, gli alunni e i loro accompagnatori sono



caldamente invitati a **non produrre schiamazzi nel cortile**, sulle scale, nell'ascensore o in generale negli spazi comuni dell'edificio che ospita la scuola.

Gli alunni che utilizzano mezzi propri (**biciclette, motocicli**) sono invitati a parcheggiarli nelle aree pubbliche antistanti la scuola e mai nello spazio di marciapiede adiacente alla cancellata di ingresso o in modo tale da impedire il regolare il passaggio dei pedoni sul marciapiede.

Non è consentito l'ingresso con biciclette e motocicli al cortile della scuola, sulle scale o nell'atrio.

I genitori che accompagnano gli alunni con autoveicolo sono pregati di parcheggiare negli appositi spazi pubblici contrassegnati dalle righe blu di fronte o nelle vicinanze della scuola e mai di fronte al cancello di ingresso.

Non è consentito ai genitori accedere al corridoio delle classi o alle classi senza previa autorizzazione della Direzione, della Segreteria o del Coordinatore della didattica.

3. RITARDI

Gli studenti con un ritardo superiore ai 10 minuti non sono ammessi in classe alla 1a ora di lezione. Per ritardi inferiori a 10 minuti, l'ammissione in classe deve essere autorizzata dall'Insegnante di classe. L'alunno, giunto a scuola, ma che non può accedere alla 1a ora a causa di un ritardo superiore ai 10 minuti non può uscire dai locali della scuola e deve trattenersi negli spazi di condivisione comuni (spazio compiti, biblioteca, area relax).

Gli studenti che, senza particolari motivi o giustificazioni dei genitori, si presentano frequentemente in ritardo possono incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare dell'Istituto, che qui si intende richiamato e al quale si rinvia.

L'ingresso alla 2a ora deve essere giustificato sull'apposito libretto da un Genitore (o di chi ne fa le veci) il giorno stesso o il giorno successivo (in caso di ritardo superiore ai 10 minuti non altrimenti giustificato).

4. USCITA DALLE AULE E DALLA SCUOLA

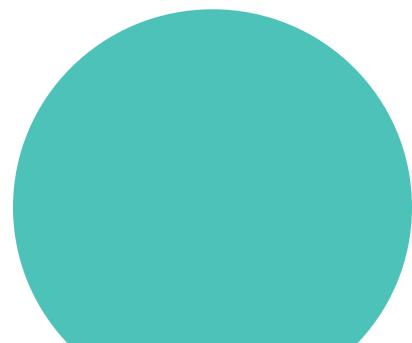
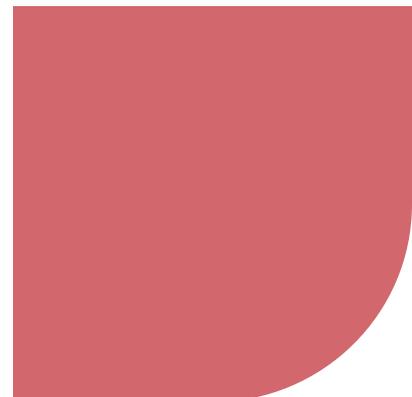
Gli studenti **non possono lasciare la scuola** prima del termine dell'orario scolastico ufficiale o durante gli intervalli se non dietro richiesta scritta e motivata di un genitore (o di chi ne fa le veci) e autorizzata dalla Direzione, dalla Segreteria o dal Coordinatore della Didattica. Sono accettate solo le firme depositate all'atto dell'iscrizione.

Fra una lezione e quella successiva gli alunni possono uscire dalla loro aula solo per effettuare spostamenti al laboratorio, alla palestra o per recarsi ai servizi igienici se autorizzati dall'insegnante di turno.

Durante le lezioni, gli alunni hanno il permesso di uscire dalla propria aula solo per motivi giustificati, valutati di volta in volta dall'insegnante.

Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle proprie aule e sostare negli spazi di condivisione comuni della scuola.

Al termine delle lezioni, gli studenti dovranno lasciare le aule in ordine riponendo nel



proprio armadietto o riportando a casa il materiale didattico di loro appartenenza. Gli alunni possono permanere nell'istituto fino alle ore 17 negli spazi dedicati.

Per ragioni di sicurezza non è consentito trattenersi a lungo nel giardinetto tra il cancello e la porta di ingresso alla scuola, sulla scale di accesso alla scuola, nell'atrio antistante la scala di accesso alla scuola.

Durante l'uscita, gli alunni sono caldamente invitati a non produrre schiamazzi o lasciare rifiuti nel cortile, sulle scale, nell'ascensore o in generale negli spazi comuni dell'edificio che ospita la scuola.

La Segreteria è a disposizione degli studenti e delle famiglie negli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastiche.

La Direzione è a disposizione degli studenti e delle famiglie, salvo emergenze, previa richiesta di appuntamento.

5. CONSERVAZIONE DEI LOCALI E DEL MATERIALE DIDATTICO

I locali e gli spazi dell'Istituto sono divisi in **differenti zone**, ad accesso differenziato, in base a specifiche finalità di utilizzo e tempistiche.

L'Istituto garantisce la sorveglianza anche al fine di assicurare la sicurezza e la tranquilla fruibilità dei propri locali e spazi.

Gli alunni sono tenuti a collaborare con gli insegnanti e col personale scolastico affinché i locali, gli arredi, gli armadietti di proprietà della scuola non vengano danneggiati. A tal fine, gli alunni devono usare tutto ciò che viene loro messo a disposizione con la dovuta cura e secondo le istruzioni impartite. Quando tale principio non sia osservato è previsto il pagamento dei danni da parte del singolo responsabile.

Analogha misura è prevista per il danneggiamento degli spazi e degli arredi sulle scale, nel cortile e nell'atrio di ingresso.

Il rimborso dei danni si aggiunge e non sostituisce eventuali sanzioni disciplinari a carico del responsabile o dei responsabili.

6. PERMESSI E ASSENZE

I permessi di **entrata posticipata** e di **uscita anticipata** di tipo occasionale sono compilati nel libretto degli alunni, firmati da un genitore e controfirmati dall'insegnante. L'ingresso e l'uscita con permesso giustificato si effettuano soltanto a fine lezione.

Ogni assenza deve essere sempre giustificata nel libretto degli alunni e firmata da un genitore o di chi ne fa le veci. Ai fini della giustificazione sono accettate solo le firme depositate all'atto dell'iscrizione.

Prima di riprendere la frequenza, lo studente si presenterà in Direzione, in Segreteria o dal Coordinatore della Didattica dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni con la richiesta di giustificazione onde poter iniziare le lezioni senza recare disturbo alla classe con ingressi tardivi.

La giustificazione per malattia superiore a quattro giorni (comprese le giornate festive), deve espressamente riportare la dicitura *non affetto/a da malattie infettive*, come previsto dalla legge regionale n. 12 del 4 agosto 2003.



7. ESONERI, NUMERO MASSIMO DI ASSENZE E PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

Ai fini della **validità degli anni scolastici** per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale**. Sono ammesse deroghe per assenze documentate e continuative per motivi sportivi, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni del MIUR, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo **consentito di assenze** e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

La richiesta di **autorizzazione permanente all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata** per lo svolgimento di allenamenti è ammessa nel rispetto dei limiti di legge e sempre che sia prodotta la Dichiarazione della propria Società sportiva in cui si certifichino i giorni e orari degli allenamenti coincidenti con le ore per cui si richiede l'esonero.

Il permesso di esonero/uscita anticipata permanente viene accordato dalla Direzione e dal Coordinatore della Didattica, previa valutazione della sussistenza dei requisiti richiamati.

Anche in caso di concessione dell'esonero permanente, non è possibile non frequentare mai il monte ore di una singola materia. Lo studente deve organizzare le proprie assenze in modo che si possa esprimere una valutazione corretta in tutte le materie. Lo svolgimento di interrogazioni e verifiche ai fini della valutazione deve essere concordato con il docente interessato dall'esonero. L'alunno deve inoltre garantire, attraverso gli strumenti digitali messi a disposizione dalla scuola, di recuperare le lezioni perse, di acquisire il materiale consegnato in classe e di svolgere i compiti assegnati. Ogni studente può autogiustificarsi per la mancata partecipazione alla **lezione di motoria** tre volte per trimestre. Superate le tre giustificazioni, le successive saranno accettate solo se accompagnate da certificato medico o autocertificazione della famiglia che attesti la malattia.

Per l'esonero superiore a 15 giorni dalle lezioni di motoria occorre presentare domanda in carta semplice firmata da un genitore, corredata da certificato rilasciato dal medico curante. Per l'esonero annuale, occorre presentare domanda in carta semplice firmata da un genitore, corredata da certificato rilasciato dal medico dell'ASL di zona. Gli alunni esonerati per ragioni mediche, secondo le disposizioni vigenti, sono comunque tenuti ad essere presenti alle lezioni partecipando alle stesse secondo modalità idonee indicate dall'insegnante. Lo studente che superi il 25% di assenze del monte ore delle lezioni di motoria, per poter essere valutato, dovrà presentare un lavoro alternativo.





8. GIUSTIFICAZIONI A VERIFICHE

Non sono ammesse giustificazioni, rifiuti o richieste di non interrogazione o di non mancata partecipazione a verifiche programmate.

Il corpo docente, nella programmazione delle interrogazioni e delle verifiche, terrà in considerazione lo specifico caso di assenza prolungata che non abbia consentito un adeguato recupero, purché il periodo di assenza prolungata sia giustificato da malattia o sia incluso nel programma formativo personalizzato e approvato dalla Direzione.

9. USO DI CELLULARI, TABLET O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito l'utilizzo del cellulare durante le lezioni e gli intervalli.

Il cellulare deve essere riposto nel proprio armadietto spento e può essere recuperato solo al termine delle lezioni.

Gli Insegnanti non sono tenuti a verificare lo stato dei cellulari (accesi, spenti, accesi e silenziosi ...), ma il fatto che gli strumenti siano visibili durante le ore di lezione – cambi dell'ora compresi – sarà condizione sufficiente per considerare violata la regola.

Il **tablet o altri dispositivi elettronici** messi a disposizione dello studente o richiesti ai fini dello svolgimento di una lezione devono essere utilizzati solo ai fini didattici, secondo le istruzioni degli insegnanti.

Durante le lezioni, il **collegamento a Internet**, è disponibile solo ed esclusivamente per scopi didattici e non può essere utilizzato per fini diversi.

L'alunno risponde personalmente in caso di danneggiamento di dispositivi elettronici o digitali messi a disposizione o dati in uso dalla scuola.

La Direzione, il Coordinatore Didattico e gli insegnanti hanno la facoltà, in qualunque momento, di visionare il dispositivo in uso – sia esso di proprietà della scuola, sia esso di proprietà dell'alunno - e di accedere ai dati trattati dallo studente, comprese le navigazioni web e altri archivi e potranno procedere alla rimozione dei files. In nessun caso l'alunno, durante il tempo trascorso in classe, può utilizzare gli strumenti elettronici per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni, salvo che tali attività siano richieste a scopo didattico dagli insegnanti.

L'alunno (o la famiglia in caso di minore) si assume ogni responsabilità civile e penale per un uso improprio del bene.

Le **violazioni alle regole** di questo paragrafo possono portare all'applicazione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare, al quale si rinvia e che qui si intende richiamato.

10. USO E CONSERVAZIONE DEL LIBRETTO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI

Il **libretto delle assenze** e dei ritardi deve essere conservato con la massima cura e portato regolarmente a scuola.

Non è consentito scrivere o annotare sul libretto frasi che non riguardano le comunicazioni scuola-famiglia.

Ogni alunno si dota di un proprio diario ove ha la responsabilità di annotare i compiti assegnati.

Gli avvisi e le comunicazioni di carattere generale da parte della scuola sono inoltrate **via posta elettronica** o pubblicate sul **sito intranet** della scuola.

I voti sono registrati sul registro elettronico. Si invitano le Famiglie a controllare regolarmente il registro e a controllare periodicamente il libretto delle assenze e dei permessi.

11. COMPORAMENTO

Ciascun allievo è tenuto a tenere un **comportamento educato** in aula e negli spazi comuni di condivisione della scuola e di non creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

Gli alunni sono tenuti ad aver **cura della propria igiene e del proprio abbigliamento**, vestendo in modo consono all'ambiente scolastico.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente didattico necessario per le lezioni.

Nei locali della scuola (aule, corridoi, cortile, servizi ecc.) e negli spazi comuni dell'edificio è vietato fumare. Nel divieto sono incluse anche le sigarette elettroniche.

L'Istituto si è dotato di un **Regolamento Disciplinare** che stabilisce le regole alle quali devono attenersi tutti i soggetti autorizzati all'accesso ai locali, agli spazi e alle attrezzature della scuola, in violazione delle quali è possibile l'applicazione di una misura disciplinare.

Il Regolamento Disciplinare costituisce parte integrante del presente Regolamento e qui si intende integralmente richiamato.

Il Regolamento Disciplinare è pubblicato sul sito web della scuola.

L'iscrizione costituisce atto di accettazione del Regolamento Disciplinare da parte di famiglie e studenti.

12. DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Gli Insegnanti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **dieci minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

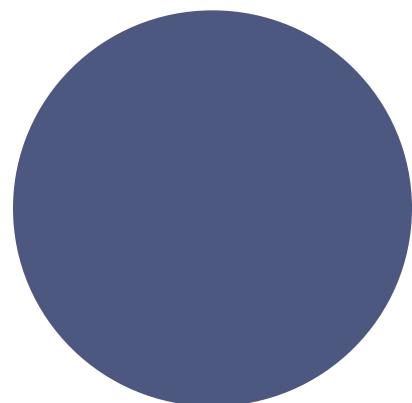
L'insegnante della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Coordinatore della Didattica e alla Direzione.

Gli insegnanti indicano sul **registro elettronico** le attività svolte.

Durante l'intervallo, gli Insegnanti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un Insegnante deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni, gli Insegnanti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi e gli oggetti di proprietà degli



14. CREDITI FORMATIVI

Ai fini dell'esame di Stato sono valorizzate le esperienze formative che ogni alunno può aver maturato al di fuori della scuola (DPR 23 luglio 1998 n. 323). A titolo esemplificativo, si considerano esperienze formative i corsi di lingua, esperienze lavorative, soggiorni in scuole o campus all'estero, attività sportive, attività di volontariato o corsi artistici e musicali.

Per gli studenti del triennio, tali esperienze potranno contribuire a elevare la valutazione del credito scolastico. Ai sensi di legge, il punteggio assegnato allo studente non può superare il punteggio massimo di fascia indicato dalle tabelle ministeriali, in base alla media dei voti ottenuti; questo anche in presenza di più crediti formativi che comunque verranno indicati sul foglio notizie.

La scuola terrà conto di dette esperienze solo qualora opportunamente documentate. Per gli studenti atleti di Alto livello frequentanti le classi terze, quarte e quinte le attività di **alternanza scuola lavoro** potranno comprendere gli impegni sportivi, sulla base di un Progetto Formativo Personalizzato condiviso tra la scuola e l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente.

Per gli **stage di lavoro** la certificazione dell'azienda che ha ospitato lo studente deve indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza (ovvero le disposizioni normative che escludono l'obbligo dell'adempimento contributivo) e gli obiettivi formativi raggiunti.

Per le **esperienze effettuate all'estero** la certificazione deve essere convalidata dall'autorità diplomatica o consolare o da una delle rappresentanze culturali indicate nella nota Ministeriale prot. n. 5884 CIL del 29/4/99), anche nella loro sede di Milano. Verrà considerato credito formativo valutabile ogni esperienza di studio documentata (da ente esterno alla scuola), purché abbia comportato al termine una verifica del percorso svolto con conseguente valutazione.

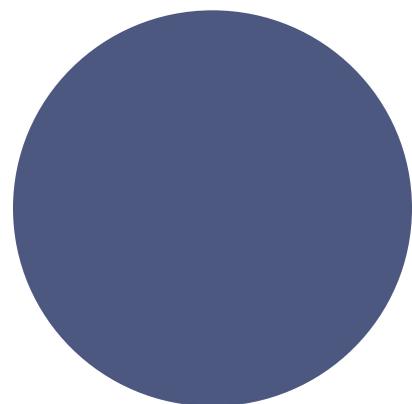
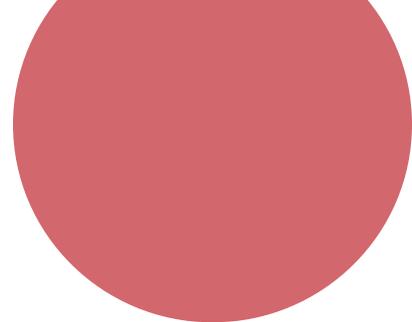
15. MATERIALE PUBBLICITARIO E RIPRODUZIONE D'IMMAGINI

Non sono consentiti scambi o vendite all'interno dei locali scolastici, né la distribuzione di volantini pubblicitari o l'affissione di manifesti, senza previa autorizzazione della Direzione.

Secondo le **norme sulla privacy**, è vietata la ripresa di immagini o filmati (con macchina fotografica, videocamera, cellulari...) senza il consenso degli interessati e della Direzione.

La **diffusione esterna** (via rete internet o altri canali), senza il consenso degli interessati e della scuola, di immagini riprese all'interno della stessa configura **grave violazione della legge della privacy** ed è passibile di conseguenze sanzionatorie, anche di natura penale, previste dalla legge.

La mancata ottemperanza della disposizione comporterà il temporaneo ritiro dello strumento, l'eliminazione delle immagini e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, ai sensi del Regolamento Disciplinare, al quale si rinvia e che qui si intende richiamato.



16. PRIVACY

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 relativo al **trattamento dei dati personali**, l'Istituto, in qualità di titolare della protezione dei dati personali, informa che ai fini del corretto svolgimento

dell'attività formativa e scolastica e ai fini dell'attività educativa propria di un istituto scolastico, le informazioni relative alla condotta, all'andamento scolastico e a tutte le relazioni in essere o future con l'Istituto di coloro che sono maggiorenni o di coloro che lo diventeranno durante il percorso formativo, potranno essere in qualsiasi momento comunicate alla famiglia dell'interessato o a chi per essa.

17. ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da **polizza infortuni e responsabilità civile**, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni **infortunio** deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La **denuncia** viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il **referto medico**, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

18. LABORATORI E AULE SPECIALI

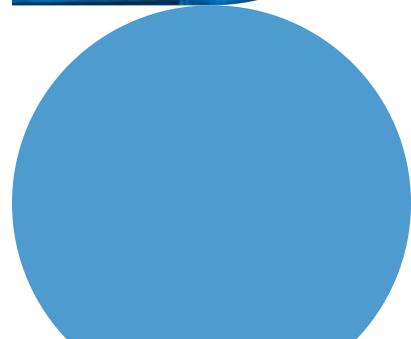
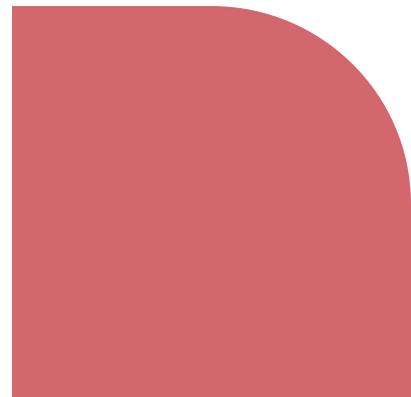
Gli insegnanti che utilizzano le **aule speciali** dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano atti di indisciplina.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti gli Insegnanti e gli studenti dell'Istituto. Durante il loro uso nel corso di attività didattiche le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure dell'insegnante di turno.

La Direzione nomina all'inizio dell'anno scolastico un **docente responsabile** dell'area motoria che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra scolastica e dell'accesso ad altre infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto e segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri **anomalie** o **disservizi** è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o ai docenti referenti.



19. PREVENZIONE E SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del **Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola**.

Gli alunni devono essere sensibilizzati dagli Insegnanti sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Tutto il personale deve osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal **Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione** dell'Istituto su incarico della Direzione. In particolare, è vietato:

- usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare materiali 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;
- disporre di contenitori senza l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi o abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- non segnalare tempestivamente alla Direzione ogni anomalia o condizione di pericolo presunta o accertata;
- accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- adoperare gli attrezzi per un uso diverso da quello a cui sono destinati;
- modificare la posizione dei videoterminali in contrasto con i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- disporre in modo pericoloso i materiali pesanti negli armadi o negli scaffali;
- non rispettare le regole in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) non rispettare le regole di trasporto.

In **caso di infortunio**, chiunque sia presente o ne venga a conoscenza è tenuto a riferire tempestivamente al Coordinatore della Didattica o alla Direzione le circostanze dell'evento.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.



20. COMUNICAZIONI, RICEVIMENTI E INCONTRI CON I GENITORI

I **genitori** sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Le comunicazioni da parte del Coordinatore della Didattico o della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito intranet della scuola o tramite posta elettronica. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e la posta elettronica inviata dalla Scuola con una frequenza utile agli aggiornamenti

I genitori sono tenuti a stabilire **rapporti corretti con gli insegnanti**, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno; nonché controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico; partecipare con regolarità alle riunioni previste; osservare le modalità di **giustificazione** delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Gli Insegnanti sono disponibili a **incontri individuali**, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda direttamente con l'insegnante l'orario di ricevimento.

Gli insegnanti ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato a inizio anno scolastico.

Il Coordinatore della Didattica, la Segreteria o la Direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati a partecipare alle **assemblee di classe**, ai **colloqui individuali** con i docenti nelle occasioni di ricevimento, agli incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

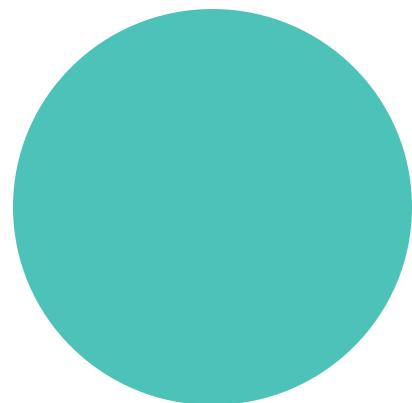
Gli **incontri tra insegnanti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella Scuola per colloqui non programmati con l'insegnante, salvo vi siano problemi urgenti e gravi che richiedano un colloquio immediato.



21. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Il **Consiglio di Istituto**, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario della Scuola. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'**intera comunità scolastica**, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa vigente, che qui si intende richiamata e alla quale si rinvia.

La prima convocazione Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Gestore della Scuola.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Gestore della Scuola 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 Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. 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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, un componente del personale scolastico, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il **Gestore**, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il **Coordinatore della Didattica**, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Ad esso sono tenute a riferire 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**.

Le sedute del Consiglio di Istituto, 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.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito intranet della scuola.

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

Il **consigliere assente** per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto 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 Consiglio di Istituto.

22. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il **Collegio Docenti** è composto da tutti i docenti compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il **funzionamento didattico della Scuola** (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologica - didattica).

Esso deve inoltre, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento della Scuola, individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali, costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa.

Il Collegio si insedia in seduta unitaria **a inizio anno scolastico** e può essere riunito ogni qualvolta il Coordinatore della Didattica ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.



23. COLLABORATORI SCOLASTICI

I **collaboratori scolastici** sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate nel contratto di assunzione. Durante l'orario di servizio non si possono allontanare dalla sede della Scuola, tranne che per motivi autorizzati dal Coordinatore della Didattica o dalla Direzione.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei **dispositivi di sicurezza**, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. È fatto loro obbligo di prendere visione delle **mappe di evacuazione** e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle **vie di esodo**.

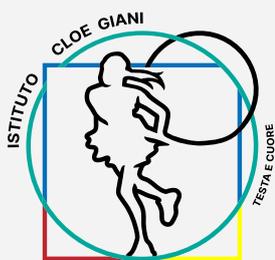
I collaboratori scolastici sono tenuti a essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e a **sorvegliare gli alunni** in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante. In queste circostanze, sono tenuti a invitare tutte le persone che non siano espressamente autorizzate dal Coordinatore della Didattica, dalla Segreteria o dalla Direzione a uscire dalla scuola. A tale fine, sono tenuti a informarsi sul calendario annuale e mensile dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, e sono sempre disponibili per gli alunni che richiedono supporto, favorendo in particolare l'integrazione degli alunni disabili.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Coordinatore didattico o alla Segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi o altri arredi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a mantenere le aule e i servizi igienici sempre ordinati, puliti e accessibili.





**LICEO
SCIENTIFICO
SPORTIVO**

ISTITUTO CLOE GIANI SRL

Liceo Scientifico Sportivo

Milano - Via Polibio 1

PEC: istitutocloegiani@pec.it

PIVA /CF: 12648050966

www.istitutocloegiani.it