



## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI

#### Art. 1

#### DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. **L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nell'ambito della didattica e alla trasparenza.** Il Coordinatore del Consiglio di Classe ha il compito di illustrare alla classe il P. O. F. e di recepire osservazioni e suggerimenti che saranno oggetto di analisi e di discussione nel Consiglio di classe.
2. I docenti devono **esplicitare le metodologie didattiche** che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. In caso di interrogazione orale, la valutazione **seguirà immediatamente** la verifica, in caso di verifica scritta sarà, la valutazione sarà sempre tempestiva.
4. **Tutte le valutazioni devono essere adeguatamente motivate**, anche nell'intento di attivare negli allievi processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza.
5. **Il Diritto alla trasparenza degli atti è regolato dalla normativa vigente e garantito dalla scuola nei limiti del rispetto della Privacy.**

#### Art. 2

#### DIRITTO D'AUTORE

1. **Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore;** gli utenti del servizio si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione interna e/o duplicazione del materiale (percentuale inferiore al 10%).
2. **Il servizio di fotocopiatura e riproduzione interno è a carico della scuola** solo se richiesto dai docenti per motivazioni didattiche, dal personale degli uffici, dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori, dai referenti delle varie attività della scuola per motivi inerenti il loro servizio.
3. **Gli studenti utilizzano il servizio di fotocopiatura interno a pagamento.**
4. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o programmate dal P. O. F..
5. **La diffusione del materiale, prodotto nell'ambito delle attività didattiche o programmate dal P. O. F., è soggetta al controllo del DIRIGENTE SCOLASTICO e/o dei docenti referenti delle diverse attività.**

#### Art. 3

#### LEGGE DI TUTELA DELLA PRIVACY

1. **La divulgazione e la pubblicazione di dati personali, dialoghi registrati, immagini, filmati e fotografie** riguardanti persone, a qualunque titolo e verso terzi, è regolata dalla legge (675/96 e 196/03) sulla privacy e prevede l'autorizzazione scritta dei soggetti interessati, o delle loro famiglie in caso di allievi minorenni.
2. **La conservazione dei dati personali** degli studenti, dei genitori e del personale è affidata agli uffici nella persona individuata come responsabile della conservazione e tutela dei dati sensibili depositati in quell'ufficio.



3. **La divulgazione dei dati verso Enti privati** deve essere esplicitamente richiesta e autorizzata per iscritto direttamente dagli interessati e dai genitori – o affidatari- per gli studenti minorenni.
4. **La comunicazione dalla scuola verso la famiglia** dei dati relativi agli **studenti maggiorenni** avviene dietro consenso scritto degli stessi, al trattamento dei dati personali, depositato presso l'Ufficio gestione Alunni, all'atto del compimento del 18° anno d'età.
5. **l'Istituto adotta un sistema segnalato di videosorveglianza** degli spazi esterni (cortili) come strumento utile per garantire la sicurezza e quale sistema di prevenzione contro le intrusioni da parte di esterni. Le immagini registrate vengono cancellate ogni tre giorni, non sono oggetto di divulgazione e possono essere visionate solo dagli addetti della ditta fornitrice del sistema, dal Dirigente Scolastico e dall'autorità giudiziaria.

#### Art. 4

### COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto; assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi e promuove il miglioramento continuo del servizio.**
2. **Il Dirigente Scolastico formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio e ne verifica il raggiungimento; indica le linee guida dei programmi concreti di azione e verifica la loro applicazione.**
3. **Il Dirigente Scolastico tiene i contatti con il Territori e gli Enti esterni, locali, nazionali ed esteri; promuove accordi di partenariato e di convenzione per la realizzazione del P. O. F..**
4. **Il Dirigente Scolastico può avvalersi di Collaboratori che operano con deleghe specifiche per lo svolgimento di incarichi definiti.**
5. **Il Dirigente Scolastico relaziona periodicamente al Consiglio d'Istituto e al Collegio sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa dell'Istituzione scolastica di cui è responsabile.**

#### Art. 5

### NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. **I docenti devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli studenti e le famiglie per garantire la creazione di un clima favorevole alla realizzazione del progetto formativo e la crescita degli allievi.**
1. **I Docenti I docenti devono costruire rapporti corretti e collaborativi con tutte le componenti della scuola al fine di garantire la creazione di un ambiente sereno favorevole alla didattica e all'apprendimento.**
2. I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e controllare la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.
3. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione, devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
4. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe gli **allievi assenti**, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora deve segnalare il nominativo dell'allievo sprovvisto di giustificazione al docente Coordinatore della classe; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti



- della classe, il docente Coordinatore di classe valuterà se richiamare l'allievo e/o contattare e/o convocare la famiglia.
5. **Il docente firma sempre il Registro di classe e annota:** 1. l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; 2. durante l'ora di lezione, sul Registro di classe e sul loro Registro personale, i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti; 3. dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso. Le circolari in copia devono essere conservate nella busta appositamente inserita al fondo del Registro di classe.
  6. **I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività didattiche in generale e durante gli intervalli.**
  7. I docenti hanno cura di non lasciare gli allievi privi di vigilanza.
  8. **I registri personali dei docenti** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico. I registri di classe vengono conservati in classe durante le lezioni e nell'armadio collocato nei pressi della sala docenti, al termine delle lezioni.
  9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli allievi e collaborano con i colleghi secondo **turni sorveglianza fissati a inizio anno scolastico.**
  10. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un allievo** per volta, fatta eccezione per i Rappresentanti degli studenti d'Istituto e della Consulta, se appartenenti alla medesima classe.
  11. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché **vigili temporaneamente sulla classe.**
  12. I docenti chiamati a **sostituire sulle classi**, proprie o altrui, **i colleghi assenti**, debbono svolgere attività didattica e/o di sorveglianza sulla classe.
  13. I turni di **assistenza durante gli intervalli devono essere rispettati**, curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli o sporcarli. Le porte delle uscite di sicurezza al fondo dei corridoi dei piani dell'Istituto devono restare chiuse. Almeno un docente deve controllare che gli studenti non sostino sulle scale.
  14. **I docenti devono prendere visione delle circolari, di pari oggetto, inviate agli allievi** in modo da uniformare i comportamenti e rendere più efficaci e tempestivi gli eventuali interventi necessari.
  15. **I docenti hanno l'obbligo** di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2007/09). I docenti devono **rispettare l'obbligo della riservatezza** relativamente 1. all'andamento didattico-disciplinare degli allievi; 2. all'esito dei colloqui con i genitori; 3. alla situazione socio-economica; 4. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato con altri allievi, genitori e con chiunque non abbia un interesse legittimo in materia.
  16. In occasione dei **trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori o aule attrezzate**, gli allievi devono lasciare in ordine il locale utilizzato e portare con sé giacche e zaini o borse. Il docente può richiedere, in alternativa, la chiusura della porta dell'aula a chiave all'operatore scolastico al piano per motivi di sicurezza e prevenzione.
  17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i **locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
  18. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita attraverso le **uscite individuate e autorizzate** dal piano di sicurezza dell'Istituto e opportunamente segnalate.
  19. I docenti devono prendere visione dei **piani di sfollamento dei locali della scuola** e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.



20. I docenti hanno **facoltà di richiedere colloqui** personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
21. Tutti i docenti devono apporre **la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
22. **Durante l'orario di lavoro, i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari che devono pertanto rimanere spenti o silenziati.**
23. **I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.** Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
24. **I docenti devono avvisare sempre le famiglie** degli allievi circa le attività didattiche, extracurricolari, con avviso sul libretto personale o sul diario oppure tramite modulistica apposita..
25. I docenti **devono sempre segnalare gli atti d'indisciplina degli allievi presso il docente Coordinatore della classe, l'Ufficio dei Collaboratori e /o il Dirigente Scolastico.** La relazione deve sempre essere circostanziata. Il Dirigente Scolastico, o il suo Collaboratore delegato, ha facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
26. **Nei casi di violazione di leggi**, in presenza di atti di violenza contro persone o cose, furto e spaccio di sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico e/o l'Ufficio dei Collaboratori hanno l'obbligo di interpellare le autorità competenti e/o la Forza Pubblica.

#### Art.6

### COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione il coordinamento e contribuisce al miglioramento continuo del servizio coerentemente con gli obiettivi pianificati e con le linee guida fissate dal Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA monitora e riesamina mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie per i corsi finanziati dalla Regione Piemonte e l'utilizzo dei fondi della scuola per le attività e le spese previste e pianificate coerentemente con il P. O. F.
3. Il DSGA coordina il personale A.T.A.
4. Il DSGA presidia i rapporti con i fornitori ed Enti vari, l'informazione interna ed esterna sui servizi.

#### Art.7

### NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con il proprio nome e l'ufficio di competenza, in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di



- mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
3. Il personale amministrativo **non può utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
  4. **Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza –studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici-**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia. Tutto il personale amministrativo deve apporre **la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
  5. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
  6. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici.

#### Art. 8

#### NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO E AULE SPECIALI /ATTREZZATE

1. **Il ruolo e il lavoro dell'assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.**
2. Il tecnico indossa, in modo ben visibile, **il camice o indumenti adeguati** allo svolgimento del suo incarico e delle sue mansioni, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. **I tecnici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni.**
3. **L'assistente tecnico collabora attivamente con i docenti** alla buona realizzazione dell'attività programmata, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti.
4. L'assistente tecnico non può utilizzare i **telefoni cellulari durante l'orario di lavoro** e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
5. **Il tecnico di laboratorio cura i rapporti con l'utenza –studenti, insegnanti, personale A.T. A.-** nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.
6. **L'assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio** e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali secondo quanto stabilito dal calendario annuale di utilizzo. Tutto il personale tecnico deve apporre **la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
7. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici.

#### Art. 9

#### NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI



1. **Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.**
2. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
3. **Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine, ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.** I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.
4. I collaboratori scolastici devono **prendere visione del calendario delle riunioni** dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia dal D.S.g.a. o dal Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i **telefoni della scuola per motivi personali**. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
6. **I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio**, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal **Piano di Lavoro programmato dal D.S.g.a.** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.
7. **I collaboratori scolastici devono:** 1. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; 2. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; 3. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; 4. vigilare lungo atrio e corridoi; 5. favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap; 6. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali; 7. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi; 8. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; 9. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula; 10. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.
8. **I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito** e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino).
9. **In particolare tengono:** 1. i servizi igienici sempre puliti in ordine accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); 2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.
10. **I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio**, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; **devono invitare tutte le persone estranee**, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, **a uscire dalla Scuola** e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.



11. **Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo**, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.s.g.a o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito registro, collocato presso l'Ufficio Gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
12. **I Collaboratori scolastici ricevono il permesso di uscita anticipata firmato dal genitore dell'allievo minorenne**, lo portano all'insegnante dell'ora della classe e accompagnano l'allievo nell'atrio dell'uscita principale dal genitore. **Ricevono le circolari indirizzate alle classi** e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula; ricevono le comunicazioni e i fogli di sostituzione eventualmente depositati al centralino e lo consegnano ai destinatari (studenti, famiglie e docenti).
13. **Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici**, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
  - il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
14. **I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi**; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
15. **E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente** la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.
16. **Della presenza in servizio** fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici.

## Art. 10

### NORME DI COMPORTAMENTO DELL'ADDETTO AL CENTRALINO

1. **Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.**
2. **Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora** alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
3. **Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani**, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
4. **Il collaboratore addetto al centralino** indossa il camice previsto allacciato e in ordine ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio; risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, in modo cortese chiaro ed efficace. Il centralinista ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.
5. **Il centralinista deve:** 1. annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente –se irreperibile- e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; 2. accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del



- chiamante e motivo della chiamata; 3. fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.
6. **Il centralinista accoglie i genitori** – o chi ne fa le veci- all'atto della compilazione del Registro Uscite anticipate e per le informazioni di competenza.
  7. **Il Centralinista della Sede centrale conserva le chiavi e il registro delle prenotazioni delle aule JOB e Musica con cura; custodisce e consegna in prestito d'uso i dizionari; riceve le comunicazioni, le circolari indirizzate agli studenti e alle famiglie e i fogli di sostituzioni dei docenti e li smista per la consegna alle persone interessate o alle classi**
  8. **Il centralinista accoglie i visitatori esterni**, annota il loro nome e il motivo della permanenza nella scuola su apposito registro.

## Art. 11

### NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI

1. **Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli studenti in generale, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.**
2. **Gli allievi devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti**, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.
2. **Gli allievi hanno l'obbligo** di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento adeguato al luogo e alle attività didattiche da svolgere e confacenti alle norme di sicurezza d'Istituto.
3. **Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste**; devono favorire lo svolgimento delle lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutte le attività didattiche organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli allievi devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità e far firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni scuola-famiglie previste e a loro affidate.
4. **Gli allievi devono portare quotidianamente il libretto personale** (o il badge) quale documento di riconoscimento interno e strumento di comunicazione costante tra la scuola e famiglia, e il diario personale per annotare i compiti assegnati e le attività programmate. Gli allievi devono portare quanto occorre per le attività di studio e lavoro programmato, durante le ore di lezione.
5. **Non è consentito agli allievi uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche**, secondo quanto previsto dal loro orario di lezione e di svolgimento della attività curricolari ed extracurricolari con obbligo di frequenza. E' possibile accedere ai cortili posteriori della Sede centrale per i trasferimenti ai plessi e agli impianti sportivi e solo attraverso gli accessi consentiti.
6. **In caso di astensione collettiva delle lezioni**, gli allievi devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. **E' vietata ogni forma di occupazione della scuola.**
7. **Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante gli intervalli**, gli allievi devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio altrui.



8. **Durante le ore di lezione, gli allievi possono** recarsi in biblioteca e in infermeria solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
9. **Gli allievi possono lasciare l'aula**, con autorizzazione scritta, per svolgere attività diverse da quelle in corso nella classe, per i seguenti motivi: 1. campagna elettorale (autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico), 2. progetti istituzionali (autorizzazione scritta dell'insegnante, del Referente delle attività), 2. prestito dizionari (autorizzazione scritta dell'insegnante). Le attività di affissione, fotocopiatura, raccolta firme, pubblicizzazione sono autorizzate solo in orario esterno all'attività didattica (intervallo, orario extracurricolare).
10. E' assolutamente **vietato abbandonare l'aula per uscire a fumare.**
11. **Durante gli intervalli** sono vietati tutti i giochi che possono costituire fonte di pericolo per sé e per gli altri e che non costituiscono un'occasione di crescita culturale per gli studenti. Nella Sede centrale, gli allievi possono spostarsi dalle aule e dai piani per **recarsi al Bar interno** ma devono seguire le indicazioni del Piano di Sicurezza interno relativamente all'utilizzo delle porte e delle scale interne.
12. **Gli allievi sono tenuti a rispettare il lavoro** e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
13. **Gli allievi che, per motivi di salute**, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica potranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore che sarà consegnarla all'Ufficio Gestione Alunni per la conservazione a fascicolo personale dello studente. **L'esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica.**
14. **Gli allievi che praticano attività sportiva integrativa (Gruppo Sportivo)**, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione alle attività esterne in collaborazione con associazioni sportive o federazioni sportive proposte dal Piano dell'Offerta Formativa del Liceo, devono presentare il certificato di idoneità alla pratica sportiva e agonistica.
15. **Gli allievi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.** Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
16. **Ogni studente è responsabile dell'integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida;** coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
17. **E' fatto divieto agli allievi invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola per qualunque motivo e a qualunque titolo.**

## Art. 12

### NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

1. **I genitori-o affidatari- degli allievi minorenni sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito e impegno.**
2. **I genitori devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti per consentire** la creazione di un clima favorevole alla realizzazione del progetto formativo e la crescita degli allievi.
3. **I genitori sono invitati a controllare** lo svolgimento dei compiti a casa e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola pervenute anche via Internet;
4. **I genitori devono:** 1. apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e le comunicazioni a loro indirizzate; 2. controllare, leggere e firmare tempestivamente il libretto personale e/o il diario; 3. partecipare con regolarità alle riunioni previste, in



qualità di Rappresentanti; 4. favorire la partecipazione degli allievi a tutte le attività programmate dalla scuola; 5. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; 6. educare gli allievi ad un comportamento corretto nella vita scolastica e sociale in generale.

5. **I genitori possono richiedere incontri e colloqui individuali** nell'orario di ricevimento parenti previsto e, su appuntamento, direttamente con il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori.
3. **I genitori devono presentarsi per avere un colloquio**, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso direttamente dalla scuola. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale o il diario degli allievi, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti e per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli allievi una lettera di convocazione.