



REGOLAMENTO di ISTITUTO

Delibera C.d.I. n. 3a del 15/3/2017

❖ PREMESSA

Il presente regolamento interno si ispira alle finalità di **crescita educativa** che sono alla base del Piano dell'Offerta Formativa del Liceo “Claudio Cavalleri” e intende promuovere l'**autonomia**, la **responsabilità** e la **cooperazione** di tutti i soggetti operanti nella comunità scolastica (docenti, studenti, personale ATA, genitori).

In questa prospettiva il regolamento si pone come **strumento di partecipazione attiva** per tutte le componenti, in quanto ne fissa i diritti e i doveri.

È perciò fondamentale che tutti conoscano le norme di funzionamento della scuola e le opportunità che la medesima offre in modo da consentire il miglior utilizzo delle risorse in un contesto di **convivenza civile e democratica**, sancita dai principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

È chiaro che il regolamento diventa impegnativo per ciascuna persona attiva nell'istituto stesso; è altrettanto evidente che il rispetto per tutti, l'adempimento delle norme, la regolarità e l'efficacia dell'attività scolastica sono affidati, prima e più ancora che alle misure disciplinari, alla responsabilità di chi opera nel nostro Istituto.

❖ ORARIO DELLE LEZIONI

La **frequenza** delle lezioni è per gli studenti un **diritto-dovere** ed è pertanto obbligatoria.

L'inizio delle lezioni è previsto per le ore **8.10**.

L'ingresso degli studenti in classe è consentito a partire dalle ore **8.05**.

È diritto e dovere per gli studenti partecipare a tutti i momenti dell'attività didattica.

Per un corretto andamento delle varie attività dell'Istituto, studenti, docenti e personale ATA devono attenersi agli orari stabiliti.

L'uscita dall'aula durante le lezioni deve essere concessa dal docente in servizio nella classe solo in casi di effettiva necessità, considerata anche la durata dei due intervalli. Gli allievi devono rimanere in classe durante il cambio dell'ora.

Gli alunni devono lasciare l'Istituto al termine delle lezioni.

In caso di partecipazione ad **attività pomeridiane**, durante la pausa, dopo il termine delle lezioni, la permanenza degli studenti all'interno dell'Istituto è consentita solo nello spazio messo a loro disposizione (sala conferenze) secondo le indicazioni dei collaboratori scolastici.

In **orario extrascolastico** gli studenti possono accedere alle aule solo se accompagnati dagli insegnanti impegnati nelle attività extracurricolari organizzate nell'Istituto.

❖ REGISTRO ELETTRONICO

Dall'anno scolastico 2014/15 il registro elettronico ha raggiunto la piena funzionalità, pertanto non è più previsto l'utilizzo del libretto personale.

A settembre viene consegnata una password a ogni allievo e una ai genitori.

Tali password permettono di accedere alla pagina personale dello studente, consentendo di monitorare, in tempo reale, la sua situazione didattico-disciplinare.

I genitori oltre al monitoraggio ed al controllo potranno:

- giustificare le assenze e i ritardi



LICEO SCIENTIFICO STATALE “CLAUDIO CAVALLERI”

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



- autorizzare le uscite anticipate, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, gli sportelli didattici

È possibile chiederne una nuova nel caso in cui venga smarrita.

❖ ASSENZE

Tutti gli studenti sono tenuti a giustificare le loro assenze, sin dal giorno precedente il ritorno in classe, utilizzando la sezione dedicata del registro elettronico.

Nel caso di dimenticanza lo studente viene temporaneamente ammesso in classe.

In caso di assenze ingiustificate il Coordinatore di Classe provvederà ad avvertire la famiglia così che si possa regolarizzare la situazione.

In caso di assenze di diversi giorni per motivi familiari, i genitori dovranno notificare per iscritto i motivi dell'assenza prima del suo inizio.

Il coordinatore provvede al controllo della frequenza scolastica e ad avvertire le famiglie in caso di numerose assenze, anche in relazione all'applicazione del Comma 7, Articolo 14, del Decreto N° 122 del Presidente della Repubblica Italiana (27 Giugno 2009), numero minimo di ore frequentate per procedere alla Valutazione Finale. (si veda relativa circolare)

❖ ENTRATE POSTICIPATE

In considerazione delle caratteristiche dell'Istituto, frequentato da numerosi studenti provenienti da località limitrofe, gli allievi possono essere ammessi in classe direttamente dal docente in servizio alla prima ora con un ritardo **massimo di 10 minuti (ore 8.15)**. Il ritardo non può avere carattere abitudinario.

Ogni maggior ritardo comporta l'ammissione in classe e deve essere giustificato attraverso la sezione dedicata del registro elettronico.

Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della seconda ora, se non in caso di particolari ed eccezionali necessità, che devono comunque essere sempre autorizzate dalla Vicepresidenza e documentate lo stesso giorno della fruizione o al più tardi il giorno successivo.

❖ USCITE ANTICIPATE

I genitori dovranno autorizzare, nell'apposita sezione della pagina personale del registro elettronico, l'uscita anticipata entro le ore 8.00 del giorno di fruizione del permesso.

Normalmente è consentito lasciare la scuola un'ora prima del termine delle lezioni. La Presidenza vaglierà la possibilità di concedere permessi di maggior durata.

Gli alunni minorenni sono autorizzati ad uscire **solo in presenza di un genitore o di un adulto delegato. La famiglia, qualora abbia rilasciato preventiva regolare autorizzazione, può richiedere, di volta in volta, che il/la proprio/a figlio/a possa lasciare da solo/a l'Istituto.**

In caso di malessere nessuno studente (**anche se maggiorenne**) può lasciare la scuola se non accompagnato.

❖ AUTORIZZAZIONI PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE ALLO SPORTELLO DIDATTICO

Il genitore autorizzerà la partecipazione del proprio figlio alle attività extrascolastiche, previste nella programmazione e deliberate dal Consiglio di Classe, attraverso la sezione dedicata del registro elettronico.

❖ ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli studenti esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari



LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



condizioni soggettive poiché in sede di scrutinio dovranno essere valutati. Sarà cura dell'insegnante trovare le modalità più idonee a garantire un'adeguata partecipazione dello studente.

❖ RISPETTO PER LE STRUTTURE SCOLASTICHE

È preciso dovere di tutti rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature e il materiale didattico. Nel rispetto di tale dovere gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule e gli ambienti scolastici.

Il danneggiamento doloso del patrimonio scolastico, oltre che dar luogo al dovere del risarcimento, è comportamento sanzionabile con provvedimenti disciplinari.

I danneggiamenti dovranno essere rifiutati dall'autore o dagli autori; in caso di mancata individuazione del/dei responsabile/i, saranno considerati tali tutti gli allievi che utilizzano la parte di struttura danneggiata.

❖ SALA DOCENTI

Gli studenti non possono accedere alla sala docenti per prelevare materiale dai cassetti riservati ai docenti, né possono ritirare per conto dei docenti le chiavi dei laboratori e delle aule speciali.

❖ LABORATORI

Per il funzionamento dei laboratori si fa riferimento al regolamento esposto all'interno di ogni aula.

Tutte le classi possono accedere ai laboratori secondo un orario stabilito dal docente e rispettando l'ordine di prenotazione.

La strumentazione multimediale può essere utilizzata solo previa prenotazione, effettuata dal docente tramite la sezione dedicata del sito.

❖ BIBLIOTECA

La consultazione e il prestito dei libri della biblioteca scolastica sono consentiti negli orari di apertura; per tutto quanto riguarda il funzionamento del servizio si fa riferimento al regolamento esposto all'interno della biblioteca stessa.

❖ PALESTRE

È previsto l'uso delle strutture sportive, oltre che per l'attività didattica, anche per attività extracurricolari solo con la presenza dell'insegnante.

In orario scolastico, gli studenti sono tenuti a effettuare il trasferimento dall'Istituto alle palestre e viceversa, in modo sollecito per non ritardare l'inizio delle lezioni, accompagnati dal docente in servizio.

È fatto divieto agli studenti di prelevare materiale sportivo dai magazzini delle palestre.

❖ RICHIESTA FOTOCOPIE

Ogni docente ha a disposizione un codice personale che consente di procedere direttamente alla riproduzione delle copie necessarie utilizzando le fotocopiatrici loro riservate.

Nel caso il numero di copie sia elevato ci si può riferire al centro stampa, il collaboratore scolastico incaricato evaderà la domanda, previa richiesta scritta consegnata almeno 2 giorni prima.

Gli studenti hanno a disposizione una fotocopiatrice a schede magnetiche; la vendita di dette schede viene effettuata direttamente, in giorni e orari che sono comunicati, da un responsabile della società avente la gestione delle fotocopiatrici.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



❖ VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici per le rispettive parti di propria competenza.

La vigilanza si esplica non solo nell'assicurare la propria presenza fisica ma anche nell'adottare quegli interventi che si rendano necessari in presenza di comportamenti non ammissibili (divieto di fumo all'interno dell'istituto e negli spazi di pertinenza del plesso, circolazione di motorini all'esterno ecc.)

Durante le ore di lezione la sorveglianza nei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, che dovranno anche controllare che non entrino nella scuola persone estranee. Gli ex-allievi potranno accedere all'Istituto dopo aver depositato un documento e aver ricevuto l'apposito cartellino.

Al momento del cambio dell'ora di lezione gli studenti devono mantenere un comportamento corretto evitando di uscire dall'aula; i docenti saranno sollecitati a entrare nelle rispettive aule.

La classe non può essere lasciata dall'insegnante in orario, se non per validi motivi e solo dopo aver informato la Presidenza e aver avvisato il collaboratore scolastico affinché provveda alla temporanea vigilanza.

La sorveglianza nei corridoi durante l'intervallo deve essere effettuata sia dai collaboratori scolastici sia dai docenti secondo il quadro predisposto dalla presidenza al momento dell'entrata in vigore dell'orario definitivo; fino ad allora il servizio di sorveglianza, per quanto di competenza del personale docente, viene assicurato dai docenti in servizio alla 2^a e alla 4^a ora in ciascuna classe.

❖ ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'IRC e che, su richiesta delle famiglie, hanno l'autorizzazione a uscire dall'Istituto, non possono rimanere all'interno della Scuola.

Coloro che hanno scelto l'opzione "studio individuale" devono recarsi negli appositi spazi dell'Istituto individuati a questo fine dall'Ufficio di Presidenza:

- Per le classi del 1° piano (solo Ala vecchia), i tavoli antistanti la bidelleria sul piano medesimo
- Per le classi del 2° piano (Ala vecchia e Ala nuova), i banchi predisposti a tal fine nell'atrio dell'Ala nuova sul piano medesimo
- Per le classi del 3° piano (solo Ala nuova), i banchi predisposti a tal fine nell'atrio sul piano medesimo

❖ LIBERTÀ DI ESPRESSIONE

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e la loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile; negli spazi a loro riservati, potranno esporre cartelli, avvisi, manifesti e divulgare materiale informatico previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

È da evitare qualsiasi forma di propaganda politica e/o di attività a scopo di lucro.

❖ GRUPPI DI STUDIO E RICERCA

Gli studenti possono organizzare gruppi di studio o ricerca in orario extrascolastico solo con la partecipazione del personale docente.

Tali attività devono necessariamente svolgersi durante l'apertura pomeridiana della scuola.

Nella richiesta per l'uso delle aule necessarie allo svolgimento delle attività deve essere indicato il numero dei partecipanti e dei responsabili.

Non sono ammesse persone estranee alla scuola se non previa delibera dei competenti organi collegiali.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “CLAUDIO CAVALLERI”

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



❖ **COMITATO STUDENTESCO**

I rappresentanti di classe degli studenti possono costituire un Comitato studentesco che ha il compito di convocare l'assemblea di Istituto e fare proposte in merito alle attività extracurricolari.

Il comitato si riunisce solitamente in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

❖ **MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE**

In caso di astensione collettiva degli studenti, è consentito l'ingresso sino alle ore 9.00.

A nessun allievo è concesso di entrare dopo tale ora; l'entrata in ritardo va giustificata.

I docenti sono tenuti a rimanere in istituto a disposizione.

❖ **ASSEMBLEE**

Gli studenti e i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea (di classe o istituto) secondo quanto stabilito dai decreti delegati.

Per gli studenti sono previste assemblee di classe o di istituto che possono essere convocate in orario di lezione una volta al mese.

Le assemblee non possono essere convocate durante l'ultimo mese di lezione.

❖ **COMITATO DEI GENITORI**

I genitori eletti come rappresentanti di classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto.

❖ **CONSIGLI DI CLASSE**

Le operazioni di valutazione (scrutini) e di coordinamento didattico avvengono alla sola presenza dei docenti e del preside.

❖ **ASSEMBLEA DI CLASSE**

È possibile richiedere assemblee di classe aperte a tutti i genitori presentando richiesta al dirigente scolastico una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'ora e l'ordine del giorno. Tale richiesta deve essere firmata dai rappresentanti dei genitori.

In casi particolari i genitori possono far richiesta al D.S. di presenza dei docenti e degli studenti. Queste riunioni si svolgono in orario pomeridiano.

❖ **ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

Il comitato dei genitori può convocare un'assemblea di istituto. Per l'utilizzo dei locali della scuola, la data e l'ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta con il D.S.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

❖ **ASSEMBLEE SINDACALI**

I docenti e il personale ATA hanno la possibilità di riunirsi in assemblee sindacali per un massimo di 10 ore per anno scolastico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “CLAUDIO CAVALLERI”

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



STUDENTI

❖ ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe è convocata liberamente dagli studenti della classe e può durare al massimo due ore. Non deve essere sempre svolta nello stesso giorno della settimana, per garantire un'alternanza delle ore utilizzate allo scopo.

L'assemblea deve essere richiesta su apposito modulo (da ritirare in segreteria didattica) al Preside, con un anticipo di cinque giorni, ed è necessaria la firma di autorizzazione del docente interessato.

Nella richiesta deve essere indicato oltre alla data di svolgimento, l'ora e l'ordine del giorno dell'assemblea.

Al termine è fatto obbligo di redigere un verbale della riunione, rispettando il facsimile fornito loro dalla Vicepresidenza, che deve essere salvato nell'apposita cartella presente nel “Salvaqui” studenti della classe.

Il docente partecipa all'assemblea solo su richiesta degli studenti, in ogni caso a lui competono la sorveglianza della classe e la facoltà di sciogliere l'assemblea nel caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa.

❖ ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Viene convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti eletti dagli studenti, dal Comitato studentesco o su richiesta di almeno il 10% degli studenti.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese all'interno dell'orario di lezione, per un numero di ore non superiore a quattro.

La richiesta di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi straordinari.

Al termine dell'assemblea è fatto obbligo di redigere un verbale della riunione, rispettando il facsimile fornito, che deve essere consegnato in Presidenza.

Qualora siano posti in discussione problemi di particolare interesse sociale, culturale, scientifico, è possibile la partecipazione di esperti esterni **previa autorizzazione del Consiglio di Istituto**.

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

Nel caso si constati impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea di Istituto il D.S. o un suo collaboratore hanno potere di scioglimento della stessa.

In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente l'attività didattica.

I docenti in orario sono responsabili della vigilanza sulla propria classe.

❖ DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza a quanto stabilito dalle leggi vigenti, in tutti i locali dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza del plesso è vietato fumare.

Nei confronti dei trasgressori verrà elevata contravvenzione sulla base delle norme vigenti.

Il D.S. provvede a nominare i responsabili per vigilare sull'osservanza del divieto e accertare le relative infrazioni.

❖ VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

(La materia è disciplinata da un proprio regolamento allegato al presente regolamento di istituto)

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche devono essere organizzati nel rigoroso rispetto della normativa vigente che sottolinea, in modo **particolare**, l'importanza che sin dall'inizio vengano programmati sulla base di precise finalità culturali, socializzanti e formative.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “CLAUDIO CAVALLERI”

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavalleri.gov.it



I docenti accompagnatori devono far parte del C.d.C della classe coinvolta e devono essere, di norma, in numero di 1 ogni 15 studenti e nel numero di due per le classi che escono da sole; devono partecipare di preferenza a un solo viaggio di istruzione all'anno, ma, per consentire che tutte le classi possano effettuare un viaggio di istruzione, è permesso, ai docenti che insegnano in più di 6 classi, la partecipazione a un massimo di due viaggi di istruzione.

Nell'organizzazione del viaggio deve essere previsto anche un docente accompagnatore supplente in caso di impedimento del “titolare”.

In casi estremi, una volta deliberata l'iniziativa sarà il consiglio di classe, sentito il D.S., a provvedere a tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie.

È opportuno abbinare più classi, per ammortizzare al meglio le spese di trasporto e ridurre il numero degli accompagnatori.

Il viaggio può essere effettuato solo se vi aderisce formalmente, con versamento dell'acconto, almeno il 75% degli alunni di ciascuna classe.

In caso di rinuncia di qualche studente, per motivi vari, dopo la stipula del contratto, il viaggio si effettuerà comunque, senza rimborso delle quote versate, salvo l'eventuale rimborso da parte dell'agenzia.

È possibile, per tutte le classi, effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione fino **a un massimo di 10 giorni per anno scolastico**; da tale limite sono escluse le uscite didattiche/viaggi d'istruzione effettuati **in attività di Alternanza scuola lavoro/Impresa formativa simulata**.

L'uscita didattica, che ha durata di una sola giornata, deve avere come destinazione località italiane.

Le uscite didattiche potranno essere effettuate fino alla **prima decade di maggio, ad eccezione di quelle svolte per attività di Alternanza scuola lavoro/Impresa formativa simulata**.

I tetti massimi di spesa sono stabiliti dal consiglio di istituto.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione o alle uscite didattiche o agli stages linguistici non saranno considerati assenti dalle attività didattiche del periodo.

❖ RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

A inizio anno scolastico, all'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, ciascun docente destina un'ora alla settimana per i colloqui con le famiglie.

L'orario di ricevimento è reso pubblico tramite circolare e consultabile sul sito della scuola nella sezione orari.

I colloqui sono sospesi in occasione delle operazioni di scrutinio e in tutti quei periodi che si dovessero rendere necessari in occasioni di particolari attività; di questo viene data comunicazione tramite circolare.

Possono inoltre essere attuate modalità alternative atte a facilitare le comunicazioni scuola-famiglia.

Le comunicazioni agli studenti e ai genitori avvengono mediante circolare della presidenza, pubblicata sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Per le comunicazioni che rivestono un carattere di elevata importanza potrà essere data copia a ciascun studente; comunque si rammenta che le circolari sono residenti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

Il **Dirigente Scolastico** riceve previo appuntamento.

Gli **Uffici di Segreteria** sono aperti al pubblico:

ORARIO ANTIMERIDIANO: <u>DA LUN. A VEN.</u>	dalle ore 08,05	alle ore 08,35
	dalle ore 10,00	alle ore 11,00
ORARIO POMERIDIANO: <u>LUN. - MER. - VEN.</u>	dalle ore 13,15	alle ore 14,15

(solo nei giorni di Attività Didattica)

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari il personale di segreteria riceverà l'utenza su appuntamento.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"

Via G. Spaggiardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206 – Fax 0331553843
C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006
e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it
sito: www.liceocavalleri.gov.it



Gli orari e i giorni di ricevimento della Segreteria, sopra-citati, potrebbero subire delle variazioni dovuti a cambiamenti o ad esigenze diverse che potrebbero presentarsi. Tali variazioni verranno tempestivamente comunicate.

❖ **USO DEI CELLULARI E ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE**

All'interno dell'Istituto, durante le lezioni è assolutamente vietato tener in funzione e far uso di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche.

Il mancato rispetto del divieto comporterà il sequestro dell'apparecchio, che verrà restituito solo al termine delle lezioni agli allievi maggiorenni o ai genitori per gli allievi minorenni.

❖ **ASSICURAZIONE INFORTUNI E R.C.**

Tutti gli studenti sono debitamente assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile, oltre che durante l'attività didattica, anche per tutte quelle attività che vengono espressamente organizzate dalla scuola.

❖ **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le infrazioni e le inadempienze al presente regolamento verranno valutate dalla presidenza che convocherà gli organi di competenza per le eventuali sanzioni disciplinari da comminare.

❖ **ORGANO DI GARANZIA**

Ai sensi dell'art.5 comma2 del DPR 249/98 e s.m.i. viene costituito l'organo di garanzia composto dal Dirigente Scolastico e dai membri della Giunta Esecutiva, ad esclusione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

❖ **DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento viene letto e commentato in classe con gli studenti che si iscrivono per la prima volta al liceo e ne viene data comunicazione ai docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati presso questo Istituto.

Lo stesso è presente sul sito web dell'Istituto dopo la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

❖ **OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

Altre specifiche disposizioni potranno essere impartite dal Dirigente Scolastico per favorire il corretto svolgimento delle attività nell'Istituto, nel rispetto dei diritti di ciascun componente della comunità scolastica.