



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LICEO SCIENTIFICO G B GRASSI

Prot. n. 5870/I.1

Premessa

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, spazio privilegiato di progettazione e realizzazione di una cittadinanza, attiva e matura.

L'elaborazione del testo è frutto del coinvolgimento di tutte le componenti della scuola per consentire lo sviluppo del senso di appartenenza a questa comunità scolastica, e l'adesione ad un processo di educazione permanente.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- Il Liceo si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno



LICEO SCIENTIFICO GRASSI LATINA



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

TITOLO 1- STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1.

Organi collegiali

1) Consiglio di Istituto (C .d I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n.129/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione

e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2.

3) Organo di garanzia (O.d.G. v. Regolamento di disciplina, art.)

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

a. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.

b. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. **Il CD e le sue articolazioni, vista l'emergenza legata al COVID 19 può essere convocato in modalità on line.**

c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

d. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

e. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:

- le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;

- i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:

- programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
- individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
- progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- elaborare la programmazione didattica annuale;
- concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
- progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- formulare progetti curriculari;
- coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
- provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
- collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F.

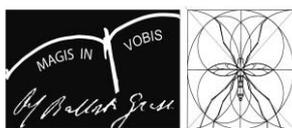
5) Comitato di valutazione del servizio dei docenti

a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti,
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

b. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.

c. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel POF.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

a. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. **I Cdc, vista l'emergenza legata al COVID 19 possono essere convocati in modalità on line.**

c. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

d. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

e. I Consigli di classe, in particolare :

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (• eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

7) Assemblea e Comitato dei genitori

a. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU). **Tali Assemblee, vista l'emergenza COVID 19 è la necessità di evitare situazioni di assembramento tra persone, possono svolgersi in modalità on line.**

b. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

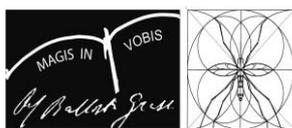
c. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

d. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

e. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.

f. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

L'art. 13 del D.Lgs 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Tali Assemblee, vista l'emergenza COVID 19 è la necessità di evitare situazioni di assembramento tra persone, possono svolgersi in modalità on line.

A. Assemblea di classe

a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S o suo delegato., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Per consentire la partecipazione degli studenti impegnati nella didattica integrata, le assemblee si svolgeranno in modalità mista.

b. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

c. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora ,tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

a. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.

b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

Le assemblee di Istituto vista l'emergenza COVID 19 è la necessità di evitare situazioni di assembramento tra persone, possono svolgersi scaglionate per gruppi classe e in modalità on line.

c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

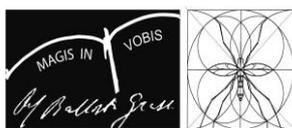
- f. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
- g. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- h. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- i. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
- l. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

- a. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- b. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- d. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- e. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- f. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Il CS , vista l'emergenza COVID 19 è la necessità di evitare situazioni di assembramento tra persone, può svolgersi in modalità on line.

Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

j. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n°

TITOLO II- ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

ART.1 - Orario delle lezioni

a. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.20. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.20.

L'accesso ai locali degli studenti, in ottemperanza delle misure sulla sicurezza relative al COVID 19 è regolato dal piano di rientro allegato al presente regolamento.

b. L'intervallo ha la durata di quindici minuti, e si svolge all'interno degli spazi esterni della scuola. In caso di pioggia gli alunni effettuano la ricreazione nelle classi

c. Gli studenti sono tenuti a presentarsi in Istituto con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

d. Le lezioni terminano di norma fra le ore 13.20 e le 14.10, secondo il quadro-orario di ciascuna classe, il sabato alle ore 13.20 per tutte le classi del triennio finale, che non sono soggette alla settimana corta, a differenza del primo biennio.

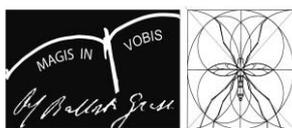
e. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti.

Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo oppure ad horas, in casi eccezionali. La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe .

NB: qualora la situazione epidemiologica relativa al COVID 19 lo rendesse necessario, l'attività didattica potrà svolgersi in modalità prevalentemente a distanza o totalmente nel caso di un nuovo lockdown

ART.2 - Obbligo di frequenza

a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione, D. lgs n. 62/2017).





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

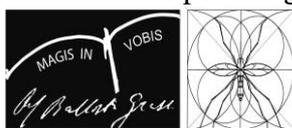
- b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
- d. Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122 cit., D. lgs n.62/2017).

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

- a. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.
- b. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul RE registro di classe e sui registri personali dei docenti.
- c. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
- d. **Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.**
- e. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra da definire annualmente in seduta di Consiglio di Istituto: su di esso saranno annullati gli spazi relativi alle giustificazioni di ingresso in ritardo e di uscita anticipata già utilizzate.

ART.4 Ingressi in ritardo

- a. Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe alla seconda ora con l'autorizzazione del docente in servizio o della vicepresidenza . Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, se non per casi eccezionali o documentati motivi di salute. Tali ingressi devono essere autorizzati dall'ufficio della Vicepresidenza.
- b. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di nove durante l'intero anno scolastico; al superamento di tale soglia non sarà consentito all'alunno l'ingresso in aula se non accompagnato dal genitore.
- c. Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza in ingresso e in uscita su richiesta scritta del genitore/tutore o esercente la potestà genitoriale, autorizzata dalla Presidenza o





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

dalla Vicepresidenza. Tale autorizzazione viene annotata sul libretto delle giustificazioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal Comune di Latina.

ART.5 - Permessi di uscita anticipata

a. Gli studenti possono lasciare il Liceo prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di 9 nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata: se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente al docente in servizio nella classe. ; le uscite, non sono comunque consentite prima delle h.12,20, salvo casi eccezionali documentati motivi di salute. E devono essere autorizzate dall'ufficio della Vicepresidenza.

ART.6 Divieto di fumo

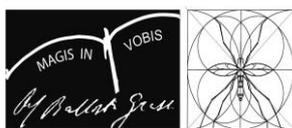
A norma di legge (L128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico **"Regolamento sul divieto di fumare nella scuola"** approvato dal Consiglio d'Istituto

ART.7 Rispetto degli spazi scolastici e danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.8 Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ART.9 Criteri relativi alle iscrizioni (così modificato dal C. d'I. del 17 giugno 2011)

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.gs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo un **patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nel Liceo nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentata, salvo diversa richiesta dei genitori.
- Chi si avvale di questo diritto, rinuncia contestualmente al diritto indicato al punto successivo (indicare massimo due amici con cui essere inserito in un gruppo classe);
- Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe, e tale indicazione sarà accolta purchè la scelta sia reciproca;
- Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.

ART.10 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

- didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
- considerazione delle richieste del singolo docente.

ART.11 Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- efficacia didattica e armonica collaborazione del team del Consiglio di classe, tenuto conto delle proposte dei dipartimenti disciplinari;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

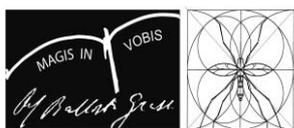
- continuità didattica;
- eventuali richieste dei docenti sulla base della graduatoria interna.

ART.12 Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

- a. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.
- b. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. e al docente F.S. per il P.T.O.F..
- c. Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
- d. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
- e. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni.

ART.13 Corsi di recupero e di sostegno (Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

- a. Il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana;
- b. le attività di recupero sono organizzate secondo i seguenti criteri:
 - ogni docente riserverà almeno il 10% del monte ore disciplinare annuo, a partire dal 15 ottobre e fino al 15 maggio, alle attività di recupero in classe, con una scansione legata alle specifiche situazioni di classe e sempre documentata nel registro personale: tale attività sarà comunque più frequente in vista delle prove di recupero delle insufficienze di primo periodo; **Il docente, qualora ne ravvisi la necessità e qualora la situazione sanitaria lo rendesse necessario, può attivare forme di recupero attraverso la DAD**
 - in presenza di isolati casi di insufficienza – massimo 5 studenti per classe – il docente può provvedere a organizzare attività di recupero individualizzate **in presenza e/o a distanza**, debitamente documentate nel proprio registro personale, in sostituzione delle ore di recupero di cui al punto precedente;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

c. il recupero delle insufficienze di primo periodo è articolato in 2 momenti per consentire agli studenti una

tempestiva opportunità di superamento dell'insufficienza:

d. Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero, a meno che non ci siano altre esigenze straordinarie connesse all'emergenza Covid *et similia*, di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa. **Qualora la situazione sanitaria lo rendesse necessario tale recupero potrà avvenire attraverso la modalità di DAD**

e. Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno nella prima settimana di settembre, **salvo variazioni da stabilire in itinere, con delibera del CI, qualora la situazione epidemiologica rendesse necessaria una differente organizzazione.**

TITOLO III : STUDENTI

ART.1 NORME DI COMPORTAMENTO

a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici, **onde evitare qualsiasi situazione di assembramento**

c. La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente..

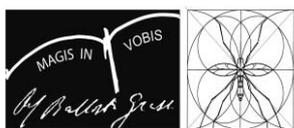
d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è

consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive

ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria e alla Vicepresidenza è consentito soltanto negli orari stabiliti.

A causa dell'emergenza COVID 19, non è consentito agli studenti l'accesso alla zona ristoro, senza rispettare le prescrizioni del piano di riapertura ed altre eventuali indicazioni. Gli studenti interessati all'acquisto di merende o bevande compileranno una lista editabile da inviare on line agli operatori del punto ristoro che provvederanno alla consegna di quanto ordinato. L'accesso degli studenti alle macchinette erogatrici site al piano terra è consentito nel rispetto delle regole igieniche inserite nel Piano di rientro allegato e comunque nel rispetto delle distanze di sicurezza.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ART.2 Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti :

- di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti con ore a disposizione.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controfirmando l'avviso sul diario scolastico.

ART.3 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.

Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

Qualora l'attività didattica in essere prevedesse l'utilizzo dei telefoni cellulari questo deve avvenire sempre su autorizzazione del docente.

ART.4 Sanzioni disciplinari

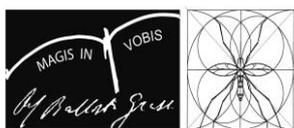
Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al "Regolamento disciplinare" .

TITOLO IV: DOCENTI

ART.1 Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale ed il registro digitale di classe.
- b. E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori e/o nelle apposite sezioni del web site il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

giustificazione. **Nel rispetto delle misure di sicurezza legate all'emergenza COVID 19 il registro cartaceo delle circolari per l'a.s. 2020/2021 è visionabile solo nell'ufficio della Vicepresidenza, previa igienizzazione delle mani. Tutte le circolari saranno inviate per e-mail ai docenti tramite al piattaforma di Istituto.**

c. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati/prove scritte corretti entro 15 giorni dal loro svolgimento.

e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n.197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

f. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo. **Nel rispetto delle misure di sicurezza legate all'emergenza COVID 19, per la.s. 2020/2021, i docenti effettueranno il ricevimento mattutino dei genitori, a seguito di appuntamento ed in modalità on line.**

g. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

H. Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.

i. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

l. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

m. Gli orari di ricevimento si svolgeranno sulla base di esplicite comunicazioni dei docenti per due ore al mese, previo appuntamento, anche in modalità a distanza, soprattutto durante l'emergenza Covid.

ART.2 Vigilanza alunni

a. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

b. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

c. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.3 Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile.

Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.4 Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare:

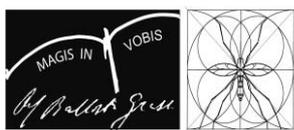
- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

TITOLO V- PERSONALE A.T.A

ART.1 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. 1) Il personale in servizio in portineria accoglie con





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

cortesie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. 2) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni. 3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni. 4) Il personale ausiliario provvede al funzionamento

delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer, LIM), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

TITOLO VI- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ART.1 - Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un documento di riconoscimento e autocertificazione COVID che verrà consegnato al personale in portineria, che provvederà alle operazioni di registrazione per il tracciamento delle presenze.

ART.2 - Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana. **A causa dell'emergenza COVID, l'accesso alla segreteria sarà consentito in numero contingentato, nel rispetto delle distanze di sicurezza e previo appuntamento (salvo casi urgenti ed eccezionali).**

ART.3 - Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

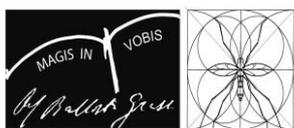
ART.4 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11)

ART.5 - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.6 - L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART.7 - L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purchè siano titolari di un interesse





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8 - Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso. tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati

nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.9 - Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre un numero di marche da bollo da 0,20 cent per ciascuna copia in formato A4 e 0,50cent per ciascuna copia in formato A3.

TITOLO VII- LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART.1 Locali scolastici

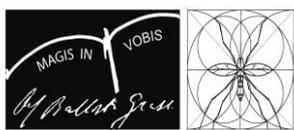
a. Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

b. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

c. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

d. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA. **A causa dell'emergenza legata al COVID 19, la concessione dei locali scolastici verrà concessa solo dietro impegno del richiedente nel garantire la sanificazione antecedente e posteriore all'evento.**

ART.2 Laboratori, Aule speciali e Aula Magna



LICEO SCIENTIFICO GRASSI LATINA



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- a. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- b. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
- c. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
- e. Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

ART.3 Palestre e strutture sportive

- a. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nelle due palestre, nella sala pesi e nel campo sportivo antistante.. **A Causa dell'emergenza COVID 19 e nel rispetto delle misure previste dal MI e dal Ministero della salute . le attività di scienze motorie si svolgeranno preferibilmente negli spazi esterni .**
- b. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- c. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, due docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
- d. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- e. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
- f. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di scienze motorie.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

g. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

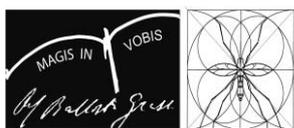
ART.4 Biblioteca / mediateca di Istituto

- a. La Biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori,, personale A.T.A.
- b. Compito della Biblioteca a/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di allievi e docenti.
- c. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- d. Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- e. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
- f. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
- g. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- h. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- i. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal personale ex docente che collabora per la sua apertura.

NB A causa della necessità di reperire aule per far fronte all'emergenza COVID 19, per l'a.s. 2020/2021 non sarà possibile usufruire della biblioteca che varrà adibita ad aula ordinaria.

TITOLO VIII- ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.1 Attività extrascolastiche



LICEO SCIENTIFICO GRASSI LATINA



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- a. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- b. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- c. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- d. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
- e. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
 - conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
 - corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
 - seminari di studio;
 - spettacoli di vario tipo;
 - corsi di musica/teatro/cinema;
 - conferenze;
 - tavole rotonde.

NB le attività extrascolastiche per l'a.s. 2020/2021, verranno realizzate nel rispetto delle misure di igiene e sicurezza relative al COVID 19, prevedendo numeri di partecipanti contingentati o la modalità di erogazione on line.

ART.2 Viaggi di istruzione

- a. Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna.
- b. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
- c. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).
- d. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

e. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

f. La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe (salvo der0ghe per specifici progetti).

NB Per l.a.s. 2020/2021 l'attivazione delle visite di istruzione è subordinata alla valutazione della situazione sanitaria nazionale ed internazionale.

ART.3 Visite guidate e uscite didattiche

a. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.

b. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.

c. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.

d. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

NB Per l.a.s. 2020/2021 l'attivazione delle visite guidate e delle uscite didattiche è subordinata alla valutazione della situazione sanitaria nazionale ed internazionale.

ART.4 Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

- Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi quarte ginnasiali, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi II liceali che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi di max. 15 giorni in periodi non coincidenti con gli scrutini ed iniziative specifiche per le classi del triennio.

- Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

Per l' a.s. 2020/2021, a causa dell'emergenza COVID 19, nel rispetto della normativa vigente in materia, saranno preferite modalità di orientamento on line.

ART.5 Modalità di svolgimento delle prove integrative per chi ha trascorso un periodo all'estero, senza concludervi l'anno scolastico





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente rientrando sostiene delle prove, scritte e/o orali entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi di cui rispondere relativi alla parte di programma non svolta in classe in Italia. Nella documentazione scolastica estera deve essere anche evidenziato un giudizio sul comportamento (alias voto di comportamento).

ART.6 Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero, o che vi hanno concluso l'anno con scrutinio finale all'estero

a. Nel quadro della mobilità studentesca internazionale (cfr. TU/94-C.M. 181/97-C.M. 236/99), il Liceo predispone nel Piano triennale dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.

b. Dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere – con i docenti del proprio Consiglio di classe -per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale sull'esperienza vissuta che ne evidenzia punti di forza e debolezza.

Qualora il Cdc ravvisi la necessità di percorsi di recupero o potenziamento di alcune discipline per il riallineamento delle competenze dell'alunno, questi potranno svolgersi a partire dall'inizio dell'a.s., in modalità on line e/o in presenza. Al termine dei percorsi integrativi o di recupero delle materie curriculari il Cdc formula una valutazione globale, provvedendo altresì all'aggiornamento del credito dello studente e all'integrazione delle ore per i PCTO.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ALLEGATO 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART.1 CONVOCAZIONE

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo on line di Istituto.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per l' a.s. 2020/2021 le attività degli organi collegiali si svolgeranno preferibilmente in modalità on line.

ART.2 VALIDITA' SEDUTE

- La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
- Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

ART.4 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- a. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART.5 MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE

- a. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
- b. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari.
Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.
- c. La **mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

ART.6 DIRITTO DI INTERVENTO

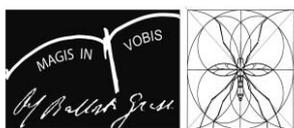
- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
- b. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART.7 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

ART.8 VOTAZIONI

- a. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
- b. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

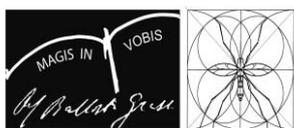
- c. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- d. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- e. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
- f. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti . Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

ART.9 RISOLUZIONI

- a. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- b. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART.10 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

- a. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
- b. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- c. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- d. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
- e. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- f. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ART.11 SURROGA DEI MEMBRI

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART.12 PROGRAMMAZIONE

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in data, in linea di massima, prestabilite.

ART.13 DECADENZA

I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.14 DIMISSIONI

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi all'organo riunito.
- b. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

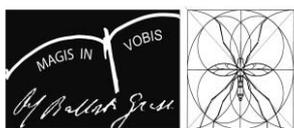
ALLEGATO 2

REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).



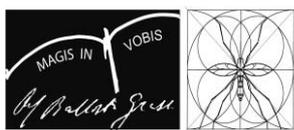


Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti .
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

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

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

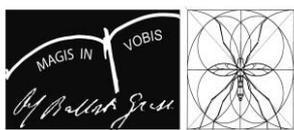
ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 - Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'esplicitamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Art.2 - Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Liceo.

Art.3 - La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Art.4 - Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi triennio, ed un Vice-presidente, fra quelli del biennio delle classi ginnasiali. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.

Art.5-Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.

Art.6 - Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.

Art.7 - In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.

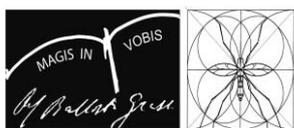
Art.8 - Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto. – La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso. -Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Liceo.

Art.9 - E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Art.10 - Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.

Art.11 - **Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.**

Art.12 - Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Art.13 - I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.

Art.14 - Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.Lgs art.13 c.5, "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto". Si pronuncia, inoltre, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Liceo.

Art.15 - Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.

Art.16 - Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzatore.

Art.17 - Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all'Albo degli Studenti.

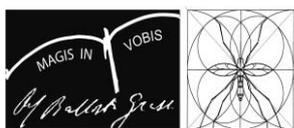
Art.18 - La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.

Art.19 - La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.20 - In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.

Art.21 - Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vicepresidente indice immediate elezioni.

Art.22 - Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ALLEGATO 4 REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

Art.1. -Le classi possono recarsi nei Laboratori solo se accompagnate dal proprio docente che ha il compito di vigilare sul comportamento degli studenti e di segnalare al docente responsabile eventuali danni riscontrati alla struttura e/o agli strumenti didattici utilizzati.

Art. 2. Ciascun docente deve, all'inizio della lezione, assegnare agli alunni delle proprie classi **le postazioni secondo l'ordine alfabetico** corrispondente anche all'ordine progressivo del registro di classe.

Art. 3. Ogni studente, all'inizio della lezione, deve controllare che la propria postazione sia in ordine; qualsiasi irregolarità deve essere segnalata immediatamente al docente e al tecnico di laboratorio per i provvedimenti del caso.

Art.4-Ogni docente è tenuto a compilare il Registro di laboratorio inserendo negli appositi spazi l'orario di presenza e la classe.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Art.5. All'interno dei laboratori non è consentito mangiare, bere, scrivere sui banchi, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.

Art.6-Le richieste di utilizzazione dei Laboratori devono essere inserite in tempo adeguato sul libro prenotazioni dell'orario settimanale del Laboratorio.

Art.5-Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

Art.6-Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art.7. Ogni docente **firmerà** la propria presenza in laboratorio, indicando anche per ciascuna ora la classe che lo utilizza; terrà sotto controllo tutta l'aula durante lo svolgimento della lezione non consentendo il transito ad alunni che non siano quelli in orario..

Art.8-E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza

Art.9. Gli autori di iniziative non autorizzate, manomissioni, atti di vandalismo all'interno dei laboratori, saranno chiamati al risarcimento dei danni, fatto salvo ogni altro provvedimento disciplinare.

NB. Per l' a.s. 2020/2021 l'accesso al laboratorio sarà consentito ad un numero contingentato di alunni, nel rispetto delle note del MI e Ministero della salute relative all'emergenza COVID 19





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO INTERNO VISITE DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

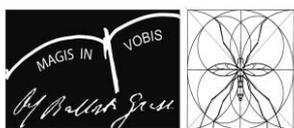
Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore.

Art.1 - La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Art.2 - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art.3 - I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio

Art.4 - Si auspica la totale partecipazione della classe, nessun allievo deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe. (salvo eccezioni relative a specifici progetti approvati con delibera del Collegio dei docenti)





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Art.5 – E' previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art.6 - Le proposte di viaggio vengono formulate nei Consigli di classi all'uopo previsti secondo i termini cronologici in ciascuno indicati; le visite guidate fanno parte della programmazione di classe sviluppata da ciascun Consiglio

Art.7 - I viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 5 notti e 6 giorni; gli stage linguistici possono arrivare a 7 notti e 8 giorni . Ciascun viaggio e ciascuna uscita devono essere autorizzati in forma scritta dal genitore o chi ne fa le veci..

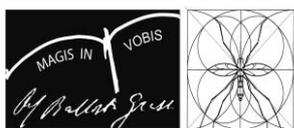
Art. 8 - E' compito della Segreteria della scuola richiedere almeno 3 preventivi di spesa alle agenzie di viaggio per le singole iniziative proposte, procedendo secondo le regole della gara di appalto

Art.9 - Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche.

Art.10 - I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Art.11 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie e raccolte dal docente referente sul c/c postale dell'Istituto, intestato al Liceo scientifico statale "G B GRASSI", indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio.

Art.12 - E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

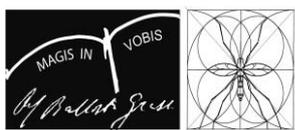
Art.13 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Art.14 - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS.

Art.15 - Gli scambi educativi con classi di Istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

Art.16 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.17 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ALLEGATO 6 REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

Art.1 L' accesso: è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento.

Art. 2 La consultazione: è libera, ma durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.

Art. 3 Il prestito: è libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo. Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato.

Art.4-Per tutti gli utenti il PRESTITO è subordinato:

- a. Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
- b. All'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.

Art.5 Si possono prendere in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

Art. 6 Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.

In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

ALLEGATO 7

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 23/09/2020

Il Liceo scientifico G B GRASSI di LATINA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 8000530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, Prot. N. XXX, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

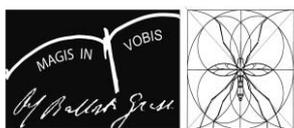
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA :

- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;
- offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento. a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- promuovere l'insegnamento scolastico dell' "Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità"

APPENDICE PREVENZIONE COVID-19

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:



LICEO SCIENTIFICO GRASSI LATINA

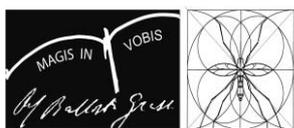


Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- definire misure organizzative di prevenzione e protezione atte a mitigare il rischio e realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- garantire un'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
- rendere disponibili prodotti igienizzanti a norma di legge;
- integrare il Regolamento di Istituto con specifiche sezioni dedicate ai protocolli per il controllo e il contenimento del rischio da COVID-19;
- garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
- assicurare una efficace informazione e comunicazione con le famiglie;
- curare apposite campagne informative e di sensibilizzazione rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti degli studenti;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- offrire iniziative in presenza e/o a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i ragazzi a comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto) sul divieto di fumo;

APPENDICE PREVENZIONE COVID-19

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- essere consapevoli della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale:
 - La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto i soggetti che a vario titolo entrano a scuola è:
 - a. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
 - b. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
 - tenersi informato sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e sulle disposizioni delle Autorità;
- Monitorare costantemente lo stato di salute del proprio figlio anche attraverso la misurazione della temperatura corporea, e rispettare l'obbligo di tenere il/la figlio/a al



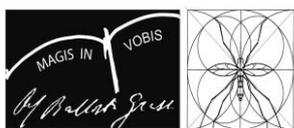
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

proprio domicilio in presenza di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;

- rispettare l'obbligo di tenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- rispettare l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
 - Indicare più di un delegato al ritiro del minore in caso di necessità;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
 - **RISPETTO:** di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
 - **CORRETTEZZA:** di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
 - **ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti, ai compagni ;
 - **LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
 - **DISPONIBILITÀ:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.
- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

LATINA, _____

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi"

Via Sant'Agostino n° 8 – 04100 LATINA ☎ 0773/603155 fax 0773/603351
C.F.: 80005530599 ☐ LTPS02000G@istruzione.it - LTPS02000G@pec.istruzione.it
www.liceograssilatina.org

I sottoscritti, genitori/tutori dell'alunno _____

Classe _____ plesso _____

Dichiarano

di aver letto il Patto di Corresponsabilità, di essere pienamente consapevoli:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

LATINA, _____

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

