



## PARTE DECIMA

### REGOLAMENTO COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

#### Art. 1

#### ALBO D'ISTITUTO, DOCENTI, A.T.A., STUDENTI, GENITORI, SINDACALE

1. **L'Albo d'Istituto è collocato nell'Atrio principale** della scuola in luogo accessibile a tutti per la pubblicazione obbligatoria degli atti.
2. **L'affissione all'Albo** avviene per iniziativa del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore delegato.
3. **Nell'Atrio principale della scuola** sono anche collocati: l'Albo docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, sindacale per le pubblicazioni di competenza e di indirizzo.
4. **Nel corridoio principale della scuola è collocata la bacheca del Sistema di Qualità dell'Istituto.**
5. Nella scuola **sono collocate apposite bacheche** nelle Sale insegnanti, nei laboratori e aule attrezzate, nei corridoi, nelle aule per tutte le comunicazioni interne ed esterne non soggette ad Albo, per le affissioni informative utili alla gestione organizzativa e didattica della scuola nel suo complesso.
6. **Tutte le affissioni**, nella scuola, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Le **affissioni in aula** relative alla organizzazione delle attività didattiche della classe sono autorizzate dal docente Coordinatore di classe.

#### Art. 2

#### LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE

1. **Il libretto personale dello studente (o il badge elettronico) costituisce il documento di riconoscimento ufficiale** della scuola utile anche per le comunicazioni scuola-famiglia ed è pertanto obbligatorio, per lo studente, portarlo a scuola e conservarlo con cura.
2. **Il libretto personale dello studente deve riportare tutti i dati utili a identificare lo studente in modo chiaro e corretto**, almeno una firma di un genitore o di chi ne fa le veci per gli allievi minorenni autenticata dall'Ufficio Gestione Alunni, la fotografia dello studente autenticata dall'Ufficio Gestione Alunni, il timbro della scuola e la firma del Dirigente Scolastico. **Gli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C.**, e hanno optato per il permesso di entrata/uscita permanente, debbono esibire il libretto personale al centralino riportante il permesso registrato dall'Ufficio Gestione Alunni all'atto del ritiro. **Ulteriori firme** debbono sempre essere validate dall'Ufficio Gestione Alunni.
3. Il **libretto** deve essere **obbligatoriamente sostituito**, a spese dello studente, in caso di:  
1. smarrimento, 2. logoramento del documento pregiudizievole per la sua leggibilità. La richiesta deve essere presentata presso l'Ufficio gestione Alunni.
4. **E' vietato**, sul libretto personale, apporre firme diverse da quelle autenticate, foto diverse da quella autenticata, scritte di vario genere. **E' vietato** usare fotocopie sostitutive del documento e apportare cancellature di qualsiasi genere con il bianchetto.
5. **Il libretto nuovo e sostitutivo del precedente** riporterà in modo visibile e in rosso il numero di consegna in successione sulla copertina e nelle parti interne (ex: 2, 3, ecc.)
6. **L'uso improprio del libretto può comportare a seconda dei casi: 1. la convocazione dei familiari per il controllo delle firme, del numero delle assenze e dei ritardi; 2. sanzioni disciplinari in caso di falsificazione.**
7. I genitori degli allievi minorenni- o chi ne fa le veci- debbono firmare le comunicazioni ricevute; **i genitori possono**, all'occorrenza, **controllare e verificare** l'autenticità delle informazioni





- contenute nel libretto personale dello studente, rivolgendosi ai docenti o all'Ufficio di Presidenza.
8. **Gli allievi maggiorenni firmano autonomamente** tutte le comunicazioni relative alle giustificazioni, alle valutazioni scritte e orali, e i documenti richiesti dall'Ufficio Gestione Alunni.
  9. **E' obbligatorio utilizzare sempre il libretto scolastico per le giustificazioni e la registrazione delle valutazioni delle verifiche orali. Non sono ammesse giustificazioni di assenze o ritardi su fogli non protocollati o sul diario dello studente.**
  10. **Tutti i docenti hanno l'obbligo di registrare sul libretto personale dello studente:** 1. le valutazioni delle verifiche orali e scritte; 2. Comunicazioni e note relative all'andamento didattico-disciplinare dell'allievo; 3. l'orario di ricevimento parenti dei docenti; 4. le convocazioni dei genitori per motivi che non richiedono l'intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori, del docente referente per l'Orientamento.
  11. **Le verifiche scritte possono essere consegnate direttamente alle famiglie, per presa visione**, tramite lo studente oppure, su richiesta e a pagamento, possono essere fotocopiate. **In caso di smarrimento della verifica scritta**, il genitore, o lo studente maggiorenne, rilasceranno opportuna dichiarazione scritta all'insegnante della disciplina oggetto della verifica.
  12. **Gli studenti maggiorenni residenti presso la famiglia di origine hanno l'obbligo di far controfirmare**, per presa visione, ai genitori –o a chi ne fa le veci- i documenti indirizzati a questi ultimi e l'autorizzazione al viaggio d'istruzione, trattandosi di onere economico.
  13. **Gli allievi maggiorenni hanno l'obbligo**, all'atto del compimento del 18° anno di età, di recarsi presso l'Ufficio Gestione Alunni per firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, in ottemperanza al D.L.vo 196/2003 sulla Privacy.
  14. **I docenti, il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori hanno facoltà di comunicare e/o convocare i genitori –o chi ne fa le veci- degli studenti maggiorenni residenti nella famiglia di origine**, per i seguenti motivi considerati pregiudizievoli per lo studente o per l'ammissione e il buon esito dell'Esame di Stato: **1. debito economico nei confronti della scuola; 2. gravi atti di indisciplina tale da comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica con possibile risarcimento di danni; 3. non classificazione in una o più discipline.**

### Art. 3

#### COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. **La scuola invia alle famiglie tempestive informazioni scritte relativamente a:** 1. valutazioni orali e scritte tramite il libretto personale dello studente e le verifiche scritte; 2. frequenza, alla puntualità, al profitto, al comportamento dell'alunno, andamento didattico disciplinare in generale, tramite il libretto personale o comunicazioni scritte protocollate con o senza convocazione del genitore (obbligatoria in caso di proposta di percorso Passerella e di gravi atti di indisciplina); 4. valutazioni periodiche nel rispetto della scansione delle valutazioni dell'anno scolastico deliberata ogni anno dal Collegio dei Docenti (pagelle o pagellini se previsti, esito dello scrutinio finale con attribuzione di debiti formativi o di non promozione); 5. organizzazione ed esito degli I.D.E.I. (con lettera consegnata a mano o recapitata via posta); 6. organizzazione di uscite, visite guidate, viaggi d'integrazione culturali e scambi, progetti e ampliamento dell'offerta formativa, iniziative di attività educative, culturali e sportive promosse dal Liceo; 7. modifiche dell'orario di lezione per motivi di organizzazione; 8. agitazioni o assemblee sindacali; 9. incontri di Orientamento, Organi Collegiali, Conferenze, iniziative culturali o sportive.
2. **Le comunicazioni, di cui al presente articolo, a tutti gli allievi ed alle loro famiglie – fatta eccezione per quelle di cui all'art. 2, commi 8,10 – possono essere trasmesse tramite circolari -o lettere scritte individuali- inviate nelle classi oppure con avviso sul Libretto personale o Diario personale dello studente, con controllo della firma del genitore -o di chi ne fa le veci- degli allievi minorenni, per presa visione.**





3. E' utilizzata la **pubblicazione in bacheca, all'Albo e sul Sito Internet** per gli atti ufficiali che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è **prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli allievi anche maggiorenni.**

#### Art. 4

### DIVULGAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. **Il Collegio docenti approva il POF per l'anno scolastico successivo entro il mese di giugno dell' anno scolastico in corso.**
2. La **Commissione Didattica-POF** provvede alla realizzazione, pubblicazione e distribuzione d'ufficio della versione integrale del POF: 1. all'Albo d'Istituto (allegato del verbale del Consiglio d'Istituto) genitori, studenti, insegnanti, A.T.A., in Sala insegnanti della Sede centrale e succursale, sul Sito Internet; 2. ai Consiglieri; 3. a tutti i docenti Coordinatori di classe e di Dipartimento, alle Funzioni Strumentali, ai Referenti di Progetto, ai membri del Consiglio d'Istituto, al D.s.g.a., all'Ufficio bilancio, ai Rappresentanti degli studenti della Consulta e ad almeno un rappresentante di classe degli studente o dei genitori.
3. La **Commissione Didattica-POF** provvede alla realizzazione, pubblicazione e distribuzione d'ufficio della versione ridotta del POF e del materiale divulgativo utile per l'Orientamento in ingresso degli allievi della scuola media: 1. alle famiglie dei nuovi iscritti, 2. ai docenti referenti per l'Orientamento delle scuole medie, 3. all'Ufficio Gestione Alunni, 4. sul Sito Internet.
4. Il **Coordinatore del Consiglio di classe** illustra i punti principali del POF agli studenti ed alle famiglie relativamente a: 1. attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, Progetti; 2. voto di condotta, credito scolastico e formativo; 3. criteri di non promozione e attribuzione del Debito.; 3. organizzazione delle attività aggiuntive; 4. obiettivi formativi e didattici trasversali, scansioni e numero delle valutazioni.
5. Il **Coordinatore del Consiglio di classe** conserva una copia del POF nella versione integrale nel raccoglitore dei verbali come allegato del verbale di insediamento di novembre.

#### Art. 5

### DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO,

1. **Il Regolamento d'Istituto viene** redatto e aggiornato dal **Consiglio di Garanzia**( Parte Prima Organi Collegiali, Art.) e approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo. **La riproduzione, divulgazione e distribuzione** del Regolamento d'Istituto è affidata alla **Commissione Didattica e POF**, secondo quanto previsto per il POF nella versione integrale all'art. 4, comma 2 .
2. il **Coordinatore del consiglio di classe** illustra i punti principali del Regolamento d'Istituto agli studenti e ne conserva una copia nel raccoglitore dei verbali.

#### Art. 6

### SITO INTERNET DEL LICEO CARLO CATTANEO

1. **Il Sito Internet è uno strumento importante di presentazione della scuola e di comunicazione con il territorio e l'utenza in particolare. Il Liceo Cattaneo presenta con pagine web le sue principali attività didattiche e formative e cura l'aggiornamento del proprio Sito Internet periodicamente.**





2. **Il Dirigente Scolastico delega**, ogni anno, la gestione del Sito Internet a un docente responsabile che ne cura l'aggiornamento in ogni suo aspetto.
3. Vengono pubblicati sempre sul Sito Internet: il POF, il Regolamento d'Istituto, il bilancio, la composizione degli Organi Collegiali, il calendario scolastico, gli orari di ricevimento parenti, i calendari, degli Organi Collegiali e delle attività principali della scuola connesse alla realizzazione di progetti o all'ampliamento dell'offerta formativa.

#### Art. 7

#### SITO INTERNET "STUDENTI DEL LICEO CARLO CATTANEO"

1. Il Sito Internet degli studenti del Liceo Cattaneo è **uno strumento importante di presentazione, di informazione e di comunicazione fra studenti interni della scuola.**
2. Il Sito Internet degli studenti del Liceo Cattaneo è **gestito direttamente da uno o più studenti iscritti** del Liceo con la sorveglianza di un docente responsabile e referente delle attività.
3. Gli studenti che compongono la **redazione del Sito Internet o della redazione di un giornale on line d'Istituto** debbono avere un **docente come referente dell'attività.**
4. **Le classi che intendono aprire un loro sito o giornalino on line** debbono avere un docente del Consiglio di classe come responsabile e referente dell'attività.

#### Art. 8

#### GIORNALINO D'ISTITUTO

1. Il **Giornalino d'Istituto cartaceo** degli studenti del Liceo Cattaneo è **uno strumento essenziale di presentazione, di informazione, di comunicazione e di discussione fra studenti della scuola.**
2. Il **Giornalino d'Istituto degli studenti** del Liceo Cattaneo è **diretto da uno o più studenti iscritti del Liceo** con la sorveglianza di un docente responsabile e referente delle attività.
3. Gli studenti che compongono la redazione del giornalino cartaceo d'Istituto debbono avere un **docente come referente dell'attività.**
4. **Le classi che intendono creare un giornalino di classe** debbono avere un docente del Consiglio di classe come responsabile e referente dell'attività.

#### Art. 9

#### ANNUARIO "STUDENTI DEL LICEO CARLO CATTANEO"

1. L'**annuario degli studenti iscritti del Liceo Cattaneo** è redatto ogni anno a cura di una redazione di studenti con la **supervisione del Dirigente Scolastico** o di un docente suo Delegato.
2. **La pubblicazione dell'annuario prevede l'approvazione del Consiglio d'Istituto** che ne autorizza la diffusione cartacea e/oppure on line. La copia approvata è conservata agli atti allegata al verbale del Consiglio d'Istituto.

#### Art. 10

#### FESTE DEGLI "STUDENTI DEL LICEO CARLO CATTANEO"

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni del Liceo Cattaneo per feste e ricevimenti nei casi seguenti:





- I. **accoglienza di ospiti esterni inserita nei progetti Orientamento, Scambi culturali, manifestazioni di premiazione, convegni aperti al pubblico;**
  - II. **manifestazioni interne e spettacoli di carattere culturale e/o musicale inseriti in progetti specifici.**
2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare festeggiamenti interni, **dietro motivata richiesta scritta** dei docenti e/o delle classi, compatibilmente con il piano organizzativo-gestionale e di sicurezza dell'Istituto.

#### Art. 11

### DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. **Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale informativo.** Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza del Liceo, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. **E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiali utili nel lavoro scolastico** (giornali, riviste, cd-rom) e di quello prodotto dalla scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione a tutte le componenti da parte di Enti, Associazioni culturali e sportive.
4. **La scuola vieta** la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo in tutta l'area di sua pertinenza.
5. **La scuola garantisce la distribuzione:** 1. di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; 2. del materiale relativo alle attività sul Territorio inviato da Enti istituzionali; 3. di materiale inerente iniziative, senza fini di lucro, od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione/Convenzione con la Scuola.

#### Art. 12

### SPONSORIZZAZIONI

1. **Il Patrocinio e il finanziamento delle attività del Liceo Carlo Cattaneo da parte di Enti pubblici è sempre ammesso.**
2. **E' ammessa la sponsorizzazione delle diverse attività del Liceo Carlo Cattaneo da parte di Enti privati previo Convenzione stipulata fra le parti.** La sponsorizzazione prevede il versamento dei fondi alla scuola, oppure prestazioni d'opera a titolo non oneroso da parte dell'Ente privato, il ringraziamento finalizzato pubblicato sul Sito Internet o uno spazio pubblicitario inserito sulle pubblicazioni interne (giornalino, annuario, inviti, volantini di promozione delle diverse attività) da parte del Liceo cattaneo.
3. **E' ammessa l'affissione pubblicitaria negli spazi e nei locali del Liceo e l'inserimento del logo dell'Ente privato sponsor delle attività sulla carta intestata della scuola, in caso di Convenzione con sponsorizzazione importante e significativa.**

