



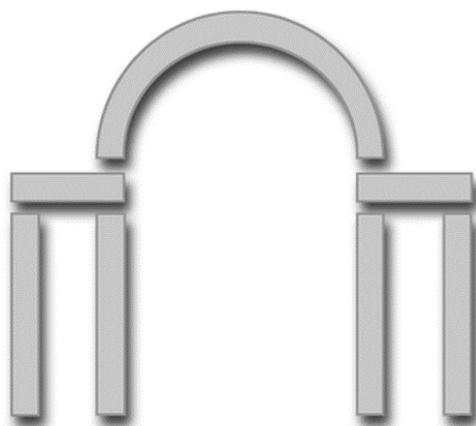
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"EDOARDO AMALDI"
ALZANO LOMBARDO (BG)
Prot. 0005157 del 02/11/2023
II-1 (Uscita)

LICEO SCIENTIFICO STATALE EDOARDO AMALDI

Liceo Scientifico - Scienze Applicate - Liceo Scientifico Sportivo

ALZANO LOMBARDO (BG)

www.liceoamaldi.edu.it - BGPS17000D@istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 51 - 7 febbraio 2018

Aggiornato con del. n.54, 16 dicembre 2021, con del. n.39, 7 settembre 2023 e del. n.42, 30 ottobre 2023

INDICE

TITOLO PRIMO	1
Diritto alla regolare e qualificata attività didattica Dovere di frequentare regolarmente le lezioni	
TITOLO SECONDO	5
Il Patto Formativo di classe	
TITOLO TERZO	6
Il Patto Formativo docente - studente	
TITOLO QUARTO	7
Modalità di accesso e uso dei locali e delle attrezzature Comportamento in istituto	
TITOLO QUINTO	8
Sanzioni disciplinari	
TITOLO SESTO	9
Criteri di valutazione periodica e finale	
TITOLO SETTIMO	10
Il rapporto scuola - famiglia	
TITOLO OTTAVO	11
Formazione classi – Trasferimento da altro istituto - Ritiro da scuola	
TITOLO NONO	12
La politica della sicurezza e del rispetto ambientale	
TITOLO DECIMO	14
Regolamenti per assemblee di classe, di istituto e Comitato studentesco Il Ruolo dei rappresentanti degli studenti e dei genitori	
CONCLUSIONE	17

Il Regolamento d'Istituto del Liceo Scientifico Edoardo Amaldi impegna tutto il personale della scuola, gli studenti e le famiglie, all'accettazione e al rispetto degli obblighi rappresentati che corrispondono a precisi DIRITTI e DOVERI.

A ciascun dovere corrisponde una precisa responsabilità rispetto alla quale vengono riconosciuti meriti e demeriti.

Le norme e le procedure espresse nel Regolamento si fondano sui principi che disciplinano i rapporti civili, sulle disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sul DPR n. 249/1998 Statuto degli Studenti e delle Studentesse, integrato dal D.P.R. n. 235/2007, sulle regole che la comunità scolastica si è data autonomamente attraverso le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto ha acquisito nel tempo la Certificazione di Qualità ISO 9001-2008 che assicura agli utenti del servizio scolastico uno standard di qualità garantito e un miglioramento continuo basato su indicatori di prestazione chiaramente indicati.

TITOLO PRIMO

DIRITTO ALLA REGOLARE E QUALIFICATA ATTIVITÀ DIDATTICA

DOVERE DI FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI

La scuola attraverso la propria offerta formativa eroga un servizio, costituito da corsi ed attività integrative che hanno come finalità la promozione e lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze necessarie per essere in grado di affrontare i rapidi mutamenti che caratterizzano la società, per sviluppare e potenziare la capacità interpretativa critica e personale per affrontare qualsiasi corso universitario. Favorisce la socializzazione ed integrazione di ogni singolo studente all'interno della realtà scolastica che vuole essere accogliente e collaborativa. Per raggiungere gli obiettivi formativi che la collettività assegna come compito istituzionale alla scuola, la partecipazione responsabile degli studenti e delle famiglie è indispensabile; nessun obiettivo formativo può essere raggiunto senza la partecipazione motivata e consapevole del soggetto in formazione. L'orario scolastico regolamentare è definito nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e annualmente deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'ingresso al mattino è fissato alle ore 7.50. Al termine delle lezioni (4^a, 5^a o 6^a ora del mattino, 7^a e 8^a ora del pomeriggio) gli studenti lasciano la scuola autonomamente e raggiungono la loro abitazione con mezzi privati o pubblici.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- garantire il monte ore annuale previsto dall'ordinamento (almeno 27 ore settimanali nel biennio e 30 ore settimanali nel triennio e almeno 200 giorni di lezione), limitando le riduzioni di orario solo alle situazioni d'emergenza connesse alla difficoltà di reperimento dei supplenti;
- proporre attività di arricchimento dell'offerta formativa
- favorire lo sviluppo delle competenze professionali dei docenti per migliorare la qualità del processo di insegnamento;
- reperire tempestivamente i supplenti;
- assegnare i docenti supplenti individuando prioritariamente, nell'ordine, fra i docenti della stessa disciplina o della stessa classe.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:

- presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e non lasciare mai soli gli studenti durante la lezione;
- vigilare durante l'intervallo perché il comportamento degli studenti sia responsabilmente corretto e rispettoso delle regole della civile convivenza oltre che delle regole della scuola;
- accompagnare gli studenti che, per qualsiasi ragione, dovessero spostarsi all'esterno degli edifici scolastici;
- in caso di infortunio ad un alunno nel corso di un'attività didattica di qualsiasi natura (all'interno o all'esterno dell'edificio) contattare immediatamente la segreteria didattica, direttamente o per il tramite dei collaboratori scolastici, al fine di attivare tempestivamente la catena di soccorso.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- frequentare regolarmente tutte le ore di lezione;
- partecipare alle attività integrative offerte dalla scuola;
- impegnarsi per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- non allontanarsi dall'aula/laboratorio/palestra durante le lezioni senza il permesso dell'insegnante;

- non allontanarsi dalla scuola durante l'orario scolastico salvo che con regolare giustificata firmata dal genitore/tutore legale.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- rispettare tutte le procedure e le norme che regolano la giustificazione delle assenze dei figli minorenni;
- garantire la regolare frequenza delle lezioni e delle attività integrative da parte dei figli;
- collaborare con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi formativi; partecipare ai consigli di classe a loro destinati;
- controllare la gestione dei propri account di accesso al registro elettronico, facendo attenzione alla distinzione tra account dello studente e account del genitore, e al libretto WEB nel rispetto delle responsabilità genitoriale sui minori;
- tenere controllato il libretto WEB dello studente adibito alle giustificazioni e consultare regolarmente il registro elettronico per quanto riguarda note ed annotazioni e la registrazione delle valutazioni;
- prendere contatto con i docenti per incontri periodici da fissare negli orari di ricevimento.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Si considera assenza la mancata presenza alle lezioni per uno o più giorni interi.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- presentare al docente della prima ora di lezione del giorno di rientro a scuola la giustificazione dell'assenza mediante il libretto WEB.

La mancata presentazione della giustificata entro il secondo giorno dall'assenza comporta la compilazione della stessa da parte del docente con la dicitura AMMESSO NON GIUSTIFICATO.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- limitare le assenze ai casi di effettiva necessità;
- giustificare le assenze dei figli minorenni mediante l'utilizzo del libretto WEB;
- controllare il numero delle assenze del/la figlio/a consultando il registro elettronico e il libretto WEB e intervenire tempestivamente in caso di assenze abusive;

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:

- alla prima ora di lezione controllare e giustificare le assenze presentate dagli studenti mediante il libretto WEB;
- rispettare le indicazioni del presente regolamento nella gestione della registrazione e della giustificazione delle assenze.

GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI

Si considera ritardo l'ingresso ritardato rispetto all'orario di lezione. I ritardi devono essere motivati e giustificati in forma scritta, a meno che cause di forza maggiore (imprevisti legati ai mezzi di trasporto) siano intervenuti durante il tragitto casa-scuola.

La scuola autorizza, previa richiesta, ingressi ritardati validi per tutto l'anno in base a problemi legati all'orario d'arrivo dei mezzi di trasporto ufficialmente dichiarato dalla compagnia che gestisce il servizio.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- arrivare puntuali alle lezioni raggiungendo la propria classe entro l'inizio della prima ora di lezione;
- limitare le richieste ai casi di effettiva necessità;
- presentare la richiesta firmata dal genitore tramite libretto WEB secondo i tempi stabiliti;

In caso di ritardo entro la prima ora di lezione

a) con la giustificata dei genitori: lo studente presenta la giustificata all'insegnante della prima ora di lezione e viene ammesso in classe. Nel caso di ritardo superiore alla mezz'ora rispetto all'orario di entrata previsto, il docente presente in classe ammette lo studente registrando l'ora effettiva di ingresso nella sezione "Annotazioni" del registro.

b) senza la giustificata dei genitori: lo studente si reca immediatamente in classe. Il giorno successivo presenta all'insegnante della prima ora di lezione la giustificata del ritardo compilata dal genitore tramite libretto WEB.

In caso contrario il ritardo sarà non giustificato.

In caso di ritardo dopo la prima ora con la giustificazione del genitore compilata tramite il libretto WEB: lo studente si presenta in classe e viene ammesso dal docente dell'ora.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- giustificare i ritardi dei figli minorenni;
- impegnarsi a mandare a scuola i figli in orario;
- limitare i ritardi ai casi di effettiva necessità;
- giustificare personalmente i ritardi dovuti a gravi motivi

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:

- alla prima ora di lezione registrare i ritardi degli studenti e le giustificazioni presentate mediante il libretto WEB;
- rispettare le indicazioni del presente regolamento nella gestione della registrazione e della giustificazione dei ritardi.

RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA

Si considera uscita anticipata la richiesta di uscita da scuola prima del termine delle lezioni. Le richieste devono essere motivate e presentate in forma scritta tramite il libretto WEB dello studente.

Il giorno dell'uscita la richiesta di uscita (già firmata dal genitore) viene gestita all'insegnante presente in classe nell'ora di uscita.

In caso di alunni minorenni la scuola autorizza, su richiesta della famiglia, uscite anticipate valide tutto l'anno se motivate dall'orario dei mezzi di trasporto o da impegni sportivi extrascolastici certificati dalla società sportiva di appartenenza.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- limitare le richieste ai casi di effettiva necessità;
- presentare la richiesta firmata dal genitore secondo i tempi stabiliti;
- evitare, quando possibile, di abbandonare l'aula durante l'ora di lezione per non disturbare;
- non abbandonare la scuola durante l'orario di lezione senza autorizzazione.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- firmare le richieste di uscita anticipata dei figli minorenni;
- limitare le richieste ai casi di effettiva necessità;
- documentare le richieste di uscita anticipata

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:

- alla prima ora di lezione registrare le richieste di uscita anticipata presentate mediante il libretto WEB;
- rispettare le indicazioni del presente regolamento nella gestione della registrazione e della giustificazione dei ritardi.

ABBANDONO DELLE LEZIONI IN CASO DI MALESSERE

Se lo studente durante la permanenza a scuola accusa un malessere che gli impedisce la permanenza in aula, avvisa il docente in classe il quale, valutata la situazione, lo affida al collaboratore scolastico del reparto che fornisce la prima assistenza e che contatta la segreteria didattica al fine di consentire di intervenire tempestivamente.

Qualora il malessere fosse persistente, il collaboratore scolastico provvede, tramite la segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico, ad avvisare la famiglia affinché venga a prelevare lo studente. In ogni caso lo studente non è autorizzato a prendere contatto con i genitori autonomamente e a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non è accompagnato.

È dovere della famiglia:

- segnalare alla scuola eventuali patologie per le quali è prevista l'assunzione di farmaci durante l'orario delle lezioni o farmaci cosiddetti "salvavita";
- segnalare alla scuola, tempestivamente, eventuali cambi di residenza e di numero telefonico;
- riportare nella domanda di iscrizione i nominativi ed i recapiti di chi esercita la potestà genitoriale.

Il personale della scuola non somministra farmaci agli studenti.

La scuola non è, altresì, responsabile dell'assunzione autonoma di farmaci da parte dello studente durante la sua permanenza nell'edificio scolastico.

ESONERO DELLE ATTIVITÀ PRATICA DI SCIENZE MOTORIE

(Si allega al presente documento il Regolamento della Palestra)

La disciplina di Scienze Motorie è obbligatoria per tutti gli studenti e la sua valutazione concorre alla determinazione dell'esito dell'anno scolastico insieme a tutte le altre discipline.

Lo studente che, per gravi motivi di salute, non può esercitare l'attività pratica, ha diritto a chiedere l'esonero da tale attività, ma partecipa comunque alle lezioni restando in palestra con i suoi compagni.

Non è consentito all'alunno esonerato di lasciare la scuola.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- concedere l'esonero dall'attività pratica a coloro che ne hanno diritto, in base a certificato medico.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- frequentare tutte le lezioni di Scienze Motorie con la propria classe, anche se esonerati dall'attività pratica;
- avvisare il docente di Scienze Motorie delle eventuali condizioni di malessere che impediscono momentaneamente l'esercizio dell'attività;
- presentare domanda di esonero con certificato medico se sussistono validi motivi di salute che impediscono l'attività pratica;
- impegnarsi nello studio degli argomenti teorici assegnati, se esonerati dall'attività pratica.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- informare il docente di Scienze Motorie delle eventuali temporanee condizioni di salute del figlio che possano non essere compatibili con l'attività fisica;
- presentare domanda di esonero con certificato medico se le condizioni di salute sono tali da impedire l'attività pratica per un periodo superiore a 14 giorni.

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO – VIAGGI DI ISTRUZIONE – AGG. OTTOBRE 2023**È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:**

- favorire momenti di approfondimento mediante uscite didattiche e viaggi di istruzione in relazione al programma didattico svolto;
- favorire momenti di aggregazione e di socializzazione mediante uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- deliberare, nei rispettivi Consigli di Classe le uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- sentire il parere del Collegio dei docenti e deliberare nel Consiglio di Istituto i viaggi di istruzione di più giorni;
- valutare ed eventualmente, accogliere proposte studentesche in merito;
- fornire agli studenti ed ai genitori le modalità di adesione e di pagamento e la modulistica relativa.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI ORGANIZZATORI:

- collaborare con la segreteria per verificare l'avvenuto pagamento della quota prevista per lo svolgimento dell'iniziativa;
- fornire a studenti e genitori le informazioni necessarie.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- se minorenni, presentare ai genitori la modulistica e tutte le informazioni in merito all'uscita;
- presentarsi puntuali nel luogo di ritrovo;
- presentare giustificazione il primo giorno di lezione didattica successivo all'uscita se assenti;
- consegnare tempestivamente agli organizzatori la modulistica debitamente compilata, presentare attestazione del versamento della quota richiesta nei tempi stabiliti;
- concordare con la scuola le attività da svolgere in presenza o a distanza (se sussistono le condizioni) in caso di non partecipazione all'uscita didattica o al viaggio di istruzione;
- seguire attentamente i percorsi proposti sul territorio in quanto effettivi approfondimenti dell'attività didattica.

1 – Tipologia di uscite didattiche e di viaggi di istruzione

- a) Si definiscono uscite didattiche le attività fuori sede presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata.
- b) Si definiscono viaggi di istruzione le attività fuori sede che impegnano studenti e docenti accompagnatori per più giorni consecutivi ed includono almeno un pernottamento. Essi possono essere viaggi di integrazione culturale, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici, o viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come visite a unità produttive, mostre, manifestazioni, ecc.
- c) Il Collegio delibera l'inserimento dei viaggi di istruzione nell'offerta formativa dell'Istituto che, successivamente, viene approvata dal Consiglio di Istituto.
- d) Il Consiglio di classe attesta il valore didattico e culturale delle mete prescelte e delle attività svolte fuori sede.

2 – Uscite didattiche sul territorio

- a) Uscite didattiche sul territorio devono essere approvate dal Consiglio di classe, che ne indica la data o il periodo di svolgimento, la sede, gli obiettivi educativi e i docenti accompagnatori. La delibera del Consiglio di classe è necessaria anche per le uscite effettuate nell'ambito di progetti del PTOF già approvati dagli organi competenti, qualora il progetto non preveda esplicitamente data, sede, obiettivi ed accompagnatori. Le uscite didattiche approvate vengono inserite nel Piano Didattico della classe.
- b) Qualora l'uscita didattica si svolga entro l'orario curricolare previsto per la giornata (lezione fuori sede), l'approvazione del Consiglio di classe può essere sostituita dall'assenso scritto unanime dei docenti in orario.
- c) Le uscite didattiche, in quanto approfondimenti dei percorsi curricolari, si effettuano con la partecipazione dell'intera classe. Fanno eccezione particolari casi di uscite di gruppi interclasse, o di specifiche attività progettuali, o di finalità connesse con l'indirizzo di studio (nel caso di classi articolate).
- d) L'organizzazione delle uscite didattiche spetta ai docenti accompagnatori, col supporto della segreteria per l'organizzazione degli spostamenti tramite mezzo di trasporto. Almeno cinque giorni prima della visita devono essere consegnati in segreteria i documenti di cui al successivo punto 3 lettera m). Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente autorizza la visita.
- e) La progettazione delle uscite didattiche e la compilazione della relativa scheda, allegata al presente regolamento, va completata entro il mese di ottobre. Il termine per la consegna della scheda di progetto viene comunicata annualmente con apposita circolare.

3 – Viaggi di istruzione

- a) I viaggi di istruzione sono deliberati dai Consigli di classe entro il mese di ottobre, nell'ambito della programmazione didattica della classe. La delibera del Consiglio, oltre a contenere gli obiettivi educativi del viaggio, ne indica il periodo di svolgimento e la durata, il mezzo di trasporto, il nominativo del docente referente, che se ne assume l'organizzazione, e dei docenti accompagnatori. È obbligatoria l'indicazione di un congruo numero di sostituti.
- b) nel caso di stage derivanti da adesione a progetti di Mobilità Internazionale, che possono prevedere il soggiorno all'estero fino a 15 giorni, la classe interessata non potrà svolgere altri viaggi di istruzione che prevedano pernottamenti.
- c) Per le classi articolate, qualora un gruppo classe partecipi alla Mobilità Internazionale prevista per quell'indirizzo di studio, l'altro gruppo classe potrà effettuare il viaggio di istruzione con i limiti di partecipazione previsti dal successivo comma d).
- d) Il viaggio si effettua se partecipa l'80% degli studenti della classe, con la tolleranza di uno studente in meno (arrotondamento per difetto). Ai fini dell'effettuazione del viaggio, le classi articolate si considerano classe unica (salvo quanto previsto al precedente comma c). Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione dovranno frequentare regolarmente le lezioni, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.
- e) L'organizzazione del viaggio di istruzione compete al docente referente e ai docenti accompagnatori, con la collaborazione degli studenti nei modi e nei termini eventualmente decisi dal Consiglio di classe; in fase di progettazione, può essere utile il contributo dei genitori, opportunamente convocati dal docente referente.
- f) Sono di supporto all'organizzazione del viaggio la Segreteria didattica (per gli aspetti procedurali e autorizzativi) e la Segreteria amministrativa (per gli aspetti correlati all'individuazione dei fornitori dei servizi e

alle successive prenotazioni). Detti uffici sono inoltre designati a fornire ai docenti referenti le informazioni relative alle offerte pervenute dalle agenzie turistiche, la normativa vigente, la documentazione da produrre e le relative scadenze.

g) Spetta ai docenti referenti fornire agli studenti e alle famiglie le informazioni relative agli aspetti didattici ed organizzativi del viaggio, fatte salve le comunicazioni ufficiali a cura dell'Istituto.

h) Dopo la delibera del Consiglio di classe, i docenti referenti presentano la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare annuale applicativa del presente regolamento mediante l'apposito modulo, allegato al presente regolamento. La domanda deve contenere, oltre agli estremi della delibera, il programma analitico del viaggio.

i) Con successiva comunicazione, viene indicato il termine entro il quale le famiglie devono versare l'acconto del 50%, sulla base dei tetti massimi di spesa stabiliti al successivo art.6. Tale acconto attesta la partecipazione dello studente al viaggio. L'acconto viene restituito in caso di mancata effettuazione del viaggio. In caso di rinuncia alla partecipazione da parte del singolo studente dopo il versamento, l'acconto viene restituito solo nel caso in cui la rinuncia sia dovuta a cause di forza maggiore sopravvenute e debitamente documentate (malattia, invalidità temporanea). Il saldo va effettuato entro 20 giorni dalla partenza.

j) La segreteria amministrativa, successivamente alla presentazione delle domande e al versamento degli acconti, attiva le procedure previste dal Regolamento dell'attività negoziale ai fini dell'individuazione dei fornitori di servizi. Il Dirigente e la commissione effettuano la comparazione delle offerte pervenute ed individuano i fornitori.

l) Alla prima seduta utile, il Consiglio di Istituto approva il piano generale dei viaggi di istruzione.

m) Entro la data stabilita da apposita comunicazione, i docenti referenti completano la documentazione necessaria presentando in Segreteria didattica:

- L'elenco degli studenti partecipanti;
- Le attestazioni di versamento del saldo da parte delle famiglie;
- Le autorizzazioni delle famiglie;
- La dichiarazione di assunzione di responsabilità e sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- La versione definitiva del programma analitico del viaggio.

Tutti i pagamenti vanno effettuati tramite la piattaforma PagoPA.

Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente autorizza il viaggio.

4 - Periodi di effettuazione

a) Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non possono avvenire in coincidenza di riunioni di organi collegiali o di altre specifiche attività programmate (elezioni, stages, ecc.), salvo casi eccezionali, legati a motivazioni oggettive (vincoli nella prenotazione ecc.), che saranno valutati dalla dirigenza.

b) Gli orari di partenza e di rientro sono definiti nel programma. I docenti organizzatori individueranno orari e luoghi di ritrovo compatibili con le possibilità di spostamento degli studenti, specie se minori, e con lo svolgimento dell'attività didattica il giorno successivo al rientro dal viaggio o all'effettuazione della visita.

5 - Accompagnatori

a) Il numero di accompagnatori per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione deve rispettare quanto esplicitato nello schema di seguito nel quale viene anche indicata la comunicazione di incarico:

Meta/tipologia di trasporto	DOCENTI	INCARICO
Comune di Alzano Lombardo e zone limitrofe mediante trasferimento a piedi (anche per piscina e impianti sportivi)	1 per classe	Disposizione di servizio con circolare interna e/o lettera di incarico
Uscita di trekking	1 ogni 15 studenti (anche se maggiorenni)	Lettera di incarico
Trasferimento in giornata con pullman riservato per spettacoli teatrali, visite a musei, aziende, laboratori	1 per classe	Lettera di incarico
Trasferimento in giornata con mezzi pubblici per spettacoli teatrali, visite a musei, aziende, laboratori e/o per visite alla città	1 ogni 15 studenti minorenni e comunque almeno 1 per classe	Lettera di incarico.
Trasferimento con pullman riservato o con mezzi pubblici per più giorni fuori regione e all'estero	1 ogni 15 studenti	Lettera di incarico.

Nel caso in cui il ritrovo sia direttamente sul luogo dell'attività, il numero degli accompagnatori sarà definito in funzione della tipologia dell'attività e degli studenti coinvolti.

In ogni caso deve essere individuato un docente disponibile a subentrare come accompagnatore supplente nel caso di improvvisa indisponibilità dei docenti accompagnatori (un supplente per ogni accompagnatore)

b) In caso di viaggi o uscite a cui partecipino solo studenti maggiorenni, è possibile derogare da quanto previsto dal comma precedente, salvo in caso di viaggio all'estero o di uscita di trekking, per il quale sono in ogni caso necessari almeno due docenti.

c) In caso di viaggi o visite a cui partecipino studenti di più classi, è in ogni caso necessario almeno un docente appartenente al Consiglio delle rispettive classi. Un insegnante di altro Consiglio può subentrare, in sostituzione del collega, solo in caso di necessità e urgenza che devono essere comunque motivate.

d) Nel caso di viaggi organizzati come espansione di un progetto a libera partecipazione da parte di un gruppo di studenti eterogeneo e proveniente da più classi (ad esempio viaggio della legalità), è necessaria la presenza del referente e dei docenti coinvolti nel progetto.

e) Qualora partecipino al viaggio alunni diversamente abili occorre un insegnante di sostegno ogni due alunni. È possibile, per gli alunni diversamente abili, la presenza di un genitore o una persona delegata dal genitore in sostituzione dell'insegnante, a carico del quale graveranno le spese.

f) Non è consentita la partecipazione, a visite e viaggi, di persone diverse dagli accompagnatori.

g) Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza sugli studenti ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 Legge 11.07.1980 n.312, anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio.

h) I docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione presentano alla Presidenza una relazione finale sull'andamento del viaggio.

6 - Tetti di spesa

a) Sono individuati, per ciascun viaggio di istruzione, i seguenti tetti di spesa:

- Viaggi di istruzione in Italia fino a tre giorni: € 235,00;
- Viaggi di istruzione in Italia fino a cinque giorni: € 400,00;
- Viaggi di istruzione all'estero fino a cinque giorni: € 460,00.

b) Il Consiglio di Istituto rivede annualmente i tetti di spesa.

TITOLO SECONDO

IL PATTO FORMATIVO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe ha la responsabilità di:

- progettare il percorso formativo della classe in relazione agli obiettivi trasversali e comportamentali da raggiungere nel rispetto del Patto Formativo e delle Prassi Didattiche Comuni;
- monitorare il processo di insegnamento- apprendimento,
- valutare i risultati del processo di insegnamento- apprendimento;

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:

- definire gli obiettivi formativi da raggiungere e le strategie che intendono adottare;
- definire i criteri di osservazione e valutazione che intendono adottare durante il percorso nel rispetto delle Prassi Didattiche Comuni;
- esplicitare a studenti e genitori le decisioni prese nel primo Consiglio di Classe aperto a genitori e studenti;
- verificare periodicamente l'efficacia delle strategie adottate e proporre eventuali modifiche;
- proporre le attività integrative e di recupero necessarie;
- stabilire l'ora settimanale di ricevimento per i genitori;
- proporre i libri di testo da adottare;
- verificare i risultati raggiunti e informare periodicamente i genitori;
- esprimere a fine anno un giudizio finale di ammissione o non ammissione alla classe successiva nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DI CLASSE:

- stabilire l'ora settimanale di ricevimento per genitori;
- convocare i genitori degli studenti che presentano problemi o difficoltà;
- essere disponibile ad incontri su appuntamento da parte dei genitori che ne fanno richiesta;
- controllare giustificazioni, assenze, ritardi, note disciplinari e convocare i genitori in caso di necessità;
- verificare le assenze ripetute o sospette con telefonata ai genitori;
- acquisire i verbali delle assemblee di classe degli studenti e sottoporli all'attenzione dei docenti della classe e del Dirigente Scolastico;
- condividere con gli studenti osservazioni e decisioni emerse nel Consiglio di Classe;
- pubblicare sul registro elettronico il verbale del Consiglio di Classe aperto ai genitori e agli studenti.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- collaborare per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Classe;
- adeguare i propri comportamenti alle strategie proposte dai docenti per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- partecipare ai Consigli di Classe Aperti dando il proprio contributo;
- esaminare nelle assemblee di classe le proposte formulate dai docenti, il livello di raggiungimento degli obiettivi e le problematiche di classe;
- consegnare al Coordinatore di Classe i verbali delle assemblee di classe;
- segnalare ai genitori i voti, le annotazioni e le comunicazioni (circolari, ecc.) presenti sul registro elettronico;
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non conformi al Patto Formativo e alle Prassi Didattiche Comuni.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- partecipare ai Consigli di Classe Aperti dando il proprio contributo per una più efficace azione educativa;
- controllare periodicamente il registro elettronico e il libretto scolastico del/della proprio/a figlio/a;
- presentarsi ai colloqui con il Coordinatore di Classe, se convocati;
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non conformi al Patto Formativo e alle Prassi Didattiche Comuni da parte dei docenti.

TITOLO TERZO

IL PATTO FORMATIVO DOCENTE – STUDENTE

Il Patto Formativo docente – studente è proposto da ogni docente ai propri studenti nelle prime settimane di lezione dopo la valutazione dei test di ingresso.

Il Patto prevede che ogni docente presenti agli studenti il proprio Piano Annuale di Lavoro fornendo precise indicazioni in merito a:

- unità disciplinari o pluridisciplinari previsti dal Piano;
- obiettivi di conoscenza, abilità e competenza da raggiungere;
- modalità di verifica dei risultati, con particolare riguardo ai momenti di verifica comuni a tutte le classi;
- criteri di misurazione e valutazione;
- punteggio dichiarato in ogni verifica scritta e orale.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE:

- organizzare l'attività didattica rispettando il Piano di Lavoro stabilito e i tempi di apprendimento degli studenti;
- concordare con gli studenti una programmazione settimanale delle attività in classe e dei compiti a casa per consentire una migliore organizzazione del lavoro e una equilibrata distribuzione degli impegni domestici
- manifestare stima e fiducia negli studenti, stimolando l'impegno per il raggiungimento degli obiettivi fissati e gratificando ogni successo conseguito;
- offrire agli studenti in difficoltà opportunità di recupero in itinere nel rispetto dei tempi fissati;
- offrire l'opportunità di usufruire di tutte le opportunità di recupero individuate dalla scuola;
- verificare periodicamente i risultati di apprendimento con idonee verifiche orali, scritte e pratiche;
- comunicare per ciascuna verifica i criteri di valutazione;
- calendarizzare le prove di verifica con un congruo preavviso registrando la data sull'agenda elettronica della classe (registro elettronico) nel rispetto dei criteri enunciati all'interno delle Prassi Didattiche Comuni;
- somministrare periodicamente verifiche di monitoraggio e controllo anche senza preavviso se la strategia è necessaria per ottenere una più puntuale attenzione e partecipazione;
- restituire le verifiche corrette e valutate entro 15 giorni dalla data di realizzazione delle stesse;
- comunicare sempre i voti assegnati, le motivazioni e i suggerimenti per migliorare;
- convocare tramite telefonata/posta elettronica i genitori degli studenti che presentano problemi o difficoltà; rendersi disponibile ai colloqui richiesti dai genitori tramite il libretto o tramite posta elettronica, fissando un appuntamento che consenta ai genitori di essere presenti se impossibilitati nel normale orario di ricevimento del docente;
- fornire agli studenti che ne fanno richiesta la possibilità di fare una copia delle verifiche ad eccezione dei test a risposta multipla che possono essere visionati dai genitori in sede di colloquio con il docente;
- presentare al Consiglio di Classe convocato per gli scrutini finali la proposta di voto da inserire nella pagella sulla base delle valutazioni formative e sommative dello studente.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- seguire le lezioni con attenzione e partecipazione;
- eseguire i compiti assegnati e studiare con regolarità le lezioni assegnate;
- portare a scuola tutto il materiale richiesto per l'attività didattica;
- sottoporsi alle verifiche previste evitando assenze strategiche;
- verificare il proprio percorso di apprendimento per migliorare i risultati;
- accettare e seguire i suggerimenti del docente per migliorare i risultati;
- chiedere aiuto al docente se si incontrano difficoltà;
- chiedere lo Sportello Help (in piccolo gruppo) per colmare lacune dovute a difficoltà di apprendimento;
- frequentare regolarmente i corsi e/o le attività di recupero e di potenziamento a cui hanno aderito;
- eseguire nei mesi estivi i lavori assegnati al fine di recuperare le lacune di fine anno nel corso dell'accertamento di settembre;
- segnalare al coordinatore di classe eventuali anomalie nei carichi di lavoro settimanali;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni situazione di mancato rispetto del Patto Formativo e delle Prassi Didattiche Comuni.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- controllare i voti riportati dal proprio figlio sul registro elettronico;
- chiedere colloqui con i docenti se notano situazioni di scarso profitto;
- presentarsi con sollecitudine ai colloqui richiesti dal docente;

- favorire la frequenza dei corsi di recupero a cui il figlio viene iscritto;
- impegnarsi personalmente affinché il figlio recuperi le lacune segnalate al termine dell'anno scolastico;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni situazione di mancato rispetto del Patto Formativo e delle Prassi Didattiche Comuni.

TITOLO QUARTO

MODALITA' DI ACCESSO E USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

COMPORAMENTO IN ISTITUTO

(Si allegano al presente documento il Regolamento del Laboratorio di Chimica, il Regolamento del Laboratorio di Biologia, il Regolamento del Laboratorio di Fisica, il Regolamento del Laboratorio Informatico, il Regolamento d'utilizzo degli spazi sportivi)

LA SCUOLA SI PROPONE DI:

- tutelare i beni patrimoniali dell'Istituto, garantendone la custodia e l'efficienza;
- rendere fruibili a tutte le componenti della comunità scolastica i locali e le attrezzature disponibili;
- educare gli studenti al rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
- educare gli studenti a comportamenti corretti e consoni alla dignità del luogo;
- educare gli studenti al rispetto delle regole della civile convivenza;
- educare gli studenti alla legalità e alla assunzione delle proprie responsabilità.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

- favorire l'uso dei locali e delle attrezzature agli studenti e ai genitori anche oltre l'orario di lezione previa richiesta su apposita modulistica;
- garantire che la permanenza a scuola nelle aule, nei laboratori e nella palestra avvenga in condizioni di sicurezza;
- garantire la privacy regolamentando l'accesso alle banche dati;
- garantire un'adeguata pulizia ed igiene dei locali;
- garantire tramite il personale docente e i collaboratori scolastici una adeguata sorveglianza degli studenti durante l'orario di lezione;
- consentire la permanenza a scuola degli studenti nel momento della pausa pranzo (ore 13:00 – 14:00) e nei momenti di pre-scuola (7:50 – 08:00) o post-scuola (fino alle 16:30) garantendo una vigilanza collettiva che affida agli stessi studenti la responsabilità della propria e altrui incolumità. Tale concessione è revocata se i comportamenti non saranno responsabili e rispettosi delle norme in vigore. Eventuali eccezioni saranno vagliate dalla Dirigenza.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

- assumere comportamenti che non mettano a repentaglio la propria e altrui incolumità e l'integrità del patrimonio della scuola, sia durante l'orario di lezione sia nei momenti di pausa, di pre-scuola o post-scuola;
- assumere comportamenti corretti e rispettosi nei rapporti con i compagni e con il personale della scuola;
- rispettare le norme di accesso e di uso dei laboratori;
- rispettare le norme di sicurezza e partecipare attivamente e responsabilmente alle esercitazioni relative alle situazioni di emergenza;
- lasciare le aule e i locali utilizzati puliti e in ordine;
- collaborare per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- chiedere al Dirigente Scolastico, tramite l'apposito modulo, l'autorizzazione a trattenersi nella propria aula oltre l'orario di lezione assumendosi la responsabilità dei propri comportamenti;
- chiedere al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo, l'autorizzazione ad utilizzare i laboratori oltre l'orario di lezione;
- prendersi cura della custodia dei propri beni e oggetti personali;
- risarcire i danni causati da atti di vandalismo, negligenza o incuria (tale risarcimento può essere addebitato al singolo studente responsabile o collettivamente alla classe o al gruppo se non è possibile individuare i singoli responsabili);
- segnalare sull'apposito registro posto presso il centralino i guasti, le disfunzioni e i disservizi rilevati
- formulare suggerimenti e consigli per migliorare il servizio con apposito modulo presso il centralino (cassetta dei reclami);
- presentarsi alle lezioni con abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

- collaborare con la scuola per migliorare i comportamenti dei figli;
- chiedere al Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni, l'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola;
- risarcire alla scuola i danni causati dai figli;
- segnalare sull'apposito registro posto presso il centralino i guasti, le disfunzioni e i disservizi rilevati;
- formulare suggerimenti e consigli per migliorare il servizio con apposito modulo presso il centralino (cassetta delle segnalazioni).

TITOLO QUINTO**SANZIONI DISCIPLINARI**

Nei confronti degli studenti che non rispettano i propri doveri, le norme di comportamento e le procedure stabilite dal Patto Formativo e dal Regolamento d'Istituto si applicano sanzioni disciplinari che hanno rilevanza nell'assegnazione del voto di comportamento e nella valutazione finale. Le sanzioni disciplinari vengono erogate dall'organo competente ai sensi della normativa vigente (Statuto degli studenti e delle studentesse, DPR 21 novembre 2007, n. 235).

POSSONO PRODURRE UNA SANZIONE DISCIPLINARE I SEGUENTI COMPORTAMENTI:

- assenze strategiche in occasione di prove di verifica;
- assenze collettive non preannunciate da validi motivi;
- mancata giustificazione di assenze o ritardi;
- assenze ripetute, ritardi sistematici, frequenti uscite anticipate non supportate da validi e documentati motivi;
- ritardo nell'ingresso in aula all'inizio dell'ora di lezione;
- ripetuta mancanza della dotazione necessaria allo svolgimento dell'attività didattica (libri di testo, materiale da disegno, abbigliamento e scarpe da ginnastica, etc.);
- comportamenti poco corretti e non rispettosi delle indicazioni ricevute in occasione di prove di verifica;
- disturbo o scarsa attenzione durante le ore di lezione;
- offese alle persone e alle istituzioni;
- utilizzo di linguaggio scurrile;
- violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni; fumo o consumo di bevande alcoliche all'interno dell'edificio scolastico e sue adiacenze e pertinenze;
- utilizzo di sostanze stupefacenti all'interno dell'area scolastica e sue adiacenze e pertinenze;
- comportamenti che mettano a repentaglio l'incolumità delle persone;
- azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico;
- uso improprio del cellulare o di altre apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione (salvo autorizzazione o diversa indicazione del docente in orario);
- accesso ai siti informatici non previsti dall'attività didattica e non autorizzati dal docente.

LE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DALLE NORME E DAL REGOLAMENTO D'ISTITUTO SONO:

- richiamo verbale immediato da parte di qualsiasi adulto membro della comunità scolastica che rilevi un comportamento non corretto;
- nota di demerito sul registro elettronico (annotazione visibile alla famiglia o nota disciplinare, a seconda della gravità) da parte del docente che rileva un comportamento non corretto;
- sospensione dalla frequenza dei corsi di recupero o dalle attività di laboratorio e/o di arricchimento dell'offerta formativa con avviso scritto alla famiglia per comportamento abitualmente negligente o di disturbo;
- richiamo del Dirigente Scolastico con nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia in caso di comportamenti individuali o collettivi che abbiano procurato danni al patrimonio dell'Istituto; tale richiamo obbliga alla riparazione del danno in presenza di comportamenti gravemente scorretti oggettivamente rilevati, con pagamento delle spese sostenute;
- sospensione dalle lezioni erogata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe che delibera alla presenza dei genitori e degli studenti rappresentanti di classe e dopo aver ascoltato le ragioni dello studente; la sospensione dalle lezioni può essere convertita in attività socialmente utili a discrezione dei docenti del CdC e/o a richiesta dell'interessato o dei suoi genitori;
- requisizione temporanea del cellulare usato impropriamente durante le ore di lezione (da restituirsi al genitore dopo un incontro con il Dirigente Scolastico).

IN OGNI CASO:

- lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- lo studente deve presentare coscienza della infrazione commessa e assumere l'impegno di migliorare il comportamento;
- i genitori devono essere tempestivamente informati della sanzione;
- è possibile fare ricorso contro le sanzioni erogate all'organo di garanzia e di mediazione, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98, che esprime parere vincolante sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- l'Organo di garanzia dell'Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente, da un genitore e da uno studente designati dal consiglio di istituto nella seduta di insediamento e con carica triennale il genitore e il docente e annuale lo studente.

TITOLO SESTO**CRITERI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE**

La scuola garantisce un trasparente sistema valutativo attraverso la progettazione collegiale dei piani didattici disciplinari, le verifiche parallele e l'applicazione di comuni criteri di valutazione periodica e finale.

IL DIPARTIMENTO DI MATERIA (IL GRUPPO DI LAVORO DEI DOCENTI DELLA STESSA MATERIA) HA PRECISE RESPONSABILITÀ IN MERITO A:

- definizione degli obiettivi di conoscenza, abilità e competenza che le classi devono raggiungere;
- definizione collegiale dei contenuti disciplinari in cui si articola il piano di lavoro di ogni docente;
- definizione delle verifiche parallele, con comuni criteri di valutazione, che vengono somministrate in tutte le classi di pari livello o indirizzo.

Il piano di lavoro disciplinare è inserito nel registro elettronico e reso visibile agli studenti e alle famiglie entro il 31 ottobre di ogni anno.

IL COLLEGIO DOCENTI HA PRECISE RESPONSABILITÀ IN MERITO A:

- definizione dei criteri di valutazione finale che si applicano a tutte le classi e che vengono comunicati agli studenti e ai genitori entro il mese di marzo.

IL CONSIGLIO DI CLASSE HA PRECISE RESPONSABILITÀ IN MERITO A:

- rispetto dei criteri di valutazione finale deliberati dal Collegio Docenti.

VALUTAZIONI PERIODICHE

La scuola fornisce agli studenti e alle famiglie informazioni in merito alle valutazioni periodiche e finali come espresso nel Piano dell'Offerta Formativa.

Alla conclusione di un percorso didattico il docente assegna una verifica e una valutazione conclusiva. Prima della verifica ogni docente è tenuto fornire indicazioni sulle modalità di somministrazione della verifica. Il voto finale viene registrato sul registro elettronico dello studente.

La pagella al termine di ciascun periodo scolastico (trimestre/pentamestre) riporta per ogni disciplina il voto unico desunto da un congruo numero di valutazioni, dichiarato in apposito documento della scuola e recepito dal consiglio di classe

Lo studente assente per giustificato motivo alla verifica sommativa ha diritto ad una prova sostitutiva.

VALUTAZIONI FINALI

In sede di scrutinio finale il voto di ogni materia è determinato sulla base di un congruo numero di valutazioni, dichiarato in apposito documento della scuola e recepito dal consiglio di classe, tenuto conto anche di impegno, partecipazione, assiduità della presenza, dei risultati conseguiti in rapporto alla situazione di partenza, della partecipazione e della risposta agli interventi di recupero e di supporto offerti dalla scuola e frequentati dallo studente.

In questo modo tutte le conoscenze, abilità e competenze previste dal Piano di Lavoro di ogni materia concorrono a determinare l'esito dell'anno scolastico. Il giudizio di ammissione, non ammissione, sospensione di giudizio è deliberato dal Consiglio di Classe in base ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

TITOLO SETTIMO

IL RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Il rapporto scuola-famiglia si realizza attraverso le comunicazioni ordinarie e straordinarie, le circolari informative, i Consigli di Classe aperti a genitori e studenti e i colloqui con i genitori.

LA COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

All'inizio dell'anno scolastico la scuola attiva per ogni studente il libretto WEB per la gestione delle giustifiche di assenze e ritardi e per le richieste di uscita anticipata.

Entro la fine di ottobre, dopo la elaborazione dell'orario definitivo delle lezioni, la scuola comunica mediante circolare l'orario settimanale destinato al ricevimento dei genitori da parte dei docenti.

Entro la fine di ottobre viene pubblicato il piano delle attività con il calendario dei consigli di classe e dei colloqui generali di ricevimento (gennaio-marzo-giugno);

nei mesi di ottobre, novembre, marzo, maggio la scuola procede alla convocazione mediante circolare dei Consigli di Classe aperti a genitori e studenti;

al termine degli scrutini finali (giugno) la scuola comunica mediante registro elettronico i risultati di fine anno.

Durante l'anno la scuola comunica ai genitori tramite la sezione "Comunicazioni" del registro elettronico:

- le variazioni d'orario delle lezioni; in particolare, nel caso di entrata posticipata e di uscita anticipata della classe per assenza del docente, si richiede in calce alla comunicazione la conferma del genitore per presa visione.

Durante l'anno la scuola comunica ai genitori tramite la sezione "Annotazioni" del registro elettronico:

- eventuali informazioni alle famiglie da parte dei docenti;
- le richieste di colloquio da parte dei docenti;

Durante l'anno la scuola comunica con circolare agli studenti e ai genitori:

- le attività integrative e di arricchimento dell'offerta formativa (approfondimenti didattici mediante l'attuazione di attività e progetti, viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, attività sportive);
- le attività di recupero e di potenziamento/approfondimento ed i relativi calendari;
- ogni altra informazione di interesse generale.

Durante l'anno il Dirigente Scolastico comunica con la lettera alla famiglia le informazioni riguardanti casi particolari (provvedimenti disciplinari/ sospensioni).

LA FAMIGLIA

I genitori possono fissare un appuntamento con i docenti per un colloquio mediante il registro elettronico; in casi eccezionali (impossibilità di fissare un colloquio negli orari di ricevimento del docente, situazioni di urgenza,) possono chiedere un appuntamento tramite la posta elettronica istituzionale; i genitori possono fissare un appuntamento con i docenti tramite il registro elettronico in occasione dei ricevimenti generali, previa circolare del dirigente scolastico che definisce modalità e tempistiche.

I genitori possono chiedere telefonicamente alla segreteria o tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale un appuntamento con il Dirigente Scolastico.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- segnalare ai genitori tutte le comunicazioni che vengono registrate sul registro elettronico;
- segnalare ai genitori tutte le circolari emesse dalla scuola e a loro indirizzate;
- prendere visione del Regolamento d'Istituto presente sul sito della scuola e messo a disposizione degli studenti in apposita area del registro elettronico.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- controllare periodicamente il libretto WEB;
- prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico;
- presentarsi ai colloqui richiesti dai docenti.

CONSIGLI DI CLASSE APERTI - COLLOQUI

- ottobre: condivisione del patto formativo e del piano didattico della classe;
- novembre: verifica dello stato di avanzamento delle attività ed eventuale integrazione del piano didattico della classe
- gennaio: colloqui individuali con tutti i docenti.

- marzo: verifica dello stato di avanzamento delle attività ed eventuale integrazione del piano didattico della classe
- marzo: colloqui individuali con tutti i docenti
- maggio: analisi delle attività didattiche svolte e valutazione a consuntivo delle attività e dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- giugno: colloqui individuali con tutti i docenti e colloqui con i coordinatori di classe per l'analisi dei risultati finali.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- segnalare ai genitori il calendario di convocazione dei Consigli di Classe aperti a genitori e studenti;
- partecipare ai Consigli di Classe;

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- prendere visione delle convocazioni dei consigli di classe aperti a genitori e studenti;
- partecipare ai consigli di classe aperti a genitori e studenti.

TITOLO OTTAVO

FORMAZIONE CLASSI - TRASFERIMENTO DA ALTRI INDIRIZZI DI STUDIO – RITIRO DA SCUOLA

FORMAZIONE CLASSI

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- deliberare i criteri di formazione delle classi;
- garantire quanto più possibile la continuità del gruppo-classe;
- garantire un'equa distribuzione del numero dei docenti e del personale docente a tempo indeterminato su tutte le classi;
- prendere atto e, se possibile, accogliere le richieste agli studenti e dei genitori, purché non in conflitto con i criteri stabiliti.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- accettare le scelte operate dalla scuola nel rispetto dei criteri stabiliti;
- far presente tempestivamente al Dirigente Scolastico le eventuali situazioni di difficoltà o conflitto che possono compromettere il clima di serena convivenza all'interno della classe;
- esprimere in caso di ripetizione della classe la volontà o meno di rimanere nella stessa sezione o eventuali criticità nell'inserimento nella nuova classe.

TRASFERIMENTO DA ALTRE SCUOLE

Si intende per *trasferimento* da altre scuole l'inserimento di un alunno esterno in una classe del liceo del medesimo indirizzo di studi rispetto a quello di provenienza in corso d'anno o al termine dell'anno scolastico, senza integrazione del curriculum. Se in corso d'anno, tali trasferimenti sono ammessi, compatibilmente con la disponibilità della scuola ad accogliere un nuovo studente, entro il 15 marzo.

PASSAGGIO DA ALTRI INDIRIZZI DI STUDIO

Si intende per *passaggio* da altri indirizzi, l'inserimento di un alunno proveniente da un indirizzo di studio diverso da quello di arrivo, previo superamento di prove integrative nelle discipline non comprese nel curriculum dell'indirizzo di provenienza. Tali passaggi possono avere luogo per qualunque annualità al termine dell'anno scolastico (31 agosto).

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- analizzare le pagelle rilasciate dalla scuola di provenienza
- individuare le discipline non svolte
- organizzare sessioni di esame per l'accertamento delle relative competenze, abilità e conoscenze

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI GENITORI:

- favorire il riallineamento dei programmi relativi alle materie comuni, viste le indicazioni dei docenti della classe

- far recuperare le discipline assenti dal precedente curriculum

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI:

- integrare i programmi delle materie comuni, se incompleti, mediante attività di riallineamento da tenersi all'inizio delle lezioni, su indicazione dei docenti della classe;
- sostenere gli esami integrativi nelle discipline non svolte nel precedente indirizzo secondo il calendario indicato

RITIRO DA SCUOLA

Si intende per *ritiro* la decisione di interrompere il percorso di studi di scuola secondaria o di interrompere la frequenza entro il 15 marzo per non essere scrutinato nell'anno in corso ed acquisire eventualmente la condizione di candidato esterno in una sessione d'esame.

Per tutti i casi in cui lo studente non abbia ottemperato l'obbligo scolastico, si rinvia alla normativa vigente.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

- prendere atto della volontà espressa dallo studente e dai genitori;
- esprimere un consiglio orientativo sulle future scelte relative all'obbligo formativo.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

- presentare la domanda di ritiro entro il 15 marzo;
- dichiarare il percorso alternativo scelto per l'assolvimento dell'obbligo formativo;
- ascoltare il consiglio orientativo della scuola.

TITOLO NONO

LA POLITICA DELLA SICUREZZA E DEL RISPETTO AMBIENTALE

In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 81/2008 e alle ss.mm.ii., l'Istituto si impegna per la tutela della sicurezza e della salute durante il lavoro. Ciascuno ha diritto ad essere protetto da incidenti e malattie; per questo deve essere informato sui pericoli e sui rischi connessi all'attività che svolge. L'ambiente scuola deve essere salubre e sicuro: lo strumento fondamentale per conseguire questa finalità è la prevenzione.

Le condizioni di sicurezza, di benessere degli utenti e operatori del servizio sono garantite da:

- scrupolosa osservanza delle norme di legge;
- predisposizione annuale del documento di analisi e valutazione dei rischi da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con l'ausilio del Medico Competente;
- attenzione alla prevenzione degli infortuni sia all'interno della scuola che all'esterno di essa;
- controllo dell'efficienza ed adeguatezza dei locali e delle attrezzature;
- cura, pulizia ed igiene dei locali;
- diffusione della cultura di tutela dell'ambiente attraverso la partecipazione consapevole dei dipendenti e degli alunni all'opera di prevenzione e protezione contro i rischi;
- costante formazione del personale e degli studenti al rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute;
- realizzazione di prove di evacuazione che simulino situazioni di emergenza;
- formazione delle squadre addette al primo soccorso e all'antincendio, e del personale che gestisce le emergenze.

IN ISTITUTO SONO IN USO LE SEGUENTI PROCEDURE CHE IL PERSONALE E GLI STUDENTI SONO TENUTI A CONOSCERE E METTERE IN ATTO:

- evacuazione in seguito a presenza di Incendio, Terremoto, Nube tossica;
- procedura di denuncia degli infortuni;
- procedura di segnalazione in merito alla presenza degli alunni durante le emergenze;
- promemoria compiti dei docenti coordinatori di classe;
- procedura completa per alunni diversamente abili (nomina tutor, procedure specifiche alunno disabile, rendiconto formazione alunni disabili);
- procedura di comportamento durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- suggerimenti per il comportamento da tenere in caso di presenza di persone con atteggiamenti non conformi alla situazione e al luogo;
- misure di prevenzione e protocollo di comportamento per le lavoratrici madri;
- misure per una corretta movimentazione dei carichi;
- procedure per l'utilizzo del materiale di pulizia.

STUDENTI E PERSONALE DEVONO RISPETTARE, INOLTRE, LE SEGUENTI NORME GENERALI:

- divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle adiacenze preposte;
- divieto di utilizzo delle porte d'emergenza se non in caso di evacuazione;
- utilizzo rigoroso delle aree esterne;
- rispetto dei locali e delle attrezzature;

LA SCUOLA PREDISPONE AD INIZIO ANNO:

- la modulistica e la dotazione per la sicurezza, che gli alunni e il personale si impegnano a rispettare e conservare con cura.

COMPORAMENTO DA ASSUMERE IN CASO DI EMERGENZA

La situazione di emergenza viene segnalata da un segnale acustico e da un avviso verbale che ne specifica la tipologia:

INCENDIO/ESPLOSIONE

COMPORAMENTO DA TENERE

Evacuare immediatamente:

- accertarsi che le porte non scottino,
- fare attenzione al fumo (procedere chinati con fazzoletto sulla bocca),
- fare attenzione agli abiti sintetici e se possibile coprirsi con una coperta o panno pesante,
- chiudere le porte dietro di sé,
- intervenire con l'estintore solo se in grado di farlo e se l'incendio è di piccole dimensioni.

NUBE TOSSICA

COMPORAMENTO DA TENERE

Chiudere porte e finestre, rimanere calmi e seduti in attesa di istruzioni

È inoltre opportuno:

- sigillare gli interstizi con stracci bagnati e altro materiale a disposizione,
- non consumare cibo e bevande,
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore e pronti per un'eventuale evacuazione.

TERREMOTO

COMPORAMENTO DA TENERE

Durante la scossa sismica: all' interno dell'edificio:

- portarsi vicino a pilastri, muri portanti, architravi,
- ripararsi sotto i banchi e/o tavoli ed usare le sedie a modo di casco,
- stare lontani da finestre, vetrate mobili o oggetti appesi,
- lasciare, se possibile, la porta dell'aula aperta in quanto la scossa potrebbe incastrare i battenti
- aspettare il segnale di evacuazione dell'edificio

Durante la scossa sismica: all' esterno dell'edificio:

- non ripararsi nelle adiacenze dell'edificio,
- allontanarsi e portarsi negli spazi liberi.

RISPARMIO ENERGETICO

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- sviluppare negli studenti e nel personale una coscienza civica ed ecologica e la consapevolezza dell'importanza di tenere comportamenti virtuosi per quanto riguarda il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico;
- spegnere l'illuminazione nei corridoi in caso di condizioni di luce naturali sufficienti a garantire una buona visibilità negli ambienti comuni;
- spegnere l'illuminazione in tutti gli ambienti in cui non è presente nessuno.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE (DOCENTI, ATA):

- spegnere l'illuminazione nelle aule e nei laboratori in caso di condizioni di luce naturali sufficienti allo svolgimento dell'attività didattica;
- evitare di lasciare spalancate le finestre troppo a lungo con i caloriferi accesi dopo avere garantito il regolare ricambio d'aria;
- evitare l'accensione di postazioni mobili se non vengono utilizzate; in caso di accensione e poi di mancato

- utilizzo è necessario lo spegnimento immediato;
- spegnere gli apparecchi utilizzati in ausilio all'attività didattica se non vengono utilizzati: PC, proiettori, luci nei laboratori di scienze e di fisica, ecc.
- non utilizzare corrente elettrica per apparecchi non necessari allo svolgimento dell'attività didattica;
- spegnere l'illuminazione in tutti gli ambienti in cui non è presente nessuno.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA:

- fornire in ogni classe i contenitori per carta, indifferenziato e plastica;
- predisporre lungo i corridoi appositi contenitori per carta, indifferenziato, plastica e lattine;
- fornire ad ogni classe una tabella con la differenziazione dei materiali di scarto e tutte le informazioni necessarie per una corretta differenziazione dei rifiuti;
- occuparsi del corretto smaltimento dei rifiuti differenziati.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE (DOCENTI, ATA):

- collaborare alla raccolta differenziata utilizzando i contenitori sparsi nell'Istituto per ciascun tipo di rifiuto
- contribuire alla sensibilizzazione di tutti sull'importanza di una corretta differenziazione dei rifiuti

TITOLO DECIMO

REGOLAMENTI PER LE ASSEMBLEE DI CLASSE, ISTITUTO E COMITATO STUDENTESCO

IL RUOLO DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI E DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I Rappresentanti di Classe possono costituirsi in un Comitato Studentesco. Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe, di istituto e di comitato studentesco, se costituito, secondo le modalità previste nel seguente titolo. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli alunni interessati di parteciparvi. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e di confronto per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI

È PRECISA RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

- garantire uno svolgimento democratico delle elezioni dei Rappresentanti di Istituto predisponendo incontri con tutti gli studenti, se possibile, o con i rappresentanti;
- favorire l'istituzione di movimenti studenteschi in occasione delle elezioni;
- favorire la candidatura degli alunni.

È PRECISA RESPONSABILITÀ DEI COORDINATORI DI CLASSE:

- effettuare le elezioni dei Rappresentanti degli Studenti in Consiglio di Classe entro i tempi definiti, previa circolare della Dirigenza, e seguendo le disposizioni ministeriali;
- informare gli studenti dei compiti del Rappresentante di Classe;
- invogliare i candidati a presentare un programma;
- garantire lo svolgimento democratico delle elezioni.

IL RUOLO DEL RAPPRESENTANTE

Il/La Rappresentante viene eletto dalla classe e ne è referente e portavoce relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale. Collabora con gli insegnanti, gli studenti e i genitori per il buon andamento della classe con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del contratto formativo e della valorizzazione del ruolo degli studenti e della loro partecipazione attiva all'interno dell'istituzione scolastica. Il/La Rappresentante non è il responsabile nei confronti dei compagni per l'andamento della classe, non può essere perseguito o danneggiato per le idee espresse e per le attività svolte nell'ambito della propria funzione. Gli studenti devono collaborare con i propri Rappresentanti per la definizione della posizione comune rispetto alle questioni che la riguardano; il/la rappresentante è l'esecutore delle delibere e delle decisioni adottate a maggioranza che vincolano anche la minoranza. Gli studenti garantiscono il proprio appoggio nell'attuazione delle decisioni comuni senza venire meno agli accordi presi a maggioranza in assemblea.

Il/La Rappresentante partecipa agli incontri periodici del Comitato Studentesco e in generale a tutte le attività di formazione alla rappresentanza decise a livello di Istituto. È inoltre disponibile a far parte di Commissioni su specifici progetti gestiti e decisi dal Comitato Studentesco.

Il/La Rappresentante partecipa ai Consigli di Classe, salvo assenze in casi eccezionali opportunamente documentati. Riferisce alla classe le decisioni prese in Consiglio, utilizzando un'ora di assemblea o concordando con un docente uno spazio specifico di comunicazione.

Il/La Rappresentante deve avere un dialogo con i professori e con i genitori, tenendoli al corrente della situazione della classe, delle difficoltà o dei problemi esistenti, delle proposte e delle decisioni prese in assemblea. Il/La Rappresentante è tenuto a comunicare agli insegnanti i problemi segnalati dai compagni quando essi assumono una dimensione significativa e rilevante per il numero di compagni coinvolti. I problemi specifici riferiti ad un singolo docente vengono affrontati direttamente con il diretto interessato, ma è anche possibile che il/La Rappresentante esponga al Coordinatore le situazioni di difficoltà al fine di individuare le migliori modalità di intervento. In ogni caso il/La Rappresentante si impegna a non trattare questioni individuali in sede di Consiglio di Classe.

È dovere dei Rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe. La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere inoltrata dal Rappresentante al docente nell'ora del quale si richiede di svolgere l'assemblea con almeno cinque giorni di preavviso, e successivamente al Coordinatore di Classe per la verifica dell'utilizzo del monte ore disponibile. La richiesta al Coordinatore deve essere accompagnata dalla presentazione dell'Ordine del Giorno (OdG) e l'autorizzazione all'assemblea deve essere riportata nell'agenda della classe sul registro elettronico.

I Rappresentanti devono gestire l'assemblea illustrando i diversi punti all'OdG, coinvolgendo i compagni e raccogliendo proposte e richieste da parte della classe.

Al termine dei lavori è vincolante riassumere per iscritto le decisioni raggiunte in assemblea e mostrarle al Coordinatore.

Il mandato del Rappresentante è elettivo e non può essere sottoposto a revoca dalla classe nel corso dell'anno di attività. Nel caso in cui la classe ritenga che il proprio Rappresentante non operi con correttezza e in linea con i principi guida della presente carta, essa lo può sfiduciare, invitandolo a un comportamento più corretto e responsabile o, in alternativa, alle dimissioni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

L'assemblea di classe, che non può superare il limite di due ore mensili, viene richiesta, tramite apposito modulo, dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate. Sarà premura dei rappresentanti creare un calendario in modo tale che le ore di assemblea non gravino sempre sulla stessa disciplina. L'assemblea non può tenersi, di norma, nella prima o ultima ora di lezione, né nei giorni conclusivi delle attività didattiche e nelle ultime tre settimane dell'anno scolastico.

La richiesta, comprensiva dell'ordine del giorno, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Il Dirigente Scolastico - o un suo delegato o collaboratore - appone la propria firma una volta verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge.

I rappresentanti di classe provvedono a stilare un apposito verbale da consegnare al Coordinatore di Classe entro i cinque giorni successivi allo svolgimento dell'assemblea.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

È consentito lo svolgimento di non più di quattro assemblee di istituto per anno scolastico, nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea non può essere tenuta nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico, nei giorni antecedenti l'inizio delle vacanze e nei primi giorni di ripresa dell'attività didattica. Gli insegnanti possono assistere all'assemblea con compiti di sorveglianza.

L'assemblea è convocata su richiesta - con in allegato l'ordine del giorno - e firmata dai quattro Rappresentanti di Istituto o dal 10% degli studenti: va presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Nel caso in cui l'assemblea si tenga all'esterno dell'edificio scolastico il limite di presentazione della richiesta è elevato a dieci giorni. Il Dirigente Scolastico deve verificare che la richiesta abbia i requisiti di legittimità previsti dalla norma prima di dare il nullaosta.

L'assemblea di istituto può svolgersi, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, per classi o corsi paralleli.

Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminario o lavori di gruppo. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. L'assemblea di istituto deve approvare obbligatoriamente un proprio regolamento per lo svolgimento della stessa. Copia del regolamento deve essere trasmessa al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento

dell'assemblea.

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è previsto dal Decreto Legislativo 16/4/94 n. 297 art.13 comma 4, come espressione dei Rappresentanti di Classe degli studenti. È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Esso è quindi la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto: nessuno può parlare a nome del Comitato se non delegato dallo stesso.

Vengono eletti un presidente ed un vice presidente. Il presidente nomina un segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute. Compito del presidente del comitato è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni.

Il presidente del comitato esercita le funzioni di presidente dell'assemblea e ha il compito di preparare le riunioni del comitato e di dare esecuzioni alle deliberazioni assunte.

Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al presidente o ad altri. Il presidente presiede le sedute del comitato, concorda con il Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e le eventuali integrazioni all'ordine del giorno. Il presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'istituto e con gli enti esterni.

Il comitato studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Il comitato studentesco si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il comitato può sollecitarla al presidente tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti. È consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo temporale di otto ore in un anno scolastico.

Il comitato può essere convocato dal presidente, da almeno 1/3 dei Rappresentanti di Classe o dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nel monte ore assegnato.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di urgenza il limite di giorni di preavviso è ridotto a tre.

In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il presidente del comitato che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti.

La presenza alle riunioni del comitato fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al presidente.

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I genitori eleggono i loro rappresentanti nei consigli di classe come definito dal T.U. 297/94:

- le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe si tengono ogni anno ad ottobre, previa circolare della Dirigenza e seguendo le disposizioni ministeriali.
- le elezioni dei rappresentanti in consiglio d'Istituto hanno cadenza triennale e si svolgono seguendo le indicazioni degli uffici scolastici di riferimento.

I Consigli di classe e Consiglio di Istituto sono componenti essenziale degli organi di governo della Scuola e le decisioni da essi adottate concorrono a determinare la vita scolastica, la partecipazione attiva e la qualità della Scuola.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- essere convocato alle riunioni del consiglio di classe nel quale è stato eletto, nelle quali può liberamente intervenire, avendo diritto di parola.
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali, ecc...).
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori lo richiedano o lo ritenga utile; i genitori potranno effettuare l'assemblea nei locali della scuola purché questa si svolga in orari compatibili con l'organizzazione scolastica e previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- occuparsi di situazioni che riguardano la classe e non ha il diritto di occuparsi di casi singoli, né di entrare nel merito della didattica e del metodo d'insegnamento.

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
- conoscere il regolamento d'istituto, i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola mediante un confronto costante con i rappresentanti dei

genitori del consiglio d'istituto;

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica, informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e farsi portavoce delle proposte e delle necessità dei genitori della classe;
- sottoporre ad approvazione del dirigente scolastico o del coordinatore di classe, delegato dal dirigente scolastico stesso, eventuali comunicazioni ufficiali inviate ai genitori, nel caso in cui queste vengano veicolate all'interno della scuola.

Sarebbe buona norma, per il rappresentante di classe, creare più occasioni d'incontro e di confronto con i genitori della classe.

I diritti ed i doveri dei rappresentanti di classe si estendono ai genitori eletti nel consiglio d'istituto, i quali operano nell'ambito delle proprie competenze (il quadro normativo di riferimento è il seguente: Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione n. 297/1994 e D. P. R. n. 275/99).

COMMISSIONE SERVIZIO BAR E DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Il consiglio di istituto ha il compito di designare la commissione incaricata del controllo diretto ed immediato del servizio di ristorazione e delle generali regolarità delle prestazioni contenute nel contratto di servizio. Il compito della commissione consiste nella verifica dell'andamento del servizio al fine di accertare l'attuazione di quanto disciplinato dal suddetto Regolamento in materia di composizione degli alimenti e delle relative grammature, di pulizia del personale e degli ambienti di somministrazione dei cibi e delle bevande, nonché della presenza di altre irregolarità.

La commissione è composta da un docente, da uno studente e da un genitore designati dal consiglio di istituto. Il genitore e il docente vengono eletti per la durata di un triennio, lo studente con carica annuale.

CONCLUSIONE

L'istituto si avvale, inoltre, dei seguenti regolamenti:

- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

Si riportano di seguito i regolamenti degli spazi scolastici:

- Laboratorio di Fisica
- Laboratorio di Informatica
- Laboratorio di Chimica
- Laboratorio di Biologia
- Impianti sportivi e spazi fruibili
- Regolamento per l'utilizzo degli spazi esterni di pertinenza del liceo

che costituiscono altrettanti allegati al presente regolamento.

Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore dal 7 settembre 2023.

È preciso compito dei Docenti, del personale ATA e dei Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori, fare rispettare il presente Regolamento.