



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

**Liceo Scientifico Statale “Primo Levi”**

00142 – Roma – Via Francesco Morandini , 64 - XI Municipio – Distr. 19 –  
T. 06/5034171 – ☎ 06/51963191 – [primo.levi@libero.it](mailto:primo.levi@libero.it) - [RMPS520003@istruzione.it](mailto:RMPS520003@istruzione.it)

# *Regolamento d'Istituto*



*Liceo Scientifico  
“Primo Levi”*

## PREMESSA

### 0.1 Scopo del Regolamento

Le norme che regolano in senso pratico il funzionamento di una comunità scolastica, frutto di un paziente lavoro di confronto e di accordo, si propongono di essere – oltre ogni logica astratta e impositiva - punto di riferimento per una coesistenza collaborativa, interessata a ridurre dispersioni di energia e di tempo e attenta a garantire condizioni generali di equità.

Ogni membro di questa comunità **è tenuto a conoscere e a rispettare il presente Regolamento** e a suggerire, nelle sedi e nei modi appropriati, le eventuali modifiche ritenute opportune.

### 0.2 Finalità

Il Liceo Scientifico Statale “Primo Levi” è un luogo pubblico di **istruzione, formazione e educazione** attraverso l’insegnamento e lo studio, l’acquisizione delle conoscenze, il continuo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.

È anche **una comunità di dialogo**, di confronto, di ricerca e di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Al suo interno ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti una formazione alla cittadinanza attiva, lo sviluppo di una personalità autonoma e responsabile, il raggiungimento di obiettivi culturali tali da consentire il proseguimento con successo negli studi universitari e/o l’inserimento in attività lavorative.

### 0.3 Principi di riferimento

Il Liceo “Primo Levi organizza la propria azione educativa intorno ad un sistema di relazioni fra Studenti, Docenti, Dirigente scolastico, Personale ATA e Genitori, interagendo con una più ampia comunità civile e sociale. I principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell’Infanzia, insieme allo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, vengono assunti come necessario orientamento etico-politico e come base teorica e normativa del presente Regolamento.

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### 1. Validità e delibere

L’Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui **non tutte** le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità delle adunanze è richiesta in genere la presenza di **almeno la metà più uno** dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate con **la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi<sup>1</sup>**, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è **segreta** solo quando si faccia questione di persone, e quando viene esplicitamente richiesta.

*(<sup>1</sup> ciò significa che le astensioni non devono essere considerate come voti validamente espressi e quindi diventano irrilevanti nel determinare la decisione in quanto vengono sottratti dal calcolo per determinare la maggioranza)*

### 2. Assenze

I membri dei Consigli che non possano intervenire ad una riunione ne danno tempestiva e motivata comunicazione al Presidente o al Dirigente Scolastico. Le assenze vengono registrate con puntualità nel verbale, comprese quelle verificatesi in corso di riunione.

### 3. Verbali

Il verbale della seduta precedente viene approvato dai Consigli nella seduta successiva. I verbali, come atti di interesse generale, devono essere adeguatamente e regolarmente pubblicizzati: i verbali del Collegio Docenti vengono messi a disposizione, prima dell’approvazione, in una apposita cartella depositata in portineria, i verbali dei Consigli di Classe nell’apposito registro in segreteria, i verbali del Consiglio d’Istituto in un’apposita cartella consultabile in portineria.

## Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe compresi gli eventuali docenti di sostegno, dai due rappresentanti dei genitori eletti ogni anno dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché dai due rappresentanti degli studenti della classe eletti ogni anno dagli studenti stessi. Le riunioni del Consiglio sono generalmente strutturate in due parti, la prima delle quali ristretta alla sola componente docenti, la seconda allargata a tutte le componenti. Alle riunioni, nella parte allargata a tutte le componenti, possono altresì partecipare tutti gli altri alunni e genitori non rappresentanti, in qualità di uditori, senza diritto di parola (a meno che tale diritto non venga concesso dal Consiglio all'unanimità), e senza diritto di voto.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal D. S. ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso; in caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio nominerà il sostituto.

I Consigli di classe sono presieduti dal D. S., o in assenza del D. S. dal coordinatore di classe o, in assenza del coordinatore, dal docente più anziano di servizio; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con i seguenti compiti:

- programmare l'attività didattica e gli interventi di recupero coerentemente al P.O.F.;
- procedere alla valutazione periodica degli alunni (in seduta di scrutinio) **per ogni disciplina sulla base della proposta di voto del singolo docente e tenendo conto del profitto generale**;
- programmare viaggi, visite di istruzione e partecipazione ad eventi culturali di rilievo;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- proporre al Collegio dei Docenti interventi sulla azione educativa e didattica e sulla sperimentazione;
- proporre al Collegio dei Docenti l'acquisto di sussidi didattici e materiale di facile consumo;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- pronunciarsi in materia disciplinare a carico degli alunni in seduta ristretta alla sola componente docenti;
- pronunciarsi su ogni altro argomento ad essi attribuito dalla normativa vigente;

La frequenza delle riunioni è disposta, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S. tramite il Piano Annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti, fatta salva la possibilità di convocazioni straordinarie per motivi di necessità o urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno di solito luogo entro il 31 ottobre, su convocazione del D. S., fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni. Essa è soggetta a preavviso di almeno 8 gg.

## Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, compresi i docenti di sostegno, ed è presieduto dal D. S., mentre le funzioni di segretario sono svolte da un collaboratore del D. S.

Esso si riunisce periodicamente con le seguenti attribuzioni:

- delibera il piano annuale delle attività e conseguenti impegni del personale docente, che può prevedere attività aggiuntive, predisposto dal D.S.;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare **elabora e delibera annualmente il P.O.F.**, al fine di adeguare l'offerta formativa alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
- elabora e sottopone all'analisi e all'approvazione del Consiglio di Istituto il "Patto educativo di corresponsabilità";
- formula proposte al D. S. per la formazione e la composizione delle classi, per l'organizzazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;

- esamina periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario opportune misure di correzione;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, e alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto;
- propone e delibera, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità alla normativa vigente;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- esamina le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative realizzate in orario curricolare;
- si pronuncia su qualsiasi altro argomento attribuito alla sua competenza dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta a trimestre o quadrimestre.

Le convocazioni sono disposte con almeno cinque giorni di anticipo, salvo urgenza, con circolare debitamente sottoscritta dai docenti per presa visione.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione rientrano nell'ambito del monte ore all'uopo previsto dal contratto.

## **Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto

- elabora e delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico secondo la normativa UE.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio stesso;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie;
- acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- decisione, qualora sia richiesta, in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative solidarietà e di assistenza;
- pronunciamento in materia disciplinare a carico degli alunni.

Indica altresì i criteri generali relativi, sentito il parere del Collegio Docenti:

- alla formazione delle classi;
- all'adattamento, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni logistiche ed ambientali;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, sussidi didattici e degli edifici scolastici;
- delibera l'adozione del P.O.F.;

- approva il “Patto educativo di corresponsabilità” e ne delibera l’adozione, previo parere espresso dal Collegio dei Docenti;
- nomina i rappresentanti nella Giunta.

Tutti i membri del Consiglio restano in carica per tre anni, tranne gli studenti, che restano in carica un solo anno.

Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Presiede le sedute un rappresentante dei genitori eletto alla prima riunione (in quella sede è il D. S. che assume temporaneamente le funzioni di Presidente). È previsto che un Segretario, di norma un docente nominato nella prima riunione, rediga i verbali delle riunioni su apposito registro (da lasciare a disposizione in presidenza).

La prima riunione è indetta dal D. S. dopo la nomina dei membri; le successive riunioni sono indette dal Presidente di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri. La convocazione avviene a mezzo affissione in bacheca e invito personale scritto (con preavviso di almeno 5 gg.) indicante l’O.d.G.

È necessaria la presenza del 50% + 1 dei membri per la validità della riunione.

Preparazione e svolgimento delle riunioni: l’o.d.g. è indicato nella lettera di convocazione. Il Presidente può, se necessario, comunicare con le stesse modalità l’aggiunta successiva di argomenti. Subito dopo la convocazione il Dirigente Scolastico predispone presso la Segreteria il fascicolo con la documentazione sui punti da discutere. I consiglieri possono prenderla in esame e chiedere (e ottenere) ulteriori informazioni al Dirigente Scolastico e/o al Segretario.

L’oggetto delle riunioni è costituito dall’o.d.g. che comprende di norma anche le comunicazioni del Dirigente Scolastico. Il Presidente può consentire interventi e interpellanze da parte dei Consiglieri su altri argomenti. Poiché le riunioni sono pubbliche, il Presidente può dare la parola anche a chi non fa parte del Consiglio allo scopo di acquisire informazioni di natura tecnica.

### **La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l’esecuzione delle relative delibere. Per gli altri compiti specifici si rimanda al Decreto Interministeriale n. 44 dell’1 febbraio 2001, art. 2, comma 3.

La Giunta è presieduta, di diritto, dal Dirigente Scolastico.

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E PROGETTI DI ATTIVITA’ INTEGRATIVE COMPITI DELLA COMMISSIONE POF**

### **Programmazione didattica e progetti**

I Consigli di classe e i singoli docenti elaborano la loro programmazione tenendo conto delle indicazioni programmatiche ministeriali per il proprio indirizzo di studio, dei principi e delle scelte del POF, ma senza rinunciare al principio costituzionale della libertà di insegnamento.

Gli insegnanti presentano, di norma entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il piano del proprio lavoro didattico curriculare ed extracurriculare al termine di un percorso di confronto e di scambio nelle riunioni per Dipartimenti e/o sezioni, nelle riunioni dei Consigli di classe, nel Collegio dei Docenti, nelle Commissioni specifiche.

È compito del Direttore dipartimentale verificare che le programmazioni, sia del dipartimento sia personali, di tutti i docenti, siano depositate nell’apposito faldone in segreteria.

La programmazione didattica costituisce parte integrante del POF.

I documenti elaborati possono essere consultati liberamente, illustrati e consegnati, a richiesta, agli studenti e ai loro genitori.

In questi documenti, sono contenuti obiettivi didattici ed educativi, indicazioni di metodi, di sussidi tecnici, criteri di valutazione ed eventuali attività integrative.

I progetti e le attività integrative devono essere scelti con cura e selezionati per valore formativo, discutendo nei Consigli di Classe l'adesione della Classe al progetto in modo da evitare una contrapposizione inopportuna fra attività curricolari ed extracurricolari e una frequenza parziale e distratta da parte degli studenti.

I progetti, tuttavia, facenti parte del piano dell'offerta formativa, prevedono una scelta libera e individuale.

È opportuno che ogni studente partecipi a **non più di due attività integrative pomeridiane** nello stesso periodo per non ridurre eccessivamente il tempo da dedicare allo studio.

Si ricorda, inoltre, agli studenti che fra le attività pomeridiane la priorità è riservata ai corsi IDEI di recupero e/o di potenziamento..

## **Il POF e i compiti della Commissione POF**

Il POF è il documento fondamentale e costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola. Il POF pianifica la didattica curricolare ed extra curricolare, le attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di educazione alla salute, di formazione integrata e di valutazione complessiva delle attività della scuola .

Il POF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche: è elaborato e deliberato dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli indirizzi generali fissati dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle proposte (anche informali) di genitori e studenti, ed è soggetto anche all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per la stesura del POF è nominata, di regola, nel primo Collegio Docenti d'inizio d'anno, una commissione con i seguenti compiti:

1. **accogliere ed esaminare** le proposte scritte circa i criteri generali del POF, da parte delle diverse componenti scolastiche e procedere alla redazione;
2. **esaminare** la coerenza di ogni singolo progetto con le finalità educative, culturali e sociali della scuola;
3. **esaminare** la congruità delle ore di coordinamento e di progetto e l'esattezza del prospetto finanziario per ogni progetto proposto;
4. **redigere** una proposta scritta, da presentare alla discussione del Collegio, circa i progetti approvati, quelli esclusi (con la relativa motivazione), e quelli che si rimandano ad una ulteriore discussione perché auto finanziati;
5. **redigere**, nel più breve tempo possibile il documento del POF, dopo l'approvazione da parte del Collegio e del Consiglio di Istituto, e pubblicizzare, opportunamente, il documento, in modo da consentire consapevoli scelte da parte dei docenti e degli studenti;
6. **richiedere**, al termine dell'anno scolastico, le relazioni finali dei singoli progetti;
7. **produrre** una relazione finale da presentare al primo Collegio Docenti dell'anno scolastico successivo, contenete i risultati dei monitoraggi forniti dal responsabile del progetto o dal D.S., come stimolo alla riflessione del Collegio Docenti verso la nuova progettazione.

## **ORIENTAMENTO – ACCOGLIENZA**

Da novembre a gennaio si svolgono le attività di orientamento, verso le scuole medie, organizzate da una apposita Commissione nominata dal Collegio che preveda un congruo numero di incontri esterni ed interni, anche con aperture festive dell'Istituto.

In sede di orientamento si enunciano i principi fondanti che costituiscono la tradizione della scuola e quelli che ispirano l'attuale azione educativa; si illustra il POF dell'anno in corso, a titolo esemplificativo delle attività didattiche, con l'intento di favorire una scelta il più possibile consapevole e ragionata.

Nella fase dell'accoglienza, da attuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico, gli alunni iscritti al primo anno vengono opportunamente guidati alla conoscenza dell'Istituto e del suo Regolamento, alla conoscenza dell'Offerta formativa, del "Patto educativo di corresponsabilità", delle modalità di verifica e di valutazione, dei diritti e dei doveri degli studenti e delle altre componenti della comunità scolastica.

## MODALITA' DI ISCRIZIONE - SCELTE DEGLI STUDENTI PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

### Iscrizioni

I moduli di iscrizione vengono presentati, entro la data comunicata dal USR, presso la Segreteria della Scuola Media Statale frequentata esprimendo la propria scelta sull'indirizzo del corso (Piano Nazionale di Informatica per la Fisica; Piano Nazionale di Informatica per la Matematica; Piano Nazionale di Informatica per la fisica e la matematica; indirizzo scientifico tradizionale). È possibile, soprattutto per gli alunni provenienti da scuole paritarie, presentare la domanda direttamente presso la segreteria del liceo.

Entro la prima settimana di luglio, si consegna, presso la Segreteria del Liceo Scientifico Statale "Primo Levi", il Certificato dell'esame di Licenza media e tutta la documentazione richiesta.

### La scelta di avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)

La scelta relativa all'insegnamento della Religione Cattolica viene effettuata per iscritto sul relativo modulo disponibile in Segreteria in coincidenza con la prima iscrizione ed "ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui è prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'IRC" (DPR 751/85, 2.1, sub. B).

Gli studenti maggiorenni, che non si avvalgono dell'IRC e per i quali l'IRC coincida con la prima o l'ultima ora di lezione, potranno entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima; per i minorenni deve essere presentata apposita richiesta scritta da parte dei genitori.

Gli studenti, per i quali l'IRC sia posta in un'ora centrale, sono tenuti a recarsi in biblioteca. In caso di assenza della bibliotecaria, gli stessi si recheranno nel laboratorio d'informatica, di fisica o di scienze, nell'ordine ed a seconda delle disponibilità; i maggiorenni che non vogliono seguire tale indicazione devono uscire dalla scuola. Sarà cura dei docenti di religione fornire alla bibliotecaria ed agli assistenti di cattedra, l'elenco degli alunni, in modo da consentire la vigilanza sugli stessi.

### Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente alla prima iscrizione all'istituzione scolastica, da parte dei genitori e degli studenti viene sottoscritto il "Patto educativo di corresponsabilità" (vedi Allegato al presente Regolamento), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

## CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

L'assegnazione dei nuovi iscritti alle varie classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il D. S. potrà farsi coadiuvare da una apposita **Commissione**, da Lui presieduta, formata **da due o tre docenti (dei quali almeno uno designato dal Collegio dei docenti)**. Un rappresentante della Segreteria assisterà la Commissione per gli aspetti amministrativi.

**Criteri generali e di indirizzo:** in tutti i casi in cui è materialmente possibile **sono assicurate pari opportunità** agli studenti; le classi verranno composte in modo il più possibile equilibrato con apporti di varia provenienza e diversificata posizione sociale privilegiando i principi educativi rispetto ai legami di amicizia e di esperienza scolastica pregressa, in modo da evitare la presenza di gruppi troppo consolidati che potrebbero compromettere le dinamiche del nuovo gruppo classe.

**Criteri operativi:** gli studenti interni frequentanti con profitto e quelli ripetenti hanno diritto di prelazione nella scelta della sezione cui iscriversi.

Gli studenti nuovi iscritti verranno assegnati considerando: a) le fasce di merito omogeneamente distribuite; b) il **nesso** per la formazione delle squadre di educazione fisica\*; c) studenti diversamente abili e/o necessitanti di assistenza particolare equamente distribuiti; d) la frequenza in atto nell'Istituto di sorelle/fratelli maggiori; e) le preferenze personali. La dichiarata volontà di usufruire dell'insegnamento della religione cattolica non costituisce criterio per la formazione delle classi.

**Classi sperimentali** Alle classi sperimentali si accede a domanda. I richiedenti comunque dovranno indicare una seconda opzione, che verrà presa in considerazione in via subordinata. Se il numero delle richieste

risulterà inadeguato, tali corsi non verranno attivati e di ciò verrà data tempestiva comunicazione agli interessati. Se invece le domande sono in esubero, si procederà **secondo sorteggio** fatti salvi, nei limiti del possibile, i criteri generali.

**Tempi e modalità** Le classi vengono formate nella seconda metà di luglio e durante la prima settimana di settembre. Su richiesta, in seduta pubblica, viene illustrato il lavoro preparatorio svolto ed eventuali sorteggi.

### **Criteri di formazione delle classi intermedie**

Qualora pervengano al Dirigente Scolastico **domande di iscrizione di alunni provenienti da altre scuole** e/o da altre nazioni ad anno scolastico iniziato, **il D. S. convoca il Coordinatore delle classi interessate all'inserimento** per informarne i colleghi e favorirne l'accoglienza. In tal caso lo studente proveniente da altra scuola sarebbe opportuno che esibisse documenti dell'altra scuola che attestino i programmi da lui svolti fino al momento della richiesta dell'inserimento, e deve impegnarsi a colmare da solo le eventuali lacune rispetto al programma svolto nella classe dove avviene l'inserimento.

### **Criteri per eventuali soppressioni delle classi**

Poiché la soppressione di una classe è sempre un fatto che può essere negativo per studenti, insegnanti e genitori è bene che i criteri che orientano la decisione siano tali da considerare i diversi punti di vista, ma anche, il più possibile, precisi e oggettivi.

Il primo criterio, in ordine di priorità, è la dimensione numerica del gruppo classe. Quando non ci sia una differenza significativa (2-3 unità) diversi altri criteri possono essere oggetto di una valutazione combinata:

- valutazione della storia della classe al fine di evitare ripetute penalizzazioni;
- valutazioni di carattere didattico, sia in positivo (crescita dei processi culturali e di apprendimento) che in negativo (situazioni problematiche e conflittuali);
- valutazione della continuità didattica
- valutazione di situazioni particolari di alunni a disagio che richiedono il supporto del gruppo classe.

### **Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi**

Il D. S., pur mantenendo piena autonomia di scelta nell'assegnazione dei Docenti alle classi terrà conto dei seguenti criteri **indicati dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto**

1. Continuità didattica.
2. Rispetto della graduatoria di Istituto.
3. Rotazione/carico didattico

## **VISITE GUIDATE, LEZIONI ITINERANTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'Istituto promuove queste iniziative con la finalità di integrare le normali attività scolastiche sia sul piano della formazione generale della personalità degli studenti sia su quello della loro preparazione specifica.

Le visite e i viaggi d'istruzione sono disciplinati dai criteri elaborati dal Consiglio d'Istituto entro un quadro di riferimento generale stabilito dalle normative ministeriali.

Tali iniziative vengono pianificate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della programmazione di ogni Consiglio di classe. Le scelte devono essere adeguatamente motivate sul piano culturale.

### **Visite guidate e lezioni itineranti**

Le visite guidate hanno la durata massima di un giorno con esclusione del pernottamento.

La richiesta verrà presentata dal docente proponente al Dirigente Scolastico corredata dalla seguente documentazione: **a) indicazione degli obiettivi didattici, b) programma, c) docente/i accompagnatore/i, d) mezzo di trasporto, e) indicazione di spesa a persona, f) numero dei partecipanti, g) autorizzazione dei Genitori per i minori, h) modulo firmato dai Docenti titolari delle lezioni ordinarie.**

Se l'effettuazione della visita non prevede oneri a carico della scuola il Dirigente Scolastico valuta la proposta e decide autonomamente; in caso contrario provvederà a sottoporre la proposta al Consiglio di Istituto. Per poter partire lo studente dovrà dimostrare di aver già pagato l'intera quota prevista a suo carico.

Nei limiti indicati dal POF e nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe si svolgono in orario scolastico **lezioni itineranti o iniziative esterne** come visite a mostre e musei, conferenze, manifestazioni, spettacoli, ecc. Esse sono attività culturali svolte all'esterno della scuola e costituiscono parte integrante della programmazione curricolare. I Docenti accompagnatori dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico



indicando le classi coinvolte. Dette richieste **devono essere controfirmate da tutti i Docenti** il cui orario coincida con l'attività prevista.

### **Viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione hanno durata di un giorno, per le classi prime e seconde, di due o tre giorni e possono essere effettuati in Italia, per le classi terze, di quattro o cinque pernottamenti, per le classi quarte e quinte, in Italia o all'estero.

I viaggi di istruzione vengono proposti e discussi esclusivamente dal Consiglio di classe e **deliberati** con la partecipazione di tutte le componenti.

Il Collegio dei Docenti può nominare una apposita Commissione che prepari e supporti il lavoro dei Consigli di Classe. All'interno dei Consigli di classe vengono individuati i **docenti responsabili** che assumono il compito di accompagnare gli studenti e di curare gli aspetti organizzativi facendo riferimento alla Commissione viaggi per gli aspetti tecnici del viaggio e per l'espletamento della corretta procedura di licitazione privata. I preventivi richiesti devono essere non inferiori a tre; le buste contenenti i preventivi devono essere aperte dalla commissione alla presenza del D.S. o del D.S.G.A. o di un loro delegato e i preventivi devono essere controfirmati in ogni pagina. Verrà poi compilato un piano comparativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva, la scelta è ratificata dal D.S. che provvede alla firma del contratto. Tale contratto deve essere corredato dal programma di tutti i servizi offerti.

Al viaggio devono prendere parte almeno i **¼ degli studenti** della classe e di regola ad ogni viaggio debbono partecipare almeno due classi. Il periodo indicato per effettuare i viaggi è l'arco di tempo che intercorre **tra novembre e dicembre o tra febbraio e marzo**.

Per motivi educativi e didattici è opportuno che i docenti accompagnatori siano **membri del Consiglio di classe** ed è opportuno per l'organizzazione dell'Istituto che ogni docente partecipi ad **un solo viaggio di istruzione**.

Le assenze dello studente nel giorno precedente e nel giorno seguente rispetto al viaggio sono considerate inopportune e quindi da evitare. Il docente accompagnatore provvederà, prima che inizi il viaggio, a raccogliere una caparra di € 10,00 per risarcire eventuali danni.

Gli organizzatori individueranno le agenzie turistiche, fra quelle che hanno presentato domanda e sono state inserite nell'albo dei fornitori della scuola, ad esse verranno richieste delle proposte finalizzate di viaggi indicanti in dettaglio: periodo- itinerario ( comprensivo di musei, opere d'arte, ecc. da visitare), - mezzo di trasporto, - tipologia di albergo, - prezzi a persona, - numero degli studenti in rapporto alle gratuità, - forme assicurative, - tempi di validità dell'offerta.

I programmi scelti integrati dai nominativi dei Docenti accompagnatori verranno portati a conoscenza dei rappresentanti di classe degli Studenti e dei Genitori insieme ai moduli per le autorizzazioni dei genitori e ai moduli per il versamento .

Per poter partire lo studente dovrà dimostrare di aver pagato l'intera quota prevista a suo carico.

Durante il viaggio i docenti accompagnatori hanno la responsabilità di vigilare e di impartire agli studenti le opportune disposizioni per garantire la sicurezza; gli studenti sono tenuti al rispetto scrupoloso delle medesime e ad un comportamento sempre corretto e responsabile, in particolare a non sottrarsi deliberatamente alla vigilanza del docente accompagnatore.

Al termine del viaggio i docenti presentano una sintetica relazione sui servizi resi dall'Agenzia, sul comportamento degli studenti e sui risultati complessivi dell'iniziativa.

## **COMUNICAZIONE E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **1. Modalità e principi della comunicazione**

Il Dirigente , i Docenti e il Personale ATA sono tenuti a fornire sempre e a tutti una adeguata informazione sulle attività scolastiche usando i mezzi ritenuti di volta in volta più idonei, ma ispirandosi ai principi di una informazione tempestiva, efficace e democratica, nel rispetto delle norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili e sulla *privacy*.

## **1. Le Bacheche**

Sono predisposte al piano terreno dell'edificio scolastico delle bacheche per ospitare le comunicazioni delle varie componenti scolastiche e dei loro organi. Di norma, l'affissione di comunicazioni in bacheca costituisce condizione sufficiente a garantire la pubblicità delle informazioni. Sono disponibili bacheche per:

- Dirigente Scolastico e Professori,
- Consiglio di Istituto,
- Studenti,
- Comitato dei Genitori,
  - Segreteria e Personale ATA;
  - R S U;
  - OOSS.

Qualunque comunicazione esposta nelle suddette bacheche deve recare, oltre all'oggetto della comunicazione la data di emissione e la firma leggibile dell'emittente e la sigla del D.S. o di un suo collaboratore, escluse le comunicazioni sindacali delle RSU e delle OOSS. Essa resterà esposta almeno 15 giorni , passati i quali potrà essere rimossa.

## **2. Manifesti e avvisi**

All'interno della scuola non è consentita la distribuzione e l'affissione di volantini di provenienza partitica, di comunicazioni di carattere commerciale e di altro materiale non inerente alle attività scolastiche e culturali. Ogni infrazione verrà comunicata al Dirigente Scolastico che provvederà in merito. Il materiale esposto, proveniente dall'esterno, deve essere siglato dal D.S.

## **3. Circolari**

Le comunicazioni ufficiali del Dirigente Scolastico devono essere firmate per presa visione da tutti i membri delle componenti cui sono rivolte. Le comunicazioni che il Dirigente rivolge esclusivamente ai Docenti sono depositate presso la Portineria.

Le comunicazioni rivolte agli studenti e/o ai genitori sono lette, in ogni classe, dal docente presente in aula, che appone sul Registro di classe una dichiarazione firmata di avvenuta lettura della circolare.

Tutte le comunicazioni ufficiali sono raccolte, in progressione cronologica, in un apposito fascicolo che rimane depositato in Segreteria e, in copia, nella sala dei Professori per una agevole complessiva consultazione.

## **4. Ricevimento del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Ogni docente, alunno, genitore e operatore scolastico può chiedere e ottenere nel più breve tempo possibile un colloquio con il D. S. per ricevere informazioni e chiarimenti sull'organizzazione della scuola in genere o per discutere questioni riservate.

## **5. Ricevimento dei Professori**

I Professori comunicano l'orario e le modalità di ricevimento individuale entro la fine di ottobre. È previsto un ricevimento pomeridiano per quadrimestre delle cui modalità di svolgimento vengono informati i genitori per via telematica.

I ricevimenti si terranno in appositi spazi allo scopo di garantire la riservatezza delle informazioni.

## **6. Ricevimento della Segreteria**

L'accesso alla Segreteria avviene con le seguenti modalità:

- **lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle ore 11;**
- **tutti i giorni durante la ricreazione** è aperto a disposizione degli studenti;
- **martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17.**

## **7. Sistema di comunicazione informatico**

I genitori danno il loro assenso all'inizio dell'anno per essere informati o contattati per via telematica sulle assenze e periodicamente sulle valutazioni delle diverse discipline. La password per accedere al servizio Scuola Famiglia verrà comunicata dalla società che gestisce tale servizio. Sarà cura del D. S. far pubblicare sul sito del Comitato Genitori tutte le informazioni relative a:

- iniziative culturali e sportive;
- appuntamenti ;

circolari di interesse generale.

## **ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE E SERVIZI**

### **L'orario dei Docenti**

L'orario delle lezioni dei docenti è deciso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Per la formulazione dell'orario dei Docenti il D. S. nomina una Commissione costituita dai collaboratori con l'eventuale aggiunta di insegnanti designati dal Collegio previa dichiarazione di disponibilità.

Il D. S. modifica o approva in via definitiva l'orario, tenute presenti le esigenze didattiche, che sono comunque preminenti, e le necessità organizzative generali.

### **Calendario degli impegni**

All'inizio di ogni anno scolastico viene programmato un calendario degli impegni in modo che siano scaglionati ed equamente distribuiti tra i vari giorni della settimana; anche gli studenti sono invitati a rispettare lo stesso principio nello svolgimento delle loro attività.

### **L'orario del personale ATA**

Gli obblighi concernenti l'orario di servizio del personale ATA sono stabiliti dalle vigenti norme e dalla contrattazione integrativa di istituto. L'elenco dei nominativi dei collaboratori scolastici con la precisazione delle mansioni affidate a ciascuno di essi e dei turni di servizio, deve essere mensilmente esposto nella bacheca della Segreteria.

### **Assenze dei docenti**

I docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza tempestivamente e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro.

In caso di assenza dei Docenti il D. S. dispone nei limiti del possibile una attività didattica alternativa.

Nell'impossibilità di sostituire il docente assente il D. S. o i docenti collaboratori dispongono, a seconda dei casi, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata della classe: tale disposizione, trasmessa da un collaboratore scolastico, viene annotata sul registro di classe, nello spazio corrispondente al giorno, dal docente in aula e comunicata, tramite gli studenti ai genitori, che provvederanno a firmare i permessi sull'apposito modulo. In caso di entrata posticipata, il docente della prima ora effettiva di lezione, controllerà gli avvisi firmati, sempre sull'apposito modulo e segnalerà sul registro di classe le eventuali dimenticanze. Il docente, che è in aula nell'ora che precede l'uscita anticipata, controlla che gli studenti minorenni siano in possesso del permesso di uscita firmato da un genitore; in caso contrario il docente accompagnerà in presidenza gli alunni provvisti del permesso.

### **Assenze per sciopero di Docenti e/o Personale ATA**

In caso di sciopero, dei Docenti e/o del Personale ATA, il D. S. provvederà ad emettere una circolare, con congruo anticipo, che verrà letta dal docente nelle classi, annotata sul registro di classe, informando, tramite gli studenti, i genitori che non viene assicurato, in quella data, il regolare svolgimento delle lezioni. La mattina dello sciopero tutti i docenti e gli ATA in servizio, che non intendano aderire allo sciopero, sono invitati ad informarne, entro le 7,50, il Dirigente Scolastico che provvederà, nel più breve tempo possibile, a stabilire quali classi potranno entrare e quali no per carenza di personale; è opportuno, di conseguenza, che tutti gli studenti delle classi che sono autorizzate ad entrare risultino presenti. Gli alunni non presenti in classe durante uno sciopero del personale della scuola o dei mezzi di trasporto sono tenuti a giustificare l'assenza.

### **Utilizzo del bar interno**

L'accesso al bar è consentito a tutti gli Studenti dal momento dell'ingresso fino all'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

È lasciata facoltà ai Professori di autorizzare l'uscita degli Studenti dalla classe per recarsi al bar durante le proprie ore di lezione in casi particolari.

### **Utilizzo delle aree di parcheggio**

Non è consentito il parcheggio, all'interno della recinzione dell'edificio scolastico, alle persone non autorizzate, per iscritto, dal D. S.

### **Utilizzo della macchina per le fotocopie**

Per evitare sprechi e abusi l'uso della fotocopiatrice è regolato tramite consegna di apposite tessere.

## **RITARDI E USCITE**

- L'entrata si svolge nei **dieci minuti** che precedono l'inizio delle lezioni orario di inizio delle lezioni; gli studenti ritardatari per giustificati motivi potranno essere ammessi entro i **10 minuti successivi** dopo l'orario stabilito. Il docente annoterà il ritardo sul registro di classe.
- I permessi "*ad personam*", concessi dal Dirigente Scolastico, limitati a casi di motivata necessità e con durata relativa al perdurare della necessità, possono consentire l'ingresso ritardato durante la prima ora, ma non potranno comunque superare i venti minuti.
- Il ripetersi dei ritardi comporta sanzioni disciplinari discusse e proposte dai docenti del Consiglio di classe.
- Dopo i primi dieci minuti di lezione gli studenti verranno ammessi alla seconda ora. Lo Studente ammesso alla seconda ora dovrà portare **una giustificazione della famiglia** entro e non oltre i due giorni successivi, in mancanza della quale dovrà giustificare in presidenza.
- Sono consentiti al massimo **2 ritardi al mese e non più di cinque al quadrimestre**. Raggiunto uno di questi limiti, l'alunno che si presenti ancora in ritardo, non accompagnato dai genitori, **non viene ammesso alle lezioni**, e viene trattenuto in altri locali della scuola informandone tempestivamente la famiglia. L'ingresso oltre la seconda ora sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico solo in casi eccezionali e documentati.
- I maggiorenni che intendano uscire in anticipo devono presentare il giorno precedente, solo nei casi eccezionali, il giorno stesso, **richiesta scritta e motivata al docente della prima ora di lezione**; i minorenni escono solo con un genitore. Il Dirigente Scolastico in base alla richiesta autorizza l'uscita anticipata. Le uscite anticipate comunque, di norma, non possono essere superiori a **due volte al quadrimestre**
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate **sono sospese nel mese di maggio**.
- Per tutti gli alunni maggiorenni l'annotazione dell'uscita deve essere riportata sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni dello studente.
- Il superamento dei limiti previsti e le inadempienze rispetto alle procedure richieste comportano sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di Classe che andranno ad incidere sul voto di condotta.
- Qualsiasi autorizzazione (ritiro documenti, autorizzazioni ad uscire anticipatamente ecc.) va compilata su una fotocopia del documento di uno dei due genitori.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

- Le assenze degli studenti devono essere giustificate dal genitore, la cui firma sarà depositata in Segreteria all'atto dell'iscrizione, sugli appositi libretti rilasciati **ogni anno** dall'Istituto. Gli studenti maggiorenni produrranno la giustificazione personale redatta sui medesimi libretti.
- Le uscite anticipate, dei maggiorenni, devono essere giustificate, sul libretto delle giustificazioni, il giorno dopo: sarà cura del docente accogliente riportare la giustificazione sul registro di classe.
- Dopo 5 giorni di assenza continuativa la riammissione alle lezioni avverrà per tutti previa presentazione del certificato medico da annotare sul registro di classe. Coloro che devono assentarsi per motivi di famiglia per più di 5 giorni, specie in prossimità di festività, possono essere esentati dalla presentazione del certificato comunicando prima, in forma scritta, al Dirigente scolastico l'assenza prevista, tramite presentazione al Coordinatore di classe della domanda firmata da un genitore o dall'allievo se maggiorenne. In casi eccezionali, qualora sia stato impossibile procurarsi il certificato medico o, nel caso di assenze per motivi di famiglia, non preventivamente comunicate, l'alunno sarà riammesso in classe solo se in possesso della dichiarazione firmata dal genitore (la dichiarazione deve riportare la seguente dicitura: Il sottoscritto ..... genitore dell'alunno ..... della classe ..... dichiara che il proprio figlio non è stato affetto da malattie contagiose nel periodo dal .....

al .....). Pertanto si richiede la riammissione in classe. Firma del genitore .....); poi l'alunno, in possesso della dichiarazione, verrà, dal docente accogliente, avviato al medico del presidio che provvederà a stilare il certificato medico, da annotare, sempre del docente accogliente, sul registro di classe.

- Le giustificazioni verranno controfirmate e annotate sul registro di classe dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza. Eccezionalmente la giustificazione potrà essere portata il secondo giorno successivo all'assenza. In caso di inadempienza il docente accogliente scriverà sul registro di classe, nella casella del giorno dopo, che lo studente deve giustificare in presidenza.
- Il docente che compila il foglio notifica assenze, su cui appone la propria firma leggibile, registra oltre alle assenze del giorno anche le uscite del giorno precedente. Il servizio di informazione elettronica, di cui l'Istituto dispone, segnala alle famiglie il numero e la data delle assenze.

### **Assenze collettive**

Le assenze collettive, cioè quelle che riguardano più della metà della classe, pur non pregiudicando la riammissione in classe, dovranno essere giustificate per conoscenza, ma **saranno ritenute ingiustificate** e connotate come tali sul libretto di giustificazione.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per i diritti e i doveri degli studenti si fa riferimento al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (si veda l'Allegato al presente Regolamento).

Le sanzioni disciplinari sono proporzionate al grado di gravità dei comportamenti ritenuti illeciti. Vengono pertanto individuati diversi livelli di censura:

### **Rimprovero verbale e nota disciplinare**

Un comportamento scorretto non grave prevede, da parte del Docente, il rimprovero verbale che rientra nel normale esercizio dell'azione educativa; il Docente, se lo ritiene opportuno, annoterà il fatto sul registro di classe ed eventualmente formalizzerà la nota informandone il Dirigente scolastico affinché la nota sia sottoscritta. Lo studente potrà esporre le proprie ragioni sia presso il Docente sia presso il Dirigente; del fatto potrà essere informata la famiglia attraverso un SMS.

### **Sanzione disciplinare scritta**

Una violazione grave prevede una sanzione scritta cioè un provvedimento formale con il quale il Consiglio di classe, ristretto alla sola componente docente, o il Dirigente scolastico, stigmatizzano la violazione intenzionale di un dovere da parte dello studente. Sono rilevanti in tal senso anche fatti commessi fuori della scuola: durante i viaggi, le visite di istruzione o nel corso di altre attività svolte fuori della sede scolastica. La sanzione consiste sempre in una dichiarazione scritta di biasimo da inviare alla famiglia e da acquisire agli atti della scuola (fascicolo personale dello studente).

### **Allontanamento giornaliero dalle lezioni**

Allorché l'alunno adotti un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico, viene segnalato dal docente al D.S. che provvederà ad allontanare l'alunno maggiorenne dalle lezioni, informandone tempestivamente la famiglia; per gli alunni minorenni saranno convocati immediatamente i genitori per consentirne l'allontanamento. Qualora i genitori siano impossibilitati a venire a scuola, comunque l'alunno non sarà ammesso alle lezioni, ma trattenuto in presidenza o in luogo idoneo. A questo provvedimento non corrisponderà alcuna sanzione disciplinare.

### **Allontanamento temporaneo**

Per violazioni gravi ripetute o quando il comportamento dello studente consista in una **offesa ai diritti della persona** o in un **danno intenzionale alla scuola** la censura comporta anche l'allontanamento temporaneo dello studente da alcune o da tutte le attività scolastiche. Tale provvedimento può essere deliberato solo da un organo collegiale: il Consiglio di classe costituito dai soli docenti per gli allontanamenti fino a 15 giorni, il Consiglio di Istituto per gli allontanamenti superiori a 15 giorni (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 4 c.

6 come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, art. 1 c. 1). La contestazione scritta dell'addebito deve essere trasmessa anche ai genitori.

### **Permute e ricorsi**

In luogo della sanzione lo studente può chiedere di svolgere una attività utile alla scuola che abbia un carattere riparatorio: in tal caso il Dirigente, valutata la congruità della richiesta, sospende l'esecuzione della sanzione per consentire lo svolgimento della attività riparatoria.

Contro i provvedimenti disciplinari lo studente potrà fare ricorso per iscritto entro quindici giorni **all'organo di garanzia della scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da due Docenti, designati dal Collegio Docenti, un Genitore, designato dalla relativa componente del consiglio di Istituto, ed uno Studente**, designato dalla componente studenti del Consiglio di Istituto.

### **Incidenza delle sanzioni sul voto di condotta e sul credito scolastico.**

La valutazione del comportamento degli studenti, in sede di scrutinio intermedio e finale, è espressa in decimi; essa non può basarsi su un solo episodio, ma si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica comprendendo anche gli interventi e le attività didattiche di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa, e tiene conto dei progressi e miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'intero anno scolastico.

La valutazione del comportamento, che è un indice della partecipazione al dialogo educativo, concorre alla determinazione della media aritmetica e quindi all'assegnazione del credito scolastico (D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, art. 4 c. 2).

Una valutazione del comportamento pari alla **sufficienza ovvero a 6/10** si può attribuire in presenza di almeno una sospensione disciplinare, oppure in presenza di un non adeguato impegno nello studio e di una preparazione piuttosto lacunosa; per attribuire il 7 devono esserci alcuni dei seguenti elementi: alcune note gravi formalizzate, poco impegno, ritardi, assenze collettive, compiti non fatti, assenze strategiche; l'8 e il 9 vengono attribuiti in presenza di un atteggiamento ottimo e costante; il 10 si attribuisce in presenza di un'eccellenza (l'allievo, oltre a un ottimo comportamento, sa trasmettere valori agli altri e motivarli).

La valutazione del comportamento inferiore alla **sufficienza, ovvero a 6/10**, riportata dallo studente, viene decisa dal Consiglio di Classe, dopo attento e meditato giudizio, in sede di scrutinio intermedio se lo studente è stato, almeno per una volta, sospeso per più di 15 giorni, in sede di scrutinio finale se lo studente, oltre ad essere stato almeno per una volta sospeso per più di 15 giorni, non ha in seguito dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione (D.M. 16 gennaio 2009 n° 5, art. 4 e 5).

La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello studente al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi (D.L. 1 settembre 2008 n° 137 art. 2 c. 3, convertito dalla legge 30 ottobre 2008 n° 169, e D.M. 16 gennaio 2009 n° 5, art. 2 c. 3).

## **USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

### **Uso degli spazi comuni**

L'intero complesso scolastico è un bene comune alla cui salvaguardia sono tenuti, con il più alto senso civico, tutti coloro, che nelle varie qualità e attribuzioni, ne usufruiscono.

Le limitazioni di accesso e di uso sono convenzioni legate ad esigenze organizzative e a criteri di compatibilità e di funzionalità: pertanto è opportuno che ciascuno consideri i corridoi, le aule, i laboratori, gli uffici, i servizi igienici, le vie interne di accesso alla scuola e le stesse aree esterne all'istituto come luoghi ugualmente disponibili a sé e agli altri, ma anche, e nello stesso tempo, come luoghi destinati a persone fisiche individuabili e a funzioni determinate. Ne consegue **una necessità di rispetto** improntata alla migliore conservazione possibile della qualità ambientale e al riconoscimento delle funzioni cui gli spazi sono stati destinati e la **necessità di un costante autocontrollo** in ciascuna occasione di spostamento individuale e di gruppo sia che l'azione da compiere riguardi una specifica attività didattica, sia che essa riguardi una fase preparatoria o di momentanea interruzione o di svago.

### **Uso dei locali**

Tutti i locali dell'edificio sono utilizzabili per lo svolgimento delle attività previste dagli ordinamenti scolastici per tutto l'orario di apertura dell'edificio.

L'uso dei locali per altre libere attività da parte di studenti, docenti, personale ATA e genitori è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base di richiesta scritta e motivata da presentare con almeno 5 giorni di anticipo.

L'uso dei locali da parte degli Enti esterni è autorizzato dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. 44/2001.

### **Responsabili dei laboratori e delle strutture**

Tutte le aule attrezzate e tutti i laboratori devono essere usati sotto il controllo di responsabili competenti designati dal Collegio dei Docenti. I responsabili delle strutture tengono l'inventario del materiale a loro affidato e ne curano l'uso e la buona conservazione.

### **Danni e risarcimenti**

Tutte le strutture, le attrezzature della scuola e i sussidi di cui dispone l'Istituto come beni comuni devono essere utilizzati e conservati con la massima cura.

**È vietato manomettere, danneggiare e/o asportare computer, registratori, videoproiettori, microfoni, cassette, libri, estintori, ecc. È sempre vietato scrivere sui muri interni (aule, corridoi, bagni) ed esterni, sulle porte, sui banchi e sulle sedie.**

**Ogni trasgressione comporta una necessaria ricerca di responsabilità e l'applicazione di sanzioni pecuniarie per la riparazione del danno e di sanzioni disciplinari per il rilievo educativo e morale di tali comportamenti.**

Vengono dunque stabiliti i seguenti principi:

- a) chiunque venga riconosciuto responsabile del danneggiamento è tenuto a risarcire personalmente il danno (per i minori sono responsabili le famiglie). Ciascuno è tenuto a segnalare i responsabili.
- b) Se non vengono individuati i responsabili sarà l'intera classe, come gruppo sociale, che si assume l'onere di risarcire il danno prodotto negli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- c) Se i danni riguardano spazi comuni come l'aula magna, l'atrio o la facciata il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- d) È compito della Giunta esecutiva fare la stima dei danni e comunicare per lettera agli studenti e ai genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

### **Divieto di fumo**

Nei locali dell'Istituto, compresi i bagni, **è vietato fumare**, sia durante la normale attività didattica, sia durante le attività extracurricolari: ogni trasgressione sarà severamente sanzionata secondo la legge.

### **Abbigliamento**

L'abbigliamento deve essere decoroso e consono nel rispetto dei luoghi e delle attività che in essi si svolgono.

### **Chiusura dei cancelli durante la ricreazione**

Durante la ricreazione i cancelli della scuola rimangono chiusi a tutela degli studenti, pertanto è vietato a chiunque l'uscita e l'entrata.

## **SICUREZZA**

### **Sicurezza**

Tutte le persone della scuola hanno l'obbligo di rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge **81/2010 ogni giorno e in caso di emergenza**, di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di partecipare diligentemente e responsabilmente alle attività informative, formative e preventive organizzate dalla scuola.

Poiché la responsabilità della vigilanza sui minori è inversamente proporzionale all'età degli stessi, gli studenti del Liceo, che hanno una età compresa fra 13 e 19 anni, sono tenuti a mantenere, in ogni circostanza, **un comportamento corretto e autocontrollato.**

## **VALUTAZIONE**

- Lo studente ha diritto ad una valutazione **trasparente e tempestiva**. **Il voto deve essere comunicato all'atto sul registro personale del docente, allo scopo di attivare** un processo di personale consapevolezza che lo porti a migliorare il proprio rendimento.
- In ogni quadrimestre lo studente deve sostenere **un congruo numero di verifiche scritte** (per le discipline che prevedono il voto dello scritto) e **di verifiche per il voto orale** (di cui almeno una deve consistere in una interrogazione frontale)
- Per le verifiche scritte, sarà cura del docente rendere noto e discutere l'esito della prova precedente prima di effettuare la prova successiva.

## **PARTECIPAZIONE E RAPPRESENTANZA**

### **Assemblee degli Studenti**

Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola (art 42, 43, 44 D.P.R. 31-5-74 n° 416). Le Assemblee studentesche possono essere di classe e d'Istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblee di classe parallele. I Rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto. A richiesta degli Studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Le Assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo dell'anno scolastico. Alle Assemblee possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, gli Insegnanti che lo desiderino

### **Assemblee di classe degli Studenti**

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di classe al mese, nei limiti di due ore di lezione.

Le assemblee di classe **non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana o nelle ore di lezione di uno stesso docente**, devono essere concesse dal docente, autorizzate dal D.S. e, quindi, annotate sul registro di classe.

Altra Assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Le richieste di Assemblee di classe, approvate dalla maggioranza degli alunni della classe, devono essere sottoscritte dai Rappresentanti di classe.

**Le richieste di Assemblee di classe devono essere presentate, insieme al registro di classe, con tre giorni di anticipo al Dirigente Scolastico e devono riportare con la firma del/i Professore/i nelle cui ore dette Assemblee si svolgeranno.**

### **Assemblee di Classe (Genitori)**

All'Assemblea di Classe (tenuta al di fuori dell'orario di lezione) partecipano i Genitori degli alunni di una stessa classe. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico, per iscritto, almeno cinque giorni prima della data di convocazione, dai Rappresentanti dei Genitori eletti ai Consigli di Classe. Il D.S. concorderà data ed orario. In casi particolari possono essere richieste Assemblee di sezione o di classe parallele.

### **Assemblea di Istituto (Genitori)**

All'Assemblea di Istituto partecipano tutti i Genitori degli alunni che frequentano la scuola. L'Assemblea viene convocata dal Presidente del Comitato Genitori o dai Genitori di almeno il 20% degli Studenti iscritti. La richiesta di convocazione, con indicazione della data proposta e del relativo ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico, per iscritto, almeno dieci giorni prima della data proposta. Il D.S. concorderà data ed orario compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale non docente addetto alla sorveglianza della scuola. Della riunione sarà dato avviso ai Genitori con un SMS.

### **Comitato Genitori**

È formato dai Genitori eletti come Rappresentanti di classe. Esso costituisce un anello di raccordo tra Docenti, Personale Ausiliario e Famiglie degli Studenti. Può tenere riunioni nella scuola in un apposito locale assegnato dal Dirigente Scolastico. Il C.G. elegge annualmente al suo interno un Presidente che ne coordina l'attività.

### **Riunioni sindacali**



I Docenti ed il Personale ATA hanno diritto di riunione nei locali della scuola, fuori dell'orario normale delle lezioni. Hanno anche diritto di riunione, nelle ore di lezione, nei limiti di dieci ore per ogni anno scolastico; qualora le riunioni siano indette dalle Rappresentanze sindacali, deve essere dato preavviso alle famiglie degli alunni dell'ingresso ritardato e/o dell'uscita anticipata delle classi.

L'ordine del giorno delle riunioni deve essere preventivamente presentato al Dirigente Scolastico. Alle rappresentanze sindacali è concesso l'uso gratuito di appositi spazi per eventuali comunicazioni. Alle riunioni possono partecipare dirigenti delle organizzazioni sindacali.

**Deve essere dato preavviso alle famiglie degli alunni dell'ingresso ritardato e/o dell'uscita anticipata delle classi. Alle riunioni possono partecipare dirigenti delle organizzazioni sindacali, anche se estranei alla scuola.**

## LABORATORI E AULE SPECIALI

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è consentito a tutte le classi per finalità didattiche secondo i modi e i tempi previsti dalla programmazione dei Docenti e dai regolamenti delle specifiche strutture (si vedano i Regolamenti allegati).

Gli studenti accedono a tali ambienti solo in presenza di un Docente o del Personale tecnico, entro gli orari di apertura previsti, e sono sempre tenuti a usare il patrimonio didattico in modo corretto agevolando il buon funzionamento degli strumenti e la loro conservazione.

### Responsabili dei laboratori e delle strutture

All'inizio di ciascun anno scolastico è nominato dal Collegio dei Docenti un Docente responsabile per ciascun laboratorio che sovrintende anche alle attività dell' Assistente tecnico.

**Il responsabile del laboratorio o della struttura tiene l'inventario del materiale a lui affidato, ne cura l'uso e la buona conservazione; d'intesa con gli insegnanti del Dipartimento e/o con il Personale tecnico di laboratorio, predispone un piano orario di presenza delle classi e avanza al Consiglio di Istituto le richieste di acquisto per il nuovo materiale necessario al funzionamento e all'aggiornamento del laboratorio stesso.**

Il Responsabile di laboratorio dovrà segnalare malfunzionamenti, o danneggiamenti accertati, al Dirigente Scolastico.

## CREDITO SCOLASTICO E CREDITO FORMATIVO

Negli ultimi tre anni i Consigli di Classe devono assegnare a ciascuno studente un **punteggio annuale**. Al termine del triennio i punteggi annuali vengono sommati e vanno così a formare il **punteggio di ammissione all'Esame di Stato**. Questo punteggio viene a sua volta sommato a quello conseguito nelle quattro prove d'esame, e si ottiene così il **voto finale dell'Esame di Stato**.

Per la determinazione del punteggio annuale, denominato **credito scolastico**, si effettua la **media aritmetica dei voti scrutinati** in tutte le materie (tranne Religione e compresa la Condotta) che, secondo la tabella sotto riportata, consente la determinazione della fascia su cui decidere l'attribuzione; all'interno di ciascuna fascia il valore viene scelto in base:

- alla presenza o meno di variabili legate alla motivazione e alla partecipazione (progressione e consolidamento degli apprendimenti, fattivo contributo al dialogo educativo, impegno, interesse, ecc., e anche interesse e profitto con cui l'allievo ha seguito l'insegnamento di Religione-IRC o l'attività alternativa: O.M. 15 marzo 2007, n. 26, art. 8 c. 14, e O.M. 5 maggio 2010, n. 44, art. 8 c. 12).
- ad eventuali **crediti formativi** debitamente certificati o autocertificati e derivanti da:
  1. partecipazione a progetti coerenti con l'orientamento del corso di studi, varati dall'istituto o da altri enti (p. es. corsi di informatica, corsi di preparazione per il conseguimento del PET e del FIRST, ecc.)
  2. diplomi o attestati rilasciati da agenzie formative esterne (p. es. scuole di lingue, di musica, danza, ecc)
  3. attività di tutoraggio, esperienze di scuola-lavoro e stage formativi in genere, scambi culturali con l'estero

4. attività socio-assistenziali (volontariato)
5. attività sportive

I parametri di riferimento relativi al sistema dei crediti possono essere riassunti nella seguente tabella (D.M. n° 99 del 16/12/2009, Tabella A):

<b>Media dei voti</b>	<b>Credito scolastico I anno</b>	<b>Credito scolastico II anno</b>	<b>Credito scolastico III anno</b>
M = 6	3 - 4	3 - 4	4 - 5
6 < M = < 7	4 - 5	4 - 5	5 - 6
7 < M = < 8	5 - 6	5 - 6	6 - 7
8 < M = < 9	6 - 7	6 - 7	7 - 8
9 < M = < 10	7 - 8	7 - 8	8 - 9