

LA CARTA DEI SERVIZI, I PRINCIPI DEL POF E I REGOLAMENTI

1. **Principi fondamentali e riferimento ai valori costituzionali**
2. **Servizi Amministrativi**
3. **Condizioni Ambientali**
4. **Procedura Reclami**
5. **Autonomia Organizzativa**
6. **Autonomia Organizzativa: Regolamento d'Istituto**
7. **Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti**
8. **Regolamento di Disciplina**
9. **Regolamento Viaggi e Visite guidate**
10. **Regolamento dei Servizi di Biblioteca**

1. LA CARTA DEI SERVIZI E I PRINCIPI DEL P.O.F.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI E RIFERIMENTO AI VALORI COSTITUZIONALI

L'Istituto considera come finalità generali del proprio operare didattico-pedagogico i principi di cui agli articoli 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana di seguito riportati.

ART. 3: Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitano di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

ART. 21: (1° comma) Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione.

ART. 33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di esse e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

ART. 34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie e altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Bachelet fa propri i principi fondamentali di uguaglianza di opportunità e successo formativo; assicura l'imparzialità e l'accoglienza e favorisce l'integrazione degli studenti; tutela il diritto di scelta, di partecipazione, la libertà di insegnamento e l'aggiornamento del personale.

Uguaglianza di opportunità, successo formativo e regolarità nella erogazione del servizio

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Le, eventuali, diverse condizioni di partenza degli studenti costituiscono una risorsa che deve essere valorizzata.

La scuola, attraverso tutte le componenti e l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

In situazioni di conflitto sindacale, la scuola agirà nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. Le famiglie saranno preventivamente avvisate dell'eventuale impossibilità di garantire il servizio.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportune ed adeguate iniziative, a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso nelle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, l'Istituto assicura il pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente in quanto persona.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Lo studente ha libertà di scelta fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. Tale diritto si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della loro capienza.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituzione, il personale, i genitori, gli studenti, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del P.O.F. attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

La Scuola e gli altri enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996).

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, è informato a criteri di efficacia, di efficienza e di flessibilità per quanto concerne sia l'organizzazione dei servizi amministrativi sia l'attività didattica dell'offerta formativa.

Per le stesse finalità la scuola promuove ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituti ed Enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione centrale e periferica dello Stato.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo, assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dello studente.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

LA CARTA DEI SERVIZI è un atto normativo che, sulla base dei principi generali sopra citati, si prefigge l'obiettivo di garantire e migliorare la qualità del servizio scolastico favorendo la partecipazione responsabile alle attività della scuola di tutte le sue componenti:

Gli studenti

La scuola pone al centro lo studente e i suoi bisogni formativi. Le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari sono funzionali alla formazione culturale e professionale dello studente, alla crescita della sua personalità, alla promozione del suo benessere, all'esercizio dei diritti e dei doveri nella vita della comunità scolastica e del territorio.

Le famiglie

Le famiglie, sono chiamate a contribuire attivamente al processo di crescita umana, sociale e culturale dello studente. Il dialogo scuola-famiglia rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare un ambiente sereno e costruttivo, nel quale ciascun ragazzo possa svolgere i propri doveri di studente, disponendo pienamente delle risorse umane e professionali della scuola.

La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola si esercita attraverso gli organi collegiali (consigli di classe, consiglio di istituto) e l'attivo contributo del Comitato Genitori.

I Docenti

La promozione della crescita personale, culturale e professionale degli studenti rappresenta il compito principale della funzione docente. Gli insegnanti, nel pieno rispetto dei valori fondamentali della libertà di insegnamento e della responsabilità professionale, sono chiamati a predisporre i percorsi didattici ed educativi necessari al conseguimento degli obiettivi fissati nel P.O.F. L'attività professionale docente è regolata dai criteri didattici e organizzativi esposti nelle pagine seguenti e si esercita nell'ambito degli organi collegiali (collegio docenti, dipartimenti disciplinari, consigli di classe).

Il personale ATA

Il personale ATA rappresenta un'importante risorsa, sul piano organizzativo ed educativo, per il conseguimento degli obiettivi della scuola. I compiti di vigilanza e di assistenza sono svolti nel pieno rispetto delle personalità dei ragazzi. I servizi amministrativi e di segreteria costituiscono un servizio imprescindibile per la qualità della scuola e del suo servizio all'utenza.

Le attività del personale ATA sono predisposte, secondo la normativa vigente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per assicurare il pieno svolgimento delle attività della scuola.

La dirigenza

il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente la scuola, sovrintende alla direzione e alla gestione della scuola nell'ambito della programmazione del Collegio docenti e del piano annuale delle attività approvato dal Consiglio di istituto;

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende all'organizzazione dei servizi generali e alla gestione delle risorse finanziarie.

2. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Il personale di segreteria ed ausiliario è a disposizione dell'utenza ed espleta i propri compiti secondo le modalità di seguito esposte.
- La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.10 alle 12.30. Gli studenti possono accedere agli sportelli dal lunedì al sabato dalle ore 10.10 alle 12.30.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- **La distribuzione dei moduli di iscrizione** avverrà nei giorni non festivi a partire da quello successivo alla pubblicazione degli scrutini dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
L'iscrizione dell'alunno viene effettuata dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per tutti i giorni della settimana, contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati e dei versamenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

- Gli attestati dei diplomi sono consegnati entro il terzo giorno dalla richiesta: per la consegna dei diplomi originali sarà data comunicazione direttamente agli interessati non appena perverranno all'Istituto. Le pagelle sono consegnate entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio per quanto riguarda il primo quadrimestre. Le pagelle dell'intero corso vengono consegnate dopo il superamento degli Esami di Stato. Il certificato sostitutivo del diploma è consegnato dal Presidente della Commissione o da suo delegato, il giorno dell'affissione all'albo dei risultati finali. In caso di trasferimento dell'alunno, le pagelle vengono consegnate insieme al nulla osta. I certificati degli insegnanti, dietro richiesta scritta, sono effettuati entro cinque giorni lavorativi. Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti operatori scolastici, facilmente identificabili con il cartellino di riconoscimento, in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
- Sono disponibili appositi spazi per bacheche docenti, bacheche sindacali, bacheche degli studenti e bacheca dei genitori.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve nei giorni di presenza nell'Istituto senza appuntamento e secondo la disponibilità.
- Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni il pubblico previo appuntamento; alunni e docenti tutti i giorni compatibilmente con gli impegni derivanti dalla gestione ordinaria.
- Agli studenti delle prime classi (e alle famiglie) sarà consegnata una sintesi del P.O.F..
- Su richiesta la segreteria provvederà alla duplicazione del P.O.F. in base alla vigente normativa.

3. CONDIZIONI AMBIENTALI

Aule, Laboratori, Aula Magna, Palestre, Campo Sportivo

Le aule destinate alle lezioni della **sede di Oggiono** sono circa 50, la metà è collegata alla rete Internet.

Le strutture della scuola comprendono, inoltre, la biblioteca, i laboratori tecnico-scientifici, le aule speciali, la palestra e il campo sportivo, l'infermeria e un bar.

In particolare, l'Istituto dispone di tre laboratori multimediali. I laboratori sono dotati di software di carattere matematico-scientifico, di software per la progettazione Auto-CAD e per il conseguimento della patente ECDL.

Inoltre, l'Istituto è dotato di un'Aula video; di un Laboratorio di Fisica; un Laboratorio di Chimica e due Laboratori Multimediali per lo studio delle lingue; di una'Aula Magna attrezzata per conferenze.

Infine, l'Istituto dispone di due palestre attrezzate e di un campo sportivo polivalente.

Per l'attività sportiva è utilizzato il Centro Sportivo del Comune di Oggiono, dotato di una pista di atletica e di un campo di calcio.

Accanto alla scuola, una struttura geodetica denominata "PalaBachelet", capace di accogliere circa 450 persone sedute, è destinata a conferenze e alle riunioni del Collegio dei docenti.

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata a docenti incaricati di anno in anno dal Dirigente Scolastico.

L'accesso ai Laboratori e alle aule speciali è garantito a tutti gli studenti e al personale scolastico. Gli utenti devono prendere visione dei Regolamenti di utilizzo delle strutture affissi nelle stesse, e impegnarsi a rispettarne le norme.

Il Consiglio di Istituto si è da sempre impegnato a garantire la piena funzionalità delle strutture esistenti, a potenziare i laboratori e le aule speciali mediante appositi progetti finanziati nel piano annuale dell'Istituto.

L'Istituto garantisce condizioni di igiene e sicurezza in tutti gli ambienti; la scuola è in grado di accogliere alunni con ridotte capacità motorie.

La sede dell'Istituto dispone di ampi piazzali con posti auto sufficienti per le esigenze del personale e degli studenti.

4. PROCEDURA RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o e-mail, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

5. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Orario

La redazione dell'orario è di competenza del Dirigente scolastico il quale si avvarrà della collaborazione di alcuni docenti. Il criterio di redazione è quello della funzionalità didattica, alla quale sono posposte le esigenze personali, comunque accettate nei limiti della suddetta funzionalità. All'atto della pubblicazione dell'orario definitivo eventuali osservazioni dovranno essere prodotte per iscritto al Preside.

Ore di supplenze nel caso di docenti assenti

Le ore cosiddette "a disposizione" devono essere effettuate nell'Istituto anche se si tratta della prima ora. Nell'organizzare le ore a disposizione si cerca di inserire, per ogni ora, i docenti dei corsi presenti nell'Istituto, per dare priorità, al docente supplente, di esserlo nella propria classe o nel proprio corso. Ma, si potrà derogare da tale criterio nel caso di assenze numerose o improvvise. La sostituzione in una classe non propria è senz'altro un compito gravoso; tuttavia qualunque docente può aiutare una classe non propria ad organizzarsi per uno studio individuale o a gruppi, anticipando gli impegni scolastici da eseguire a casa per il domani didattico. E' un modo per aiutare gli studenti a non perdere tempo e a non subire quel senso di disagio e di disorganizzazione che ogni assenza, soprattutto se improvvisa, reca come conseguenza. La scuola, inoltre, utilizza ore di supplenza a pagamento, secondo la disponibilità dei docenti.

Orario di ricevimento dei docenti

Ha luogo nelle aule dell'Istituto come stabilito in un apposito elenco. I tempi e i periodi sono quelli stabiliti nel calendario scolastico approvato entro la fine di settembre di ogni anno dal Collegio Docenti.

Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi

Garantire nei limiti del possibile la continuità di servizio nell'Istituto ai Docenti a tempo indeterminato, contenendo il numero di eventuali Docenti soprannumerari.

Garantire, nei limiti del possibile, che ogni Consiglio di Classe abbia un congruo numero di Docenti a tempo indeterminato/ruolo compatibilmente con la continuità didattica.

Evitare la frammentazione delle materie della stessa area disciplinare.

La decisione è di competenza, in ultima istanza, del Dirigente Scolastico sentito il parere della R.S.U. e dei Docenti interessati.

Criteri generali formazione classi prime

Raggruppare secondo il criterio dell'eterogeneità tenendo conto dei giudizi della Scuola Media di provenienza, con particolare attenzione alle conoscenze e competenze certificate dalla Scuola medesima.

Mantenere, ove possibile, un equilibrio rispetto al sesso degli alunni.

Considerare eventuali richieste di studenti che ripetono l'anno di passare ad altra sezione.

Considerare richieste di genitori di abbinamento di due/tre studenti nella stessa sezione, mantenendo un equilibrio e un'omogeneità tra le diverse classi.

Servizio fotocopie

Per le fotocopie dei compiti in classe i docenti sono invitati a rivolgersi all'addetto al centro stampa.

La fotocopiatrice per gli studenti è collocata al piano terra dell'Istituto, affinché ogni studente possa effettuare direttamente le fotocopie necessarie tramite apposita scheda pre-pagata.

6. AUTONOMIA REGOLAMENTARE: REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, non inferiore a cinque giorni, tramite comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo, contenente gli argomenti da trattare.

Di ogni seduta sarà redatto processo verbale, firmato da presidente e segretario.

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengano, senza giustificato motivo, a *tre sedute consecutive* dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti, risultino fra i primi dei non eletti delle rispettive liste (artt. 38 e 35 T.U. 297/94).

Art. 2 Elezioni degli organismi collegiali

Tali elezioni si svolgono nei tempi e nelle modalità previsti dalle disposizioni ministeriali.

Art. 3 Piano annuale delle attività degli organismi collegiali

Il piano annuale delle attività propone gli obiettivi dell'anno scolastico a livello di Istituto, l'organizzazione delle attività degli organismi collegiali (Collegio docenti, Consigli per materie, Consigli di classe), il calendario di massima delle attività didattiche funzionali all'insegnamento, la formazione e i compiti delle commissioni preposte alla realizzazione di specifici progetti, gli obiettivi annuali dell'aggiornamento interno dei docenti, le modalità e i tempi di verifica della programmazione. E' approvato dal Collegio dei docenti entro il mese di settembre.

Art. 4 Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri.

Il Consiglio si riunisce secondo le necessità didattiche e la programmazione annuale d'Istituto. Le sue riunioni devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali e programmate nel rispetto del piano annuale delle attività.

Art. 5 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 comma 4 del D.L.297/94, ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio si applicano le disposizioni del precedente art.3.

Art. 6 Prima convocazione del Consiglio di Istituto.

Successivamente alla nomina dei membri a cura del Provveditorato agli Studi, la prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Preside.

Art. 7 Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo dell'Istituto, fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei docenti e del Consiglio di classe. Ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita dell'Istituto.

Ha il diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'art. 10 del D.L. 297/94, sono di competenza del Consiglio:

- l'elezione dei suoi rappresentanti nella Giunta esecutiva;
- la definizione del Regolamento interno dell'Istituto;
- l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- l'approvazione, su proposta della Giunta, dei criteri di funzionamento e di spesa sull'acquisto e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e sui sussidi didattici;
- l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- la programmazione e attuazione delle attività inerenti alla didattica come corsi di recupero e di sostegno, contatti con altre scuole, partecipazione ad attività per lo svolgimento di iniziative assistenziali, attività sportive, ricreative e culturali di particolare interesse educativo;
- la delibera sull'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- l'espressione di un parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto.

Art. 8 Adempimenti del Consiglio di Istituto

Entro il 30 ottobre di ciascun anno, e comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, il Consiglio approva in apposita seduta la relazione annuale.

Tale relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta esecutiva, è inviata al Provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua pubblicazione.

Art. 9 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno con esclusione dei mesi estivi (Luglio e Agosto).

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta esplicita richiesta da un terzo dei suoi componenti, dal Preside, dalla maggioranza della Giunta esecutiva. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali richieste.

L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere trasmesso a mezzo lettera al domicilio dei membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di necessità è facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria dandone avviso, anche telegrafico, a tutti i componenti almeno ventiquattr'ore prima dell'adunanza.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può, sentita la Giunta esecutiva, approvare un calendario delle funzioni ordinarie per un determinato periodo.

Art. 10 Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dei componenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 11 Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

Art. 12 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, limitatamente agli elettori delle componenti rappresentate.

Art. 13 Consultazione di altri organismi

Il Consiglio con propria delibera può decidere di consultare, su questioni specifiche che riguardano la vita complessiva della comunità scolastica, esperti della materia, rappresentanti degli Enti locali o delle Organizzazioni sindacali, componenti sociali del territorio.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare gli altri organi della scuola allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola.

Il Presidente può fissare la durata di tali interventi.

Art. 14 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, per mezzo dei propri delegati, può partecipare alle assemblee degli studenti, dei docenti e non docenti, per recepire le istanze delle diverse componenti della scuola e garantire la loro più ampia partecipazione alla vita dell'Istituto e alla sua gestione. Allo stesso scopo le assemblee degli studenti, dei genitori, dei docenti e non docenti possono invitare i rappresentanti del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio esercita in ciascuna riunione il controllo delle attività della Giunta.

Art. 15 Processo verbale e pubblicazione degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle delibere adottate, sottoscritta dal segretario del Consiglio, all'apposito albo dell'Istituto.

L'affissione deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta.

La copia della delibera deve restare esposta per un periodo di venti giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio della segreteria dell'Istituto e disponibili per chiunque ne faccia richiesta. La copia della delibera da affiggere all'albo è consegnata al Preside dal segretario del Consiglio. Il Preside ne dispone affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato. Chiunque a proprie spese può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 16 Bilancio preventivo e conto consuntivo

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo la consultazione di tutte le componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio preventivo.

La Giunta predispone il bilancio, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, entro il mese di dicembre. Copia del bilancio preventivo dovrà essere trasmessa ad ogni membro del Consiglio almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso che dovrà approvare il bilancio.

Art. 17 Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Art. 18 Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle delibere validamente adottate.

Art. 19 Diritto di voto agli studenti

I rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo sulle materie di cui all'art.8 comma 3 del D.L. 297/94.

Inoltre non possono votare in merito a questioni riguardanti: il piano acquisti, il conto consuntivo e il piano preventivo. Tuttavia i rappresentanti degli studenti hanno diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui ai precedenti commi e di esprimere il loro parere.

Art. 20 Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art.8 comma 6 del D.L. 297/94.

In caso di parità di voti, in seconda votazione sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato il maggior numero di voti.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 21 Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio adottando tutti i necessari adempimenti per il regolare funzionamento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli organi della scuola;
- c) prende i contatti con i Presidenti degli altri istituti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei necessari servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 22 Attribuzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 23 Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio di Istituto. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere insieme al Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale stesso.

Il processo verbale viene poi letto e approvato dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

Art. 24 La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'art.8 del D.L. 297/94.

Ne è Presidente di diritto il Preside dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 8 del D.L. 297/94.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso.

La Giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. La Giunta provvede infine all'approvazione e alla liquidazione delle spese ordinarie e straordinarie previste dal bilancio.

Art. 25 Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.8 del D.L. 297/94, può decidere di costituire commissioni di lavoro, presiedute da un componente del Consiglio appositamente eletto, per materie di particolare rilievo e importanza.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai loro compiti, possono sentire esperti della materia previa indicazione del Consiglio.

Le commissioni di lavoro esprimono parere di carattere consultivo; possono inoltre elaborare proposte da sottoporre all'esame del Consiglio.

Art. 26 Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Presidente:

- a) in periodi programmati ai sensi del precedente art.2 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 440 e 501 del D.L. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 27 Orario di apertura e di chiusura dell'Istituto

L'orario di apertura è alle ore 07.30 e quello di chiusura alle ore 17.00.

L'orario per l'EDA è dalle ore 16.00 alle 21.30.

Art. 28 Agibilità politica

E' garantita a tutte le componenti della scuola la possibilità di usare i locali dell'Istituto in orario extrascolastico per incontri, seminari, unità di lavoro, previa richiesta scritta al Preside e al Presidente del Consiglio di Istituto. Le singole classi riunite in assemblea, le unità di lavoro, le assemblee generali o di sezione possono far intervenire persone esterne in qualità di esperti, previa autorizzazione del Preside e del Consiglio di Istituto.

E' data possibilità di utilizzare il materiale didattico di cui la scuola dispone previa autorizzazione del Preside. E' data altresì la possibilità di trasmettere alle classi comunicazioni riguardanti attività extrascolastiche, previo assenso del Preside.

Ogni gruppo o singola persona, sotto la propria responsabilità e previo assenso del Preside, può esporre manifesti e cartelli all'interno della scuola, fatta eccezione per l'apologia di fascismo come previsto dalla Costituzione e purché non siano offensivi o in contraddizione con le finalità educative dell'Istituto. L'affissione deve avvenire negli appositi spazi ed è comunque vietata sui vetri interni ed esterni della scuola. L'eventuale distribuzione di volantini, tranne quelli relativi alle elezioni degli organi collegiali, deve essere fatta all'esterno dell'Istituto.

Ogni gruppo deve inoltre segnalare il proprio responsabile alla segreteria della scuola.

Art. 29 Biblioteca e laboratori

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali e della palestra è disciplinato dagli appositi regolamenti.

La responsabilità del regolare funzionamento dei suddetti viene per ciascuno affidata a un docente, designato annualmente dal Preside sentito il Collegio dei docenti.

Art. 30 Rapporti tra Istituto, Enti e Ditte

L'Istituto garantisce la correttezza delle procedure in materia di acquisti così come disciplinato dal Decreto Interministeriale 28.5.1975 art. 34.

Art. 31 Assenze degli alunni

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni anche a tutte le altre attività che vengono svolte nell'ambito della complessiva programmazione scolastica.

L'Istituto declina ogni responsabilità allorché l'alunno non sia presente alle attività di cui l'Istituto è responsabile, sia che queste si svolgano all'interno che all'esterno di esso.

Le assenze degli studenti dovranno essere giustificate dai genitori; per gli studenti maggiorenni è sufficiente l'autogiustificazione. I Docenti in servizio alla 1° ora giustificano le assenze degli studenti.

Ogni cinque assenze la famiglia deve dichiarare, per iscritto o telefonicamente, di essere al corrente del numero di assenze dello studente.

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale dello studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche possono prevedere, per casi eccezionali, deroghe al suddetto limite

Art. 32 Giustificazioni e permessi di entrata o di uscita

I ritardi brevi del mattino (entro 15 minuti) sono giustificati direttamente dal Dirigente scolastico o suo delegato.

E' opportuna la comunicazione alla Presidenza, da parte dei Docenti, dei nomi di eventuali ritardatari abituali.

I permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata (da utilizzare nei casi di effettiva necessità) devono essere sempre autorizzati dalla Presidenza o dai Collaboratori, previa presentazione del libretto delle giustificazioni.

Le entrate o le uscite anticipate superiori ad un'ora sono autorizzate solo con la presenza dei genitori.

In tutti i casi esaminati, la Presidenza si riserva di contattare la famiglia degli studenti.

Art. 33 Assenze collettive

Si precisa anzitutto che eventuali assenze collettive (scioperi) non sono mai organizzate dalla scuola.

Gli studenti che si allontanano dalle lezioni per partecipare a manifestazioni studentesche non sono coperti da nessuna forma assicurativa e, pertanto, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti di qualsiasi natura.

In queste circostanze si invitano gli studenti a far uso del proprio senso critico e ad assumere le dovute informazioni sui promotori e sulle motivazioni, prima di decidere se aderire o meno. Come suddetto la Scuola non può autorizzare la partecipazione a manifestazioni e scioperi. Eventuali assemblee studentesche autorizzate dalla Scuola sono preavvertite ed ai genitori viene comunicato anche il programma. Comunque, i docenti devono trovarsi nelle classi, per tutto l'orario di competenza, ciò per assicurare il diritto di libera scelta dello studente. In tali circostanze infatti, il docente è responsabile, durante il suo orario di lezione, anche di un solo studente che scelga di restare in classe. Il giorno successivo ad eventuali manifestazioni o assenze collettive (scioperi), gli studenti, per essere riammessi alle lezioni, devono motivare per iscritto l'assenza.

Art. 34 Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano nella scuola al suono della prima campana;
- b) il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di lezione;
- c) durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni per evitare danni a persone o cose;
- d) durante le lezioni la vigilanza nelle parti comuni è affidata al personale non docente;
- e) i docenti di Educazione Fisica sono responsabili del controllo e dell'accompagnamento degli alunni e del trasferimento dalla palestra alle sedi alternative e viceversa. Similmente responsabili sono i docenti che accompagnano gli alunni durante il trasferimento all'interno dell'Istituto dalle classi ai laboratori o alle aule speciali;
- f) l'uscita dall'aula degli allievi durante le lezioni deve essere limitata ai casi indispensabili e non dovrà arrecare disturbo alle altre classi.

Art. 35 Assemblee di classe degli studenti

Le assemblee di classe possono essere richieste nella ragione di una al mese ed avere una durata massima di due ore consecutive. Le assemblee di classe devono essere autorizzate dal Preside o da un suo delegato, previa corretta e completa compilazione dell'apposito modulo che va presentato in segreteria almeno tre giorni prima dell'assemblea stessa. Nell'arco dell'anno le assemblee devono effettuarsi utilizzando ore di discipline diverse. Durante l'ultimo mese di lezione non verranno concesse assemblee di classe.

I docenti in orario mantengono la responsabilità della vigilanza delle classi in assemblea e qualora le assemblee non dovessero essere svolte in classe sono tenuti all'accompagnamento. Essi hanno inoltre il dovere di collaborare al buon andamento dell'assemblea e, su eventuale richiesta degli studenti, valutano l'opportunità o meno di uscire momentaneamente dall'aula. I rappresentanti di classe stilano un breve verbale delle decisioni assunte, da leggere e approvare al termine dell'assemblea. Tali verbali sono conservati nell'ufficio della Presidenza.

Il docente in orario o il Preside possono ordinare la sospensione dell'assemblea qualora si verificino condizioni tali da procurare disturbo alle altre classi o da non garantire un ordinato e democratico dibattito.

Art. 36 Assemblea di Istituto degli studenti

Le assemblee studentesche d'Istituto sono autorizzate dal Preside su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti o da almeno il 10% degli studenti. Possono essere concesse nella ragione di una al mese durante l'anno scolastico escluso l'ultimo mese delle lezioni ed avere la durata massima dell'intera giornata di lezione. La richiesta, con gli argomenti all'o.d.g. e il numero di ore previste, dovrà pervenire alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data di effettuazione. La Presidenza potrà concedere l'effettuazione dell'assemblea di Istituto anche fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto possono partecipare esperti (per un massimo di quattro assemblee) richiesti dagli studenti, previa autorizzazione del Preside e sentito il Consiglio di Istituto. A richiesta degli studenti le ore dell'assemblea d'Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo, previa autorizzazione del Preside. Al termine di ogni assemblea sarà stilato un breve verbale che dovrà essere consegnato al Preside.

I docenti sono tenuti alla vigilanza per l'orario che loro compete. L'assemblea di Istituto dovrà darsi un regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto. In mancanza di un regolamento specifico proposto dagli studenti saranno valide le norme generali qui indicate.

Art. 37 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori

eletti nei consigli di classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente del Comitato stesso per casi urgenti e straordinari, oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le date e l'orario di svolgimento dell'assemblea devono essere concordate con la Presidenza, qualora si svolgano nei locali dell'Istituto.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto. Le assemblee di classe o di Istituto devono svolgersi in conformità con il regolamento predisposto dal Comitato dei genitori e inviato al Consiglio di Istituto per presa visione.

Art. 38 Modifiche al regolamento

Allo scopo di migliorare il presente Regolamento, il Collegio dei docenti ha facoltà di apportarvi modifiche, su richiesta deliberata del Consiglio stesso. I componenti del Consiglio di Istituto possono proporre modifiche le quali dovranno essere discusse e deliberate a maggioranza dal Consiglio di Istituto. Il Regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione del Collegio dei docenti e la delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento, affisso all'albo dell'Istituto, è anche consegnato in copia a ogni alunno al momento della sua iscrizione all'Istituto. E' cura del Preside favorirne la diffusione.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge.

7. LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

La scuola è una comunità educante di dialogo e di ricerca; una palestra di esperienze sociali e di valori democratici che ha come obiettivo la retta crescita della persona.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento coerente e proprio di soggetti titolari di diritti, ma anche di doveri e di impegni scolastici.

DIRITTI DEGLI STUDENTI (art. 2 D.P.R. n° 249/98)

1. Formazione culturale e professionale.
2. Tutela della riservatezza.
3. Informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
4. Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Valutazione trasparente e tempestiva.
6. Espressione della propria opinione mediante consultazione.
7. Libertà di apprendimento.
8. Scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola.
9. Rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
10. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona.
11. Offerte formative aggiuntive e integrative.
12. Sostegno alle iniziative liberamente assunte dagli studenti.
13. Iniziative per il recupero.
14. Salubrità e sicurezza degli ambienti.
15. Disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica.
16. Servizi per la promozione della salute.
17. Servizi di assistenza psicologica.
18. Diritto di riunione e di assemblea.
19. Diritto di associazione.
20. Diritto degli studenti, singoli e associati, di svolgere iniziative all'interno della scuola.
21. Utilizzazione dei locali.
22. Associazionismo degli ex studenti.

DOVERI DEGLI STUDENTI (art. 3 D.P.R. n° 249/98)

1. Frequenza regolare.
2. Assiduità negli impegni di studio
3. Rispetto formale verso: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i compagni.
4. Comportamento corretto.
5. Rispetto del regolamento interno.
6. Rispetto delle norme di sicurezza.
7. Utilizzo corretto delle attrezzature, dei macchinari e dei sussidi didattici.
8. Cura dell'ambiente scolastico e rispetto delle strutture.

8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa: il Bachelet, in coerenza alla propria tradizione didattico-educativa, assume il principio in base al quale i provvedimenti disciplinari vanno oltre la contingenza punitiva per tendere al rafforzamento del senso di consapevolezza e responsabilità, al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità, al sostegno e al recupero dello studente.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione del pensiero quando esso è correttamente manifestato e non è offensivo dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle azioni, ai comportamenti e alle omissioni sanzionabili ai sensi del presente regolamento. Le sanzioni sono comminate secondo un criterio di gradualità (*i comportamenti recidivi sono giudicati con maggiore severità*), tengono conto della situazione particolare dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di riparare con attività utili per la comunità.

Con riferimento alla Costituzione della Repubblica, al decreto n° 249/98 (*Statuto degli studenti che comprende i DIRITTI e i DOVERI degli Studenti e delle Studentesse*), tenuto conto delle modifiche introdotte dal decreto n° 235/2007, considerata la "Carta dei servizi dell'Istituto",

è emanato

il seguente Regolamento di disciplina.

- Vengono di seguito riportati i comportamenti sanzionabili che si riferiscono al mancato adempimento dei DOVERI degli studenti elencati all'art. 3 del D.P.R. n° 249/98.
- La seconda e la terza colonna si riferiscono rispettivamente all'organo competente a comminare la sanzione a al tipo di sanzione.

Comportamenti sanzionabili (con comunicazione alla famiglia)	Competenza	Sanzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ripetuti ritardi nell'ingresso in Istituto all'inizio delle lezioni non dovute agli orari dei mezzi di trasporto ▪ Frequenti assenze in classe all'inizio di ogni ora di lezione 	Docente	Richiamo verbale Se recidivo, richiamo scritto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frequenti assenze in classe all'inizio di ogni ora di lezione ▪ Assenze frequenti, sistematiche o prolungate e non giustificate da validi motivi ▪ Scarsa diligenza e puntualità nello studio e nello svolgimento dei compiti ▪ Rifiuto di partecipare alle attività didattiche ▪ Disturbo durante le lezioni • Fumare all'interno dell'Istituto • Non corretta tenuta dei libretti (personale, delle giustificazioni e delle valutazioni) • Sporcare l'ambiente scolastico • Uso scorretto dell'area di parcheggio 	Consiglio di Classe aperto	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni. <i>In alternativa</i> Lavori di manutenzione e pulizia delle strutture scolastiche (<i>da 1 a 5 gg.</i>).
<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto delle norme per il corretto uso dei laboratori, biblioteca, palestra, aula studenti, aula video e di ogni altro servizio dell'Istituto • Danneggiare o imbrattare gli arredi, pareti (interne ed esterne) • Danneggiare le attrezzature antincendio e relativa segnaletica • Uso del telefono cellulare, mp3, Ipod, riproduzione e diffusione di immagini fotografiche 	Consiglio di Classe aperto	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni. <i>In alternativa</i> Lavori di manutenzione e pulizia delle strutture scolastiche (<i>fino a 15 gg.</i>).

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intolleranza, uso di linguaggio offensivo, blasfemia, comportamenti (verbal) aggressivi, ingiurie e offese nei confronti della persona ▪ Danneggiamento dei lavori eseguiti dai compagni • Intolleranza: ideologica, sessuale, religiosa, etnica e sociale • Uso di sostanze alcoliche e psicotrope 	Consiglio di Classe aperto	Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. e comunicazione all'autorità giudiziaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Furti, violenza contro la persona, minacce 	Consiglio d'Istituto	Allontanamento dalla scuola anche superiore a 15 gg. e comunicazione all'autorità giudiziaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti recidivi di furti e violenze; atti di grave violenza 	Consiglio d'Istituto	Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato

NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto da detto regolamento si rinvia al D.P.R. 24.06.98 n° 249 e succ. mod. e integr..
2. In ogni caso di danneggiamento patrimoniale lo studente è tenuto al risarcimento del danno che verrà liquidato dall'organo competente in via equitativa.
3. **Nell'applicare il presente regolamento viene rispettato il principio sancito nel 3° comma dell'art. 4 secondo cui "la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".**
4. In caso di concorso la sanzione verrà comminata agli attori del fatto secondo le rispettive responsabilità. Per quanto attiene al danno patrimoniale il risarcimento verrà ripartito tra le parti.

IMPUGNAZIONI: Organo di Garanzia

Avverso le decisioni e le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni, presso apposito Organo di Garanzia interno alla scuola e costituito da: Dirigente Scolastico che presiede i lavori, un Rappresentante degli studenti eletto nella scuola, un Rappresentante dei Genitori eletto nella scuola, un Docente della scuola designato dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide in merito ai ricorsi entro dieci giorni.

Con l'iscrizione ogni studente sottoscrive il seguente:

PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA'

Il Contratto Formativo è un "patto di corresponsabilità formativa ed educativa" che chiama in causa tre parti: gli insegnanti della classe, gli studenti e i genitori.

❖ La scuola si impegna a:

1. rendere note e spiegare:
 - a) le attività didattiche ed educative che impegneranno lo studente;
 - b) le norme comportamentali che lo studente dovrà rispettare;
- 2) comunicare agli studenti i risultati da raggiungere in ogni disciplina e le competenze da acquisire;
- 3) motivare gli studenti all'apprendimento;
- 4) rendere trasparenti i criteri di valutazione;
- 5) correggere e riconsegnare tempestivamente gli elaborati;
- 6) garantire un carico equilibrato dei compiti a casa;
- 7) intervenire, anche con la necessaria fermezza, per affermare il rispetto delle persone e delle cose;
- 8) controllare le giustificazioni delle assenze e dei permessi;
- 9) progettare opportune azioni didattiche per sostenere e recuperare gli studenti in difficoltà;

❖ I genitori si impegnano a :

1. prendere attenta visione del POF e del Regolamento di Istituto;
2. responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici;
3. partecipare alla vita della scuola negli ambiti a loro dedicati (*assemblee, colloqui ...*);
4. prendere conoscenza della progettazione educativo-didattica della classe;
5. prendere visione e firmare le comunicazioni scritte sul diario e sul libretto scolastico;
6. giustificare per iscritto ogni assenza;
7. far capire ai figli la finalità educativa degli eventuali provvedimenti disciplinari;
8. risarcire i danni causati dai figli alle attrezzature e al materiale didattico della scuola;

❖ Lo studente si impegna a :

(Doveri di correttezza, rispetto, attenzione, disponibilità)

- 1) Essere puntuale, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente agli impegni di studio;
- 2) avere **rispetto** nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni;
- 3) avere un comportamento **corretto** e rispettoso;
- 4) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- 5) utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature gli strumenti didattici della scuola;

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato/coordinatore di classe) _____

I Genitori _____

Lo studente _____

8. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa

Le visite e i viaggi d'istruzione sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno e pertanto rientrano a pieno titolo, tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Le finalità educative e culturali devono essere preminenti così che visite e viaggi diventino un proficuo momento di formazione e approfondimento del lavoro didattico; in tale prospettiva è essenziale il contributo culturale ed organizzativo degli insegnanti e, in particolare, degli accompagnatori.

L'Istituto inoltre privilegia le visite finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche quali mostre, esposizioni, visite in aziende e in istituti bancari.

Norme

METE

I viaggi saranno indirizzati verso località sia italiane sia estere;

I viaggi all'estero sono effettuabili solo dalle classi del triennio;

Tutte le classi del liceo linguistico possono effettuare soggiorni /studio all'estero.

E' auspicabile che la scelta di mete ed itinerari non comporti spese eccessive per le famiglie né discriminazione tra gli studenti della classe.

DURATA

Visite: da effettuarsi al mattino o nell'arco di tutta la giornata; ogni classe può compiere fino ad un massimo di 3 visite guidate per anno scolastico; ulteriori visite potranno essere effettuate in orario extra-scolastico.

Viaggi: ogni classe può effettuare un viaggio fino ad un massimo di 3 giorni, con 2 pernottamenti, per anno scolastico; nell'arco del triennio ogni classe può effettuare un solo viaggio fino ad un massimo di 5 giorni con 4 pernottamenti.

E' auspicabile che i c.d.c. delle classi iniziali del biennio e del triennio (prime e terze), indichino, in linea di massima, le mete e le tipologie dei viaggi da realizzare nell'arco del biennio o del triennio; è altresì auspicabile che le scelte siano comuni per classi parallele.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Il periodo di effettuazione dei viaggi è individuato ogni anno dal Collegio Docenti;

Le visite possono svolgersi su tutto l'arco dell'anno scolastico, ad eccezione dell'ultimo mese.

PARTECIPANTI

Alle visite ed ai viaggi devono partecipare almeno i 2/3 della classe;

Tale limite non si applica alle visite che coinvolgono gruppi di alunni di classi diverse;

Sarà cura del coordinatore di classe individuare i nominativi di quegli alunni impossibilitati a partecipare per motivi economici e per i quali si richiede l'intervento dell'Istituto;

Per la partecipazione degli alunni alle visite è tassativo:

acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà genitoriale (Mod."Dichiarazione di consenso"), da consegnare in segreteria almeno **sette** giorni prima dall'effettuazione della visita.

Per la partecipazione degli alunni ai viaggi è tassativo:

acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà genitoriale (Mod."Dichiarazione di consenso"), da consegnare in segreteria almeno **trenta** giorni prima Dall'effettuazione del viaggio; versare una caparra, previa presentazione di un programma di massima.

DOMANDE

Le domande, intese ad ottenere l'autorizzazione all'effettuazione del viaggio/visita, devono essere presentate dal coordinatore di classe dopo che il C.d.c. le ha formalmente programmate e corredate di tutti i dati necessari secondo la modulistica SGQ in vigore.

VERSAMENTO QUOTE

E' vietato a Docenti ed alunni prendere contatto o versare anticipi alle agenzie di viaggio: tali contatti saranno tenuti esclusivamente dall'Istituto, tramite la Responsabile Viaggi e visite e la Segreteria;

I versamenti delle quote potranno essere effettuati tramite conto corrente postale intestato alla scuola o direttamente presso la banca dell'istituto;

Le ricevute dei versamenti delle quote relative a viaggi e visite devono pervenire alla Segreteria.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori, il cui numero è stabilito dalla vigente normativa (uno ogni quindici o frazione di quindici) vanno individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni e, preferibilmente, di materie attinenti alle finalità del viaggio/visita;

E' indispensabile individuare almeno un docente accompagnatore "supplente", per sopperire ad eventuali ed imprevedibili assenze dei docenti accompagnatori "titolari";

Di norma un docente può partecipare ad un solo viaggio d'istruzione durante l'anno scolastico;

Nel caso di viaggio all'estero, è indispensabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua inglese o la lingua del paese stesso.

RELAZIONI

Al termine del viaggio/visita, il docente proponente e/o accompagnatore (per le visite) e il docente responsabile (per il viaggio), compila il Mod. "Relazione viaggio/visita d'istruzione", da consegnare entro 10 giorni dall'effettuazione della stessa al Responsabile Visite e Viaggi, e relaziona nel c.d.c., sull'esito della visita e sull'andamento disciplinare degli alunni.

Per quanto attiene a casi giudicati particolarmente gravi, l'insegnante accompagnatore e/o responsabile ne farà relazione scritta al Dirigente Scolastico che, con il c.d.c., prenderà provvedimenti più opportuni nei confronti del singolo o della classe tra i quali, non ultimo, l'interdizione da future visite e/o viaggi.

RINUNCE

Coloro che, dopo aver dato formalmente adesione ("Disponibilità alla partecipazione") e pagato la quota, rinunciano al viaggio e/o alla visita saranno soggetti:

per i viaggi: al pagamento della penale prevista dalle condizioni generali dell'agenzia organizzatrice (tale penale può ulteriormente aumentare nel caso in cui il ritiro comporti un aumento delle quote di partecipazione;

per le visite :

- al pagamento delle quote relative ai biglietti di ingresso e alle guide, se già prenotati e/o pagati e non restituibili da parte dell'agenzia organizzatrice;
- al pagamento del trasporto, se implica un considerevole aumento per gli altri partecipanti (la quota deve intendersi ripartita sulla classe dove avvengono le defezioni).

9. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

Finalità

Scopo della Biblioteca (con annesse audioteca e videoteca) è la conservazione, la catalogazione e il prestito di libri, periodici e materiale multimediale (vhs, dvd, cd-rom e cd musicali) posseduti, acquistati, prodotti e ricevuti in omaggio dall'Istituto. Le finalità principali si rivolgono a favorire la lettura, ampliare la possibilità di ricerca e di studio e offrire un supporto all'aggiornamento dei docenti anche attraverso riviste specializzate.

Responsabili del servizio sono il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, il Docente incaricato e i suoi collaboratori, il personale A.T.A.

Modalità di accesso alla biblioteca e al materiale in possesso

Hanno diritto all'accesso alla biblioteca tutto il personale scolastico (Dirigente Scolastico, Docenti, personale di Segreteria, personale A.T.A.) e gli studenti. L'accesso è possibile durante l'orario di apertura.

Gli studenti possono recarsi in biblioteca con materiale proprio per studiare; nel caso in cui desiderassero consultare le opere in consultazione, potranno averne libero accesso; la consultazione di riviste e di materiale multimediale avverrà solo durante le ore di apertura.

E' consentita la sola consultazione di dizionari ed enciclopedie.

Per consultare e prelevare dizionari, in caso di non apertura della biblioteca, ci si dovrà obbligatoriamente rivolgere al personale A.T.A. in servizio al piano.

Modalità di gestione del prestito

È consentito il prestito di volumi in numero massimo di tre per utente nello stesso periodo. La durata del prestito è di 30 giorni, con possibilità di rinnovo se non saranno intercorse richieste da parte di altri utenti. Se il volume viene consegnato con ritardo considerevole (oltre 15 giorni), l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal prestito. Il materiale multimediale sarà dato in prestito per 15 giorni. Non è consentito, se non in casi motivati, il prestito in numero superiore a 1 di cd, dvd o vhs per utente nello stesso periodo. Esiste la possibilità di rinnovo (per una settimana) se non saranno intercorse richieste da parte di altri utenti.

La ricerca dell'opera può essere svolta autonomamente da parte dell'utente mediante l'apposito data-base archiviato nel pc presente in biblioteca, ma il prestito dovrà essere effettuato soltanto dal personale incaricato durante l'orario di apertura. All'utente verrà consegnata una scheda con i dati relativi all'utente stesso (nome, cognome, classe), all'opera presa in prestito e la data di scadenza.

È consentito anche il prestito di riviste o periodi per un periodo non superiore a 7 giorni. Esiste la possibilità di rinnovo (per una settimana) se non saranno intercorse richieste da parte di altri utenti.

Chi prende in prestito o consulta opere e materiale ne è responsabile sia per guasti sia per smarrimento.

Gli utenti possono richiedere l'acquisto di nuovo materiale attraverso appositi desiderata. Le proposte saranno prese in considerazione dai docenti responsabili che le sottoporranno ai responsabili degli acquisti, Dirigente Scolastico e Consiglio d'Istituto.

Il termine ultimo per la restituzione del materiale preso in prestito è il 31 maggio. Gli studenti che dovranno sostenere l'Esame di Stato hanno proroga fino al 30 giugno.