

Allegato 1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

L'importanza del Regolamento d'istituto non scaturisce esclusivamente da esigenze pratiche né mira soltanto a rendere la vita scolastica più ordinata e serena; forte è invece la sua valenza educativa e formativa, perché costituisce un richiamo all'etica della responsabilità ed alla cultura dei valori, secondo cui la norma non esprime divieti o vincoli ma si propone come risorsa, tutela nei confronti dell'abuso, strumento di rispetto reciproco, punto di riferimento collettivo.

Il regolamento d'istituto, ispirato alla Carta dei servizi della scuola, identifica l'ambito in cui si opera, lo caratterizza come civile contratto di convivenza nel quale, al fraintendimento e al compromesso, si sostituiscono la trasparenza e la unitarietà di intenti; anche attraverso il Regolamento la scuola pubblica realizza i propri fini costituzionali ed istituzionali, attuando e difendendo la propria autonomia, la propria libertà e la propria laicità, presupposti fondamentali per realizzare il proprio compito formativo.

Il Regolamento è articolato in sezioni: Principi fondamentali, Organi collegiali, Norme di comportamento degli studenti, Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle attrezzature, Calendario annuale delle attività.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1

Nell'ordinamento complessivo della scuola italiana il Liceo Scientifico rappresenta un corso di studi a forte valenza formativa, orientato all'acquisizione di una vasta preparazione agli studi universitari.

Il suo profilo culturale è caratterizzato da un armonico equilibrio tra disciplina dell'area umanistica e dell'area tecnico-scientifica; la loro compresenza comporta pertanto una capacità di continua innovazione per mantenere aggiornata ed attuale la proposta educativa in concomitanza con le dinamiche di trasformazione sempre più rapide della società contemporanea.

Alla scuola inoltre è demandato il compito primario di favorire una democratizzazione sostanziale funzionale a una società più aperta e basata sulla partecipazione e il consenso dei cittadini.

PARTE PRIMA

Organi Collegiali

Art.2

Gli organi collegiali hanno il compito di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile. Gli Organi collegiali sono: Consiglio d'istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, il Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti, l'Organo di garanzia.

La convocazione degli organi Collegiali è disposta con un preavviso di almeno cinque giorni, è effettuata con comunicazione ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo. La comunicazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Consiglio d'istituto

Art.3

E' composto dal Dirigente Scolastico e da rappresentanti eletti: 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 rappresentanti del personale ATA, nelle scuole con oltre 500 studenti.

Art.4

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni, tranne per la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

Art.5

Il Consiglio d'Istituto elegge a maggioranza assoluta un presidente tra i componenti eletti dei genitori. Il presidente convoca il consiglio e designa un segretario verbalizzante. Può essere eletto anche un vicepresidente.

Art.6

Le sedute del consiglio sono valide quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Gli atti del consiglio sono pubblici e vengono affissi all'albo dell'istituto.

Art.7

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze di cui all'art.10 del D.L.vo n.297/94. In particolare:

- a) Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- b) Elegge la giunta esecutiva
- c) Delibera su proposta della giunta:
 - L'acquisto,il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche,dei sussidi audiovisivi,delle dotazioni librerie,dei materiali per esercitazioni;
 - L'adozione del regolamento interno
 - L'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - I criteri di attuazione di attività parascolastiche,extrascolastiche .delle attività didattiche integrative,delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
 - La partecipazione ad attività culturali,sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- d) Indica i criteri generali relativi:
 - Alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi
 - All'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
- e) gestisce i fondi assegnati per il funzionamento amministrativo e didattico

Giunta Esecutiva

Art.8

E' composta dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e la convoca,il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne è il segretario,1 docente,1 genitore,1studente e 1 rappresentante del personale ATA.

Art.9

La Giunta dura in carica tre anni ,tranne per la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

Art.10

La Giunta ha le funzioni e le competenze di cui all'art.8 del D.L.vo n.297/94.In particolare:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'istituto
- cura l'esecuzione delle delibere del consiglio d'istituto.

Collegio dei Docenti

Art.11

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti in servizio nell'istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca e attribuisce funzioni di segretario a uno dei docenti scelti come collaboratori.

Art.12

Il Collegio dei Docenti ha le funzioni e le competenze di cui all'art.7 del D.L.vo n.297/94. In particolare:

- a) relativamente al funzionamento didattico:
 - delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto
 - cura la programmazione dell'azione educativa
 - formula proposte per la formazione e la composizione delle classi,dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e propone opportune misure per il suo miglioramento
 - provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
 - programma interventi educativi e didattici integrativi

- b) elegge
 - i docenti componenti il Comitato di valutazione
 - i docenti componenti il Consiglio d'istituto
 - i docenti componenti l'organo di garanzia

- c) assegna ai docenti gli incarichi di Funzione Obiettivo.

Consiglio di Classe

Art .13

E'composto dal Dirigente Scolastico,dai Docenti della classe ,da 2 rappresentanti eletti degli studenti e da 2 rappresentanti eletti dei genitori. Gli eletti dei genitori e degli studenti durano in carica un anno.

Art.14

E'presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del consiglio stesso suo delegato,funge da segretario il docente coordinatore.

Art.15

Il Consiglio di Classe ha le funzioni e le competenze di cui all'art.5 del D.L.vo n.297/94:

- a) l'intero Consiglio:
 - formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione;
 - agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti,genitori e studenti.

- b) Con la sola presenza dei docenti:
 - Cura la verifica periodica e finale degli studenti
 - Favorisce il coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari
 - Irroga le sanzioni disciplinari a carico degli studenti.

Comitato di Valutazione del servizio dei docenti

Art.16

E' composto dal dirigente scolastico, da 4 docenti membri effettivi, da 2 docenti membri supplenti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca e attribuisce funzioni di segretario a un membro del Comitato. Dura in carica un anno scolastico.

Art.17

Il Comitato di Valutazione, ai sensi dell' art.11 del D.L.vo n.297/94 esprime:

- Una valutazione del servizio del docente qualora l'interessato ne faccia richiesta
- Una valutazione dell'esperienza di formazione del docente immesso in ruolo durante l'anno di prova.

Organo di garanzia

Art.18

E' formato da 3 membri effettivi e 2 supplenti:

- Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che svolge le funzioni di presidente;
- 1 rappresentante del personale docente, membro effettivo o un suo supplente, eletti dal Collegio;
- 1 rappresentante degli studenti, membro effettivo o un suo supplente, eletti dall'assemblea dei rappresentanti di classe.

Art.19

L'organo di garanzia, ai sensi dell'art.5, comma 2 del DPR n.249/1998:

- Analizza i ricorsi degli studenti avverso le sanzioni disciplinari;
- decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art.20

I ricorsi devono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione.

L'organo di garanzia deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso o dell'istanza.

Il ricorso, sentito il ricorrente, deve essere esaminato dall'organo di garanzia regolarmente costituito.

L'organo di garanzia può assumere, su richiesta del ricorrente, informazioni o dichiarazioni rese da terzi che ne diano la disponibilità.

L'organo di garanzia espletata l'attività istruttoria, emette provvedimento di revoca, di modifica o di conferma della sanzione già inflitta conformemente a quanto previsto dall'art.4 comma 5 del DPR n.249/1998.

Assemblee degli studenti e dei genitori

Art.21

Studenti e genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea per l'approfondimento dei problemi della scuola.

Art.22

L'assemblea degli studenti costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (D.L.n.297/94 art.13). Nella sua preparazione e nel suo svolgimento gli studenti apprendono tale diritto e lo esercitano con responsabilità.

Art.23

Agli studenti è consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e una di classe al mese (della durata massima delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda), escluso il mese conclusivo delle lezioni. La durata e le modalità di svolgimento dell'assemblea d'istituto sono concordate con il Dirigente scolastico e i rappresentanti del Comitato studentesco.

L'assemblea di classe non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana e a richiesta degli studenti possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Durante lo svolgimento delle assemblee gli studenti non possono allontanarsi dall'istituto.

In caso di eccezionale gravità sarà valutata dal Dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea straordinaria.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art.24

Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico ed i docenti (D.L.vo n.297/94,art.13,8). I docenti in servizio nelle ore di svolgimento dell'assemblea di classe o d'istituto svolgono compiti di vigilanza ed assistenza. Il Dirigente scolastico o un suo delegato, può intervenire in caso di impossibile ordinato sviluppo delle assemblee o di violazione del Regolamento.(D.L.vo n.297/94,art.14,5).

Art.25

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta indicante la data di convocazione e l'ordine del giorno ,deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea può articolarsi per classi parallele o per corsi.

Dello svolgimento dell'assemblea d'istituto si informano i genitori.

Art.26

L'assemblea di istituto elegge un presidente e uno o più segretari tra gli studenti presenti e deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al Consiglio di istituto.

Art.27

All'assemblea di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali,culturali,artistici e scientifici,indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inse-

rire nell'ordine del giorno. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto che può delegare il Dirigente Scolastico.

Art.28

L'assemblea di classe viene convocata dai rappresentanti di classe sulla base di un ordine del giorno, previa concessione delle ore richieste da parte dei docenti interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima ed è privilegiato il criterio della rotazione sia per quanto riguarda i giorni della settimana che i docenti .

I docenti interessati sono tenuti a garantire adeguata sorveglianza all'esterno dell'aula.

I rappresentanti di classe curano la redazione di un verbale che verrà conservato in presidenza.

Art.29

Il Comitato Studentesco di istituto espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, ha la funzione di :

- garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee;
- convocare l'assemblea d'Istituto;
- svolgere eventuali compiti affidatigli dall'assemblea stessa.

Collabora inoltre col Dirigente Scolastico e i Docenti per l'ordinato svolgimento della vita dell'Istituto.

Art. 30

I genitori possono riunirsi, nei locali della scuola, in assemblee di Istituto e di classe, concordando con il Dirigente Scolastico la data e gli orari. Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico ed i Docenti dell'Istituto.

Art. 31

Il Comitato dei genitori è espressione dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe.

Art. 32

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o del 10% dei genitori degli studenti. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, ma anche e soprattutto per un più efficace svolgimento dell'attività, essa può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea elegge un Presidente e uno o più segretari tra i genitori presenti.

L'assemblea dei Genitori per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento da inviare, per l'approvazione, al Consiglio d'Istituto.

PARTE SECONDA

Norme di comportamento degli studenti

Diritti

Art. 33

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli studenti possono formulare proposte e sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome.

Art. 34

La comunità scolastica:

- promuove la solidarietà tra i suoi componenti;
- garantisce il diritto dello studente alla riservatezza, nel rispetto della normativa statale vigente.

Art. 35

La scuola riconosce il rispetto delle identità culturali e religiose degli studenti e ne garantisce la tutela mediante iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 36

La scuola si impegna a promuovere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative. La programmazione e lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che rappresentano una importante risorsa didattica, sia come integrazione dell'attività curricolare che come momento autonomo di conoscenza e di arricchimento culturale, avvengono secondo le indicazioni del piano dell'Offerta Formativa;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, conformemente alle disposizioni legislative vigenti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica nei limiti della sua disponibilità finanziaria;
- servizi di promozione e di sostegno della salute e di assistenza psicologica.

Art. 37

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art.38

Gli studenti hanno diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal Regolamento.

Art.39

Il Dirigente Scolastico ed i Docenti, ciascuno per le proprie competenze, secondo le modalità previste dal Regolamento, stabiliscono con gli studenti un dialogo propositivo in tema di programmazione, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale della didattica.

Art.40

Gli studenti, anche su loro richiesta e mediante un'apposita consultazione, possono esprimere la loro opinione e formulare proposte sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sulla vita della scuola.

Art.41

Gli studenti hanno diritto ad essere informati sui criteri di valutazione delle diverse discipline. La valutazione deve essere trasparente e tempestiva per ogni tipo di prova e volta ad individuare i punti di forza e di debolezza della preparazione di ciascun alunno e finalizzata al miglioramento del suo rendimento.

Art.42

La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio di diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.

Art.43

La scuola promuove la libertà di associazione dei singoli studenti e consente l'utilizzo dei locali anche alle associazioni delle quali gli alunni fanno parte, nel rispetto delle norme del Regolamento.

Doveri

Art.44

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Il numero delle assenze, le assenze arbitrarie e collettive, pur non essendo preclusive della valutazione del profitto incidono negativamente sul giudizio finale.
- b) Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono deliberati dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente. I docenti esplicano l'obbligo di vigilanza e di assistenza durante tutto il periodo di permanenza degli studenti a scuola, compreso il loro ingresso in classe, per cui hanno l'obbligo di essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL art.42,5), e l'uscita alla fine delle lezioni.
- c) Nessuno studente può essere ammesso alle lezioni o può lasciare l'Istituto al di fuori degli orari stabiliti senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei Docenti Collaboratori. Solo per gravi ed eccezionali motivi il Dirigente Scolastico autorizza gli studenti ad entrare con ritardo; l'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo se i genitori lo richiedono personalmente. In caso di frequenti ritardi o quando il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno, gli studenti per essere ammessi devono essere giustificati personalmente dai genitori.
- d) Le assenze degli studenti sono giustificate dai genitori per mezzo dell'apposito libretto. I genitori degli studenti delle prime classi devono depositare in segreteria,

entro il giorno di inizio delle lezioni, insieme alla loro firma, una fotografia formato tessera dell'alunno, che verrà applicata sul libretto. Il libretto di giustificazione con la fotografia, che gli studenti portano sempre con sé, serve anche come documento di riconoscimento all'interno dell'Istituto. Fino ad esaurimento, è utilizzabile il libretto dell'anno scolastico precedente; quando esso si esaurisce può essere rinnovato. Gli studenti che hanno compiuto 18 anni autogiustificano le presenze; ove lo ritenga opportuno, il Dirigente Scolastico può richiedere l'intervento dei genitori.

- e) Le assenze di un giorno sono giustificate dal docente della prima ora di lezione; quelle di più giorni, devono essere giustificate, prima dell'inizio delle lezioni, dal Dirigente Scolastico e dai docenti collaboratori. Per le assenze superiori a 5 giorni, se dovute a motivi di salute, deve essere presentato il relativo certificato medico; se dovuto ad altri motivi lo studente è giustificato personalmente dai genitori. Per gli studenti che si assentano frequentemente il Dirigente Scolastico può disporre che essi, per essere riammessi, debbano essere accompagnati dai genitori.
- f) Gli studenti che non giustificano le assenze del giorno precedente sono riammessi alle lezioni dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori con l'obbligo di giustificare il giorno successivo; persistendo la mancanza di giustificazione, sono riammessi solo se accompagnati dai genitori.
- g) L'assenza della metà degli studenti della classe è collettiva e arbitraria e ,quindi non è giustificata; di ciò l'Istituto informa i genitori. Per frequenti assenze arbitrarie e collettive il consiglio di classe con la presenza dei genitori delibera eventuali provvedimenti disciplinari.
- h) Durante il cambio dell'ora gli studenti devono restare dentro le classi,aspettando l'arrivo dell'insegnante. Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, i collaboratori scolastici provvedono ad informare il Dirigente Scolastico e a vigilare sulla classe. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dalle aule per telefonare. In caso di grave necessità e urgenza possono farlo solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai docenti.
- i) Gli studenti per recarsi nelle aule speciali, nei laboratori o in palestra si spostano all'andata e al ritorno ordinatamente e in silenzio sempre accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico (per l'educazione fisica).
- j) Sia all'inizio delle lezioni che alla conclusione dell'intervallo, gli studenti entrano in classe, senza attardarsi nel cortile, negli androni, per i corridoi o dinanzi alle aule; durante le ore di lezione nessuno studente deve intrattenersi fuori dalle aule.
- k) Il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria ricevono esclusivamente negli orari indicati nell'avviso affisso nell'albo di Istituto.
- l) Gli incontri tra docenti e genitori sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti sono stabiliti da un calendario; oltre agli incontri programmati, i genitori possono incontrare i docenti per appuntamento.
- m) La richiesta dei certificati da parte degli studenti deve essere fatta tramite i collaboratori scolastici all'inizio o alla fine delle lezioni o durante l'intervallo, mediante gli appositi moduli.

Art.45

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art.46

Gli studenti sono tenuto ad osservare le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa.

Art. 47

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici secondo le indicazioni degli insegnanti e del personale tecnico, e a comportarsi in modo di non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art.48

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Disciplina

Art.49

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art.50

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 può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere limitata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata nel rispetto dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinate e ispirate, per quanto possibile, al principio della ripartizione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di classe.

In via cautelare e fino alla data di convocazione del Consiglio di classe i provvedimenti disciplinari possono essere adottati dal Dirigente Scolastico.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo ovvero alla sua gravità.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La proposizione del ricorso di cui all'art. 25, sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

Art.51

Durante i viaggi d'istruzione e le visite didattiche gli studenti sono tenuti a rispettare le norme della disciplina scolastica e ad avere un comportamento civico esemplare. In particolare essi devono avere un grande rispetto del patrimonio culturale ed artistico, naturalistico ed ambientale.

*Sanzioni***Art.52**

Chiunque ostacola l'esercizio del diritto allo studio, impedendo l'accesso all'edificio scolastico, l'utilizzazione delle strutture della scuola o, comunque, l'ordinato svolgersi delle attività didattiche, è sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione alla frequenza delle lezioni fino a giorni 6.

Nei casi più gravi, della recidiva e del protrarsi dei suddetti comportamenti, la sanzione può essere aumentata fino ad un terzo.

Art.53

Chiunque distrugge, deteriora, deturpa, danneggia dolosamente o, comunque, rende inutilizzabili, anche solo temporaneamente, gli ambienti, le strutture, il materiale didattico, i documenti, le suppellettili della scuola, è punito con la sanzione disciplinare della deplorazione scritta o, nei casi più gravi, della sospensione della frequenza alle lezioni fino a giorni 10.

Nel caso della recidiva, la sanzione può essere aumentata fino alla metà

In ogni caso, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato.

Ove lo studente si adoperi immediatamente per riparare il danno arrecato, anche per equivalente, la sanzione può essere limitata alla deplorazione scritta, da comunicarsi alla famiglia.

Art.54

Chiunque viola le disposizioni di cui all'art. 52 del Regolamento, è sottoposto alla sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o, nei casi più gravi, della deplorazione scritta, da comunicarsi alla famiglia dello studente.

Art.55

La scuola educa al libero confronto delle idee.

Pertanto, chiunque assume comportamenti violenti, anche solamente verbali, è punito con la sanzione disciplinare della sospensione della frequenza fino a giorni 10.

Nei casi più gravi o della recidiva, la pena è aumentata fino alla metà.

Norme comuni

f) Art.56

All'interno dell'Istituto è permesso distribuire volantini o altro materiale pubblicitario, affiggere manifesti, vendere giornali pubblicazioni biglietti di spettacoli o altre manifestazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è permessa la distribuzione di materiale di propaganda politica.

g) Art.57

Tranne il personale dell'Istituto, nessuno può accedere alle aule durante l'orario delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

h) Art.58

E' vietato fumare nei locali della scuola, ai sensi della legge n. 584 del 11/11/1975 "Divieto di fumare nei locali pubblici"; e altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Art.59

L'accesso pedonale alla scuola avviene da.....

Art.60

Ciascun componente della comunità scolastica è responsabile della custodia dei propri beni. L'Istituto non risponde di beni o valori personali.

PARTE TERZA

Uso dei laboratori, delle aule speciali, dei locali e delle attrezzature

Laboratori e aule speciali

Art.61

I laboratori e le aule speciali sono affidati a docenti designati dal Collegio. Ad essi è affidato in subconsegna, con atto specifico, tutto il materiale esistente nei laboratori e nelle aule speciali fino alla riconsegna dello stesso che avviene al termine dell'anno scolastico.

I responsabili dei laboratori e delle aule speciali:

- Organizzano le modalità e i tempi di accesso ai laboratori e alle aule speciali;
- Danno agli assistenti tecnici le disposizioni opportune per la migliore fruizione della struttura;
- Provvedono per quanto è necessario per lo svolgimento delle attività;
- Curano assieme agli assistenti tecnici e agli assistenti amministrativi l'inventario dei beni a loro affidati;
- Fanno annotare su un apposito registro le attività didattiche effettuate,
- Annotano ogni attività svolta al di fuori dell'orario di lezione o di servizio;
- A conclusione dell'anno scolastico i responsabili dei laboratori e delle aule speciali redigono una relazione sull'attività svolta.

Art.62

Gli assistenti tecnici collaborano per la migliore utilizzazione delle strutture loro affidate.

In particolare mantengono in piena efficienza ed agibilità il laboratorio secondo le direttive del docente responsabile e le norme tecniche specifiche; preparano le piantine secondo cui gli studenti di ciascuna classe utilizzano il laboratorio; durante la lezione collaborano con il docente seguendo le sue direttive; sono sempre reperibili nei laboratori e dovendosi assentare informano anche il responsabile del laboratorio.

L'assistente tecnico è tenuto a controllare lo stato dei banchi dei laboratori all'inizio della lezione e alla fine, prima che gli allievi escano dall'aula.

Nel caso in cui sono rilevati guasti, danneggiamenti alle strutture o qualunque alterazione dello stato del materiale o della suppellettile scolastica, il tecnico annota sul registro il fatto e ne informa il docente, il responsabile del laboratorio e il Dirigente Scolastico.

Art.63

Gli studenti utilizzano i laboratori solo in presenza dell'insegnante e/o dell'assistente tecnico.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente è assegnato un posto di cui egli è ritenuto responsabile durante l'ora di lezione e per tutto l'anno scolastico.

Ogni laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni insegnante appone la propria firma, l'indicazione della classe presente nonché ogni eventuale osservazione, relativa all'uso delle apparecchiature durante la lezione.

La programmazione delle esperienze nei laboratori viene concordata tra gli insegnanti interessati, i responsabili e l'assistente tecnico.

Art.64

Le attrezzature scolastiche sono patrimonio di tutti e possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica. Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico.

Il costo degli oggetti danneggiati sarà addebitato ai responsabili del danno.

Strumenti attrezzature e sostanze sono usate con la massima cura e al massima attenzione su precisa istruzione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato al termine delle lezioni.

Gli insegnanti fanno in modo di concludere le lezioni in tempo utile per consentire le operazioni sopradescritte e il riordino dei laboratori.

Biblioteca

Art.65

Possono accedere alla biblioteca, per consultazione e prestito, tutti gli utenti della scuola e chi ne faccia richiesta, solo negli orari in cui è presente il personale incaricato.

Gli estranei alla scuola per accedere alla biblioteca devono presentare un documento valido per il riconoscimento che sarà trattenuto dal responsabile per tutto il periodo in cui essi permangono in biblioteca.

L'orario di apertura della biblioteca al pubblico è affisso all'albo.

Non possono essere dati in prestito:

- Il materiale prima che sia registrato e schedato;
- I libri che siano in condizioni precarie di conservazione;
- I quotidiani, le enciclopedie, i dizionari e comunque le opere di consultazione;
- Più di due opere e per un periodo di tempo superiore a venti giorni.

Le riviste sono concesse in prestito per una settimana.

Tutti i libri e le riviste da consultare in sede o da utilizzare nelle classi, devono essere registrati e riconsegnati al responsabile.

Chi viene ammesso al prestito ha l'obbligo di restituire sempre e in ogni caso l'opera ricevuta. Il materiale deve essere riconsegnato integro e comunque nelle condizioni in cui è stato preso in prestito. Il materiale manomesso e mal conservato non viene accettato e l'utente è obbligato a riconsegnare nuova copia dell'opera o a sopportarne le spese di restauro.

L'utente all'atto del prestito, si impegna a rispettare tutte le precedenti norme; in caso contrario, l'istituto è autorizzato ad intraprendere azioni di rivalsa.

In caso di morosità nella restituzione di un volume, il responsabile della biblioteca richiama direttamente l'utente alla rigorosa osservanza delle norme e alla immediata restituzione. Persistendo tale morosità, l'utente verrà immediatamente sospeso dai prestiti e incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge per gli inadempimenti e in situazioni debitorie nei confronti dello Stato.

Tutte le opere date in prestito devono essere restituite entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

Gli studenti delle classi quinte possono accedere al prestito anche oltre tale data. In

questo caso la restituzione dovrà avvenire non oltre il termine degli esami di Stato.

Viene escluso per sempre dal prestito:

- Chi non restituisce il volume preso in prestito;
- Chi si dimostri inadempiente rispetto a quanto disposto nel presente regolamento.

Locali ed attrezzature

Art.66

L'uso dei locali dell'Istituto da parte degli estranei alla scuola è concesso secondo quanto previsto dai disciplinari del Consiglio Scolastico Provinciale e dell'Amministrazione Provinciale.

Art.67

L'accesso e l'uso della palestra e delle attrezzature sportive è consentito agli studenti solo in presenza dei Docenti di Ed. Fisica e dell'Assistente Scolastico addetto.

L'accesso alla palestra per le lezioni di Educazione Fisica avviene esclusivamente all'interno dell'Istituto e gli studenti devono essere accompagnati dall'assistente scolastico del piano; quando la lezione si svolge nella prima ora gli studenti accedono direttamente alla palestra.

Si accede alla palestra solo muniti di indumenti sportivi e calzando esclusivamente scarpette di ginnastica.

Durante lo svolgimento della lezione gli studenti non possono allontanarsi senza l'autorizzazione del docente e non possono sostare negli spogliatoi che resteranno chiusi. Non è permesso entrare negli uffici riservati ai docenti.

Art.68

Gli strumenti di pubblicazione devono essere adoperati esclusivamente per esigenze didattiche.

Tutti sono invitati a collaborare affinché l'uso delle macchine avvenga in maniera razionale ed ordinata, anche nell'intento di evitare gli sprechi e di contenere i costi.

Ogni richiesta di fotocopie (indicante il numero delle copie, il nome del docente e la classe interessata) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori, i dati relativi ad ogni richiesta sono annotati nel registro di carico e scarico a cura degli addetti alle macchine che, all'atto della consegna della copie, fanno firmare il docente interessato nel medesimo registro, per ricevuta.

Per le prove di verifica vengono effettuate tante fotocopie quanti sono gli studenti della classe.

Per altro materiale didattico e di studio è autorizzata una fotocopia per ogni 5 studenti i quali provvedono, a loro spese, alla duplicazione; ove il docente lo ritenga necessario per la didattica, il materiale potrà essere duplicato per tutti gli studenti.

Le richieste di duplicazione devono essere presentate all'addetto con un congruo anticipo, evitando la richiesta di copie per un uso immediato che difficilmente può essere soddisfatta.

E' vietato fotocopiare manuali, libri di testo o parti di esso; in casi eccezionali, l'autorizzazione deve essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzazione delle macchine duplicatrici avviene esclusivamente ad opera del personale addetto che risponde del loro buon funzionamento, provvede ad informare il D.S.G.A. di eventuali guasti, è responsabile del registro di carico e scarico.

PARTE QUARTA

Calendario annuale delle attività

Art.69

L'attività didattica si realizza in vari momenti e coinvolge i diversi soggetti della comunità scolastica secondo un calendario annuale che ne consente non solo la scansione cronologica ma anche la collocazione logica e funzionale:

- a) Nei mesi di settembre ed ottobre il Collegio dei Docenti, articolato in aree disciplinari e per gruppi di lavoro e sentito personale ATA, studenti e genitori, predispone le attività di avvio dell'anno scolastico e definisce il Piano dell'offerta Formativa e la programmazione didattica.
- b) La verifica dell'attività svolta e la programmazione di quella da svolgere si effettua:
 - Ogni mese nella riunione dello staff di direzione;
 - Nei mesi di novembre, febbraio, aprile nei consigli di classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, per esaminare la

situazione generale della didattica e del profilo ed individuare le situazioni di disagio scolastico;

- Nei mesi di dicembre, marzo giugno nella riunione dei consigli di classe con la presenza dei soli docenti, per la valutazione del profitto;
- Nei mesi di novembre, febbraio, aprile nel ricevimento dei genitori per informarli del profitto degli studenti.

c) Nel mese di maggio si effettua il monitoraggio e la valutazione finale delle

attività svolte nel corso dell'anno.

Le attività didattiche integrative, che possono svolgersi in orario pomeridiano, sono richiesti dai docenti, deliberate dai consigli di classe e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Nel corso del'anno si svolgono anche attività di formazione e aggiornamento.

PARTE QUINTA

Disposizioni finali di attuazione

Art.70

Il presente Regolamento abroga il precedente ed entra in vigore nelle medesima data di pubblicazione nell'albo della scuola.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

1.1. nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2 Imparzialità e regolarità.

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

4.1 Il Liceo Scientifico "P Farinato" di Enna:

- Attua un programma organico di attività di accoglienza e orientamento per gli studenti delle prime classi, di orientamento, di interventi didattici integrativi e di approfondimento per quelli delle altre classi.
 - Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti in ospedale, a quelli in situazione di Handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie
- nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le Istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.)

4.2 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 da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Il Liceo Scientifico "P. Farinato" di Enna definisce la propria missione a tutti gli studenti il successo scolastico e formativo' la realizza curando i seguenti aspetti:

- **Organizzazione:** interviene per la regolarità della frequenza attraverso un controllo puntuale e quotidiano delle assenze degli studenti e, quando dovessero riscontrare irregolarità, contatta immediatamente le famiglie e si adopera per conoscere il significato di tale irregolarità e ricostruire nello studente la motivazione alla frequenza e allo studio;
- **didattica:** interventi integrativi e di recupero di abilità trasversali e disciplinari, di acquisizione di un metodo di studio, procedura per i passaggi tra indirizzi; formazione sui temi della cultura, della società, della scienza;
- **relazionalità:** Sportello ascolto studenti, Progetto genitori: sportello ascolto; Orientamento: conoscenza di sé, Comunicazione e relazione, Riorientamento, tutoring; Rapporti col territorio: Rapporti scuola/soggetti del Territorio preposti all'assolvimento dell'obbligo formativo.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

- 5.1** Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 5.2** Le istituzioni scolastiche e gli Enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" riguardo all'uso delle strutture al di fuori dell'orario scolastico:

- Oltre a garantire un uso intensivo o programmato delle strutture per la didattica ordinaria, le rende sempre disponibili per le esigenze del territorio nel rispetto dei disciplinari proposti dal CSP e dalla Provincia Regionale (proprietaria dei locali) e dei deliberati del Consiglio di Istituto;
 - Programma attività elettive per gli studenti per consentire loro di avere nella scuola un punto di riferimento per utilizzare positivamente il loro tempo libero;
 - Dispone l'apertura della biblioteca e dei laboratori di pomeriggio sia per gli studenti che per gli utenti esterni (compatibilmente con la disponibilità del personale);
- 5.3** Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4** L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" attua i seguenti orari per i vari servizi:

- Orario delle lezioni: deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- Orario negli uffici di segreteria: flessibile, con apertura pomeridiana (almeno 2 volte la settimana);
- Orari dei collaboratori scolastici: flessibile.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento e la formazione del personale, la collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

Nel Liceo scientifico "P. Farinato":

- L'attività didattica si informa ai principi costituzionali di laicità, libertà, democrazia, di rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno; è regolata dai seguenti documenti di riferimento: Piano dell'Offerta Formativa e Programmazione deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio Di Istituto.

6.2 L'aggiornamento e la formazione contribuiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7. Area didattica.

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi, validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" riguardo alla continuità educativa:

- Svolge un'attività programmata di raccordo con le scuole medie del territorio per conoscere meglio le impostazioni metodologico-didattiche e illustrare con più efficacia il progetto formativo dell'istituto e gli obiettivi che esso si propone, affinché gli studenti, essendo meglio e più compiutamente informati, soffrano meno il rischio dell'insuccesso scolastico dovuto al passaggio da ordine all'altro di scuola.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" rispetto dei tempi di studio degli studenti:

- ritiene opportuno effettuare un numero congruo di prove di verifica (in classe e a casa) necessarie per una valutazione oggettiva e formativa; la loro correzione deve avvenire in tempi ristretti, affinché una tempestiva conoscenza della situazione renda efficaci eventuali interventi di recupero;
- ritiene che il carico dei compiti da svolgere a casa vada affrontato tenendo conto dei tempi di studio degli alunni, delle loro capacità di utilizzare le abilità e le competenze acquisite nel corso degli anni, nonché della crescente autonomia nello studio e del sempre più sicuro possesso dei concetti portanti delle varie discipline; ma anche attraverso una razionale organizzazione dell'orario delle lezioni (compatibilmente con i vincoli oggettivi) e una azione concertata dei docenti del consiglio di classe; e , soprattutto, operando intensamente per fare acquisire agli studenti un efficace metodo di studio che consenta loro autonomia nell'apprendimento.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al coinvolgimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto formativo e programmazione.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto, organizzazione della didattica e dei servizi, contratto formativo, manuale del sistema di gestione della Qualità, Programmi, programmazione didattica. Essi esprimono l'identità dell'Istituto, sono il riferimento della sua attività e la loro compatibilità e sinergia è garanzia di fattibilità e coerenza.

A. Piano dell'offerta formativa.

Il piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costituito dall'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplica la progettazione curricolare, extracurricolare, formativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Integrato dal Regolamento d'istituto definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regolano l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

B. Programmazione didattica.

Elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- Delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità formative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti,

- È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

C. Contratto formativo.

Il contratto formativo è il contratto di erogazione del servizio stipulato all'inizio di ogni anno scolastico tra la Direzione dell'istituto, gli studenti e i genitori; esso coinvolge l'intero consiglio di classe. Sulla base del contratto formativo, elaborato in coerenza degli obiettivi formativi definiti di diversi livelli istituzionali.

L'allievo deve conoscere gli obiettivi didattici e formativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum;

il docente deve esporre la propria offerta formativa; motivare il proprio intervento didattico; esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione,

il genitore deve conoscere l'offerta formativa; esprimere pareri e proposte; collaborare nelle attività.

Il contratto di erogazione del servizio stipulato tra la Direzione del Liceo scientifico "P. Farinato", gli studenti e i genitori contiene informazioni sul calendario annuale delle attività, sulla composizione degli organi collegiali, sull'orario di accesso agli uffici, sulle modalità di controllo della frequenza scolastica e di giustificazione delle assenze, sulla procedura in caso di infortuni.

Fanno parte integrante del contratto: la scheda dati istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, l'Organizzazione della Didattica e dei servizi, il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi Scolastici.

Informazioni all'utenza su: Piano dell'Offerta Formativa, programmazione didattica, Contratto formativo.

Redazione entro il 30 ottobre di ogni anno.

Pubblicizzazione mediante stampa entro il 30 novembre di ogni anno

Copia depositata presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Disponibile presso la segreteria al costo di €..... (contributo alle spese di stampa)

PARTE II

8. Servizi amministrativi.

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;

- Informatizzazione dei servizi di segreteria,
 - Tempi di attesa agli sportelli;
 - Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- 8.2 Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure.

- 8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “ a vista “ nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- 8.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- 8.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi.
- 8.6 Gli attestati e i certificati di diploma sono consegnati “a vista” a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- 8.8 Gli uffici di segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio d'istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei

loro rappresentanti.

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un

orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

Il Liceo scientifico “P. Farinato” attua i seguenti orari per i servizi:

- Ufficio di Direzione: studenti e genitori prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, alla fine delle lezioni; durante lo svolgimento delle lezioni, quando se ne presentasse la necessità;
- 8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- 8.10 Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario – ATA) ;
 - organigramma degli uffici;
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale docente e ATA;
 - albi d'istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per;

- bacheca sindacale,
 - bacheca degli studenti;
 - bacheca dei genitori.
- 8.11 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 8.12 Gli operatori scolastici devono esibire il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- 8.13 Il regolamento d'istituto è reso pubblico mediante affissione.

PARTE III

9. Condizioni ambientali della scuola.

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene

e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire un permanenza a scuola confortevole

per gli alunni e per il personale.

I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire sempre l'igiene degli ambienti. La scuola si impegna in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interne ed esterna.

9.2 La scuola individua i seguenti fattoti di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne da informazione all'utenza:

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- Numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazione e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari delle palestre.
- Numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi di proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni.
- Numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Numero dei servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.
- Esistenza di barriere architettoniche.

- Esistenza di ascensori e montacarichi.
 - Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).
 - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
- 9.3 Relativamente alle condizioni ambientali, la scuola ha incaricato un docente come responsabile della sicurezza che, inoltre, sovrintende alle esigenze strutturali dell'Istituto; i collaboratori scolastici assicurano tempestivamente al piccolo manutenzione (compatibilmente con le loro competenze).

PARTE IV

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del preponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere circoscritti. I reclami anonimi non devono essere presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità, e comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Il Liceo scientifico "P. Farinato" ha elaborato una procedura specifica alla quale si rimanda.

10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

In particolare il Liceo scientifico "P. Farinato" per la valutazione del servizio predispone l'uso sistematico di procedure formalizzate e standardizzate per lo svolgimento di tutte le attività e coerenti strumenti di rilevamento e verifica: Scheda – relazione finale delle attività e degli incarichi affidati: collaboratori, responsabili aree disciplinari, laboratori, azioni; Questionari a risposta chiusa rivolti a studenti, genitori, studenti, ATA; questionario sulle attività di aggiornamento (docenti e ATA).