



**Liceo Scientifico Statale  
“Galileo Galilei”**

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

***REGOLAMENTI E PROTOCOLLI***

# indice

- Regolamento GLI, **3**
- Regolamento viaggi e visite di istruzione, **7**
- Carta dei servizi, **15**
- **Regolamento d'istituto, 24**
- Piano triennale trasparenza, **39**
- Regolamento sponsorizzazioni, **44**
- Piano accessibilità, **49**
- Regolamento disciplina alunni, **53**
- Protocollo sulla mobilità studentesca internazionale individuale (scambi interculturali), **60**
- Regolamento comitato studentesco, **70**
- Regolamento comitato genitori, **72**
- Protocollo trasferimenti, **75**

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO  
SULL'INCLUSIONE (G.L.I.)**

## REGOLAMENTO DEL GLI

- Vista la Legge 59/97 Art. 21
- visto il DPR n.275/99 Art. 4
- vista la Legge quadro n. 104/92 art. 15
- vista la direttiva ministeriale del 27.12.2012
- vista la circ. ministeriale n. 8/marzo 2013

è costituito il Gruppo di lavoro **sull'inclusione d'Istituto**, di seguito denominato GLI.

### 1. Finalità del GLI d'Istituto

- a) Il GLI è il gruppo di lavoro che si costituisce a livello di istituto per le attività correlate alla presenza di alunni con disabilità, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione.
- b) Il GLI **d'Istituto** ha, tra le sue funzioni principali, quelle di:
  - collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte **dall'Istituto**;
  - verificare il livello e la qualità **dell'integrazione** nelle classi e **nell'Istituto**.
  - organizzare incontri periodici in relazione alle tematiche dei B.E.S.;

### 2. Costituzione del GLI

Dal Decreto Legislativo n.66 del 13 aprile 2017

"Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano di inclusione.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.».

- Dirigente Scolastico
  - titolare di Funzione Strumentale per i Bisogni educativi speciali oppure, in mancanza di questo, Referente del GLI, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
  - due docenti delle classi in cui sono inseriti alunni con BES, designati dal Consiglio **d'Istituto** tra coloro che hanno espresso la propria disponibilità;
  - **non più di due** insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto, designati dal Dipartimento di sostegno (se esistenti);
    - un rappresentante dei genitori, designato dal Consiglio **d'Istituto** tra coloro che hanno espresso la propria disponibilità;
    - un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio **d'Istituto** tra coloro che hanno espresso la propria disponibilità;
    - un rappresentante degli operatori sanitari che collaborano alla formazione degli studenti con BES frequentanti **l'Istituto**, designato dal Dirigente Scolastico.

In particolare, il nostro Gli si avvale anche della consulenza di almeno un rappresentante con Bes.

- b) Il GLI deve essere rinnovato **all'inizio** di ogni anno scolastico. Tutti i membri possono essere riconfermati senza limiti di tempo, purché non abbiano perso i requisiti per la partecipazione. Il GLI uscente rimane in carica fino alla designazione dei nuovi membri.
- c) Le sedute sono valide se sono presenti almeno cinque membri, compreso il presidente.
- d) Il GLI si può riunire anche in seduta dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).
- e) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, dal titolare di Funzione Strumentale per i Bisogni educativi speciali o dal Referente del GLI, su delega del D.S.
- f) Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori **dell'istituto** che si occupano degli alunni con disabilità.
- g) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

### 3. Competenze del GLI

Il GLI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare **l'attività** relativa agli alunni con BES;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni con BES;
- proporre al Dirigente Scolastico **l'assegnazione** alle classi e agli alunni degli Insegnanti di sostegno e il relativo monte-ore complessivo, sulla base delle esigenze degli alunni delle competenze dei docenti e delle richieste dei Consigli di Classe;
- seguire **l'attività** dei Consigli di Classe e degli insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF, approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe; mettere a punto la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES;
- proporre **l'acquisto** di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con BES e/ o ai docenti che se ne occupano.

### 4. Competenze del titolare di Funzione Strumentale per i Bisogni educativi speciali o del Referente del GLI

Il titolare di Funzione Strumentale per i Bisogni educativi speciali o, in mancanza di questo, il Referente del GLI, si occupa di:

- convocare e presiedere le riunioni del GLI;
- tenere i contatti con le ASL e con gli altri Enti esterni **all'Istituto**;
- curare la documentazione relativa agli alunni con BES garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- proporre al Dirigente Scolastico **l'orario** degli Insegnanti di sostegno, sulla base – in ordine decrescente di importanza – dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di Classe e dei desideri espressi dagli insegnanti stessi;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di classe e/o il docente di sostegno;
- curare **l'espletamento** da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;

- convocare i Consigli di Classe, **d'intesa** con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con BES;
- partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti i BES;
- coordinare **l'attività** del GLI in generale.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO VIAGGI  
E VISITE DI ISTRUZIONE**

# REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE, USCITE BREVI E USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE

(approvato dal Consiglio d'Istituto l'11 febbraio 2015)

## Art. 1 TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE

I viaggi d'istruzione, le visite di istruzione (o visite guidate), le uscite brevi e le uscite connesse ad attività sportive sono inquadrati nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del POF. Sono, cioè, esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Essi non vanno intesi come semplice occasione di evasione, ma integrano la normale attività della scuola e sono, quindi, inseriti nella programmazione didattica e culturale formulata dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.

• Per **viaggi di istruzione** sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti o , per i viaggi all'estero, la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica e culturale del Paese visitato.

• Per **visite di istruzione** (o visite guidate) si intendono le uscite didattiche presso strutture pubbliche e private, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali etc. che coprono al massimo l'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i moduli orari. Esse prevedono il rientro nella stessa giornata dell'effettuazione e il divieto di viaggiare in orario notturno.

• Per **uscite brevi** si intendono le uscite didattiche che terminano entro i moduli orari e si effettuano a Erba o in zone limitrofe; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema e le attività in ambiente naturale che si tengano fuori dall'edificio scolastico.

• Per **uscite connesse ad attività sportive** si intendono sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive riconosciute. Anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale. Esse possono comportare uno o più pernottamenti.

I **soggiorni linguistici**, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni e, di norma, si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica.

**Non saranno ammesse uscite programmate successivamente al mese di dicembre, ad eccezione di iniziative non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.**

Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati dai Consigli di Classe (salvo autorizzazioni speciali concesse dal D.S.).

La seguente tabella riporta l'indicazione relativa alla **durata dell'attività didattica** nel corso dello svolgimento di **viaggi, visite e uscite**, che si rende necessaria ai fini della quantificazione del monte ore annuale di lezione previsto dalle norme vigenti nei diversi indirizzi.



<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DURATA ATTIVITÀ DIDATTICA</b>
VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE DI ISTRUZIONE USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE	<b>Mattino:</b> dalle ore 8.00 alle ore 13.00 equivalenti a <b>5 ore</b> di lezione. <b>Pomeriggio:</b> dalle ore 14.00 alle 19.00 equivalenti a <b>5 ore</b> di lezione.
USCITE BREVI	orario didattico giornaliero

## **Art. 2 ORGANISMI DECISIONALI E COMPETENZE**

**La Commissione viaggi e visite d'istruzione** è composta da un delegato del dirigente con funzione di presidente e da almeno 2 docenti designati in seno al Collegio sulla base della disponibilità espressa e su nomina del D.S.

**La commissione si rende promotrice presso i Consigli di Classe dell'organizzazione** di tutte le uscite, sulla base delle indicazioni del vigente regolamento.

**Il Consiglio di classe di novembre, aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti**, delibera proposte di viaggi e visite d'istruzione, uscite brevi e uscite connesse ad attività sportive sulla base:

- dei principi e dei criteri contenuti nel presente regolamento;
- della programmazione annuale del Collegio docenti;
- della programmazione didattica annuale della classe;
- delle proposte di singoli docenti o dei rappresentanti degli alunni delle classi interessate.

In ciascun consiglio di classe vengono, pertanto, esaminate le iniziative proposte e individuati i docenti accompagnatori e supplenti, tra i quali un docente referente. Egli, dopo aver verificato la coerenza delle proposte con le attività previste dalla programmazione collegiale e di classe, provvederà successivamente a specificare la scelta delle mete previste, gli obiettivi e i contenuti culturali, nonché un programma di massima.

Per ciascuna uscita la **delibera del consiglio di classe** deve contenere, oltre all'indicazione della classe o delle classi coinvolte, i seguenti elementi:

- **nominativo del referente dell'attività;**
- indicazione della/e meta/e;
- **programma analitico del viaggio e/o dell'uscita e relazione** illustrativa sulle motivazioni didattiche, culturali e formative;
- periodo di effettuazione e durata;
- **numero degli alunni partecipanti, ricavato dall'elenco apposto sul registro di classe;**
- mezzo di trasporto utilizzato;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dei supplenti e relative dichiarazioni circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

Tale documentazione deve essere presentata dal docente referente alla **commissione** entro i **10 giorni successivi** al consiglio di classe, allegando **anche l'apposito modulo con l'elenco e la firma di ciascun alunno partecipante e la dichiarazione di presa d'atto dei genitori.**

La firma di adesione degli studenti e la dichiarazione dei genitori sono vincolanti ai fini dello **svolgimento dell'attività proposta.**

La commissione supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi e delle uscite redatto dai docenti referenti sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la

presumibile fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo, logistico e della durata massima consentita (art. 6 del presente regolamento).

Una volta autorizzate le uscite le famiglie dovranno effettuare il versamento delle quote sul conto corrente postale della scuola.

Le ricevute dei versamenti effettuati devono essere esibite **almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita d'istruzione (per le altre tipologie di uscita almeno 10 giorni prima)**.

**Il D.S. annullerà tutte le uscite che non rispettino tale tempistica.**

**Il Collegio docenti**, oltre a dare il suo parere sul Regolamento dei viaggi e delle visite d'istruzione, può proporre ai consigli di classe delle mete comuni ai vari ordini di classi, allo scopo sia di sottolineare l'importanza didattica generale delle mete, sia di procedere a una migliore organizzazione che non escluda, tra l'altro, la possibilità di pervenire ad una minore spesa per le famiglie.

I singoli consigli di classe mantengono comunque la possibilità, per ragioni didattiche particolari, che dovranno però essere motivate, di deliberare, d'accordo con la componente genitori e quella studentesca, mete diverse da quelle eventualmente suggerite dal Collegio docenti.

### **Il Consiglio d'Istituto:**

**1.** predisporre e approva il regolamento viaggi e visite d'istruzione, uscite brevi e uscite connesse ad attività sportive;

**2.** delibera il progetto delle uscite della scuola sulla base:

- delle proposte presentate dai consigli di classe;
- della programmazione annuale approvata dal collegio dei docenti;
- delle accertate disponibilità finanziarie;
- della regolarità delle procedure organizzative seguite, con particolare riguardo alla normativa sulla sicurezza degli alunni ed agli obiettivi culturali.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre, partecipazioni a conferenze, etc. seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste, **autorizzate dal D.S.**, devono, comunque, pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

**Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.**

L'approvazione del **Consiglio di Istituto** potrà avvenire solo quando la Commissione sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

Il piano delle uscite, completo delle indicazioni relative ai costi, verrà pubblicato sul sito e trasmesso ai singoli C. di C. entro dicembre.

### **Art. 3 ADEMPIMENTI DEI DOCENTI DELLA CLASSE**

Il giorno successivo ad uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio di Istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di classe sono invitati a non effettuare verifiche orali o scritte.

### **Art. 4 PARTECIPANTI**

Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la **totalità** classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente Scolastico solo per **seri motivi di salute o di famiglia**, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curricolari.

Gli studenti partecipanti devono essere preventivamente documentati sul contenuto delle

iniziative. Relativamente ai viaggi e alle visite d'istruzione il programma dettagliato dell'iniziativa deve essere consegnato loro dal docente referente non oltre i 15 giorni che precedono l'effettuazione dell'uscita. In nessun caso essi possono essere esonerati dalle attività programmate. Viaggi di istruzione e visite guidate si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione **non inferiore all' 80%** degli iscritti alle singole classi, salvo deroghe per sopraggiunte e giustificate evenienze da valutare a cura del Dirigente Scolastico. Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di più classi.

Gli alunni che **non partecipano all'attività didattica proposta** devono giustificare la propria assenza.

Gli studenti partecipanti, per tutta la durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - **formative dell'istituzione scolastica.**

**Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.**

**E' severamente vietato** detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

#### **E' d'obbligo:**

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo, **muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all'altrui tranquillità**; eventuali danni procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- **non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale**, sia di giorno, sia di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito ed attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme **determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa**;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

**Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.**

#### **Art. 5 PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di sospensione della progressione del piano di lavoro per attività di recupero/approfondimento, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo autorizzazioni speciali concesse dal D.S.).

Al divieto di effettuare **viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione** si può derogare per **attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, per attività collegate con l'attività motoria in ambiente naturale o per la partecipazione a manifestazioni teatrali.**

**L'effettuazione delle visite e dei viaggi dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.**

Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle Attività e si dovranno evitare sovrapposizioni tra le varie iniziative.

#### **Art. 6 DURATA MASSIMA DELLE USCITE**

**L'insieme annuale delle uscite, in un'unica o più occasioni, non deve di norma superare i sei giorni** di interruzione di attività didattica per ciascuna classe dell'istituto (pari, per ciascun indirizzo, a un

numero di ore equivalente al quadro orario settimanale). Questo limite può essere superato in via del tutto eccezionale, con autorizzazione del D.S., solo in presenza di importanti e specifici progetti **formativi inseriti nella programmazione didattica, coerenti con l'indirizzo di studio.**

Sono consentiti dal Consiglio d'Istituto **tre viaggi d'istruzione** da svolgersi negli ultimi anni di studio per ciascuna classe, aventi, di norma, la seguente durata:

- classi terze: fino a un max di 3 giorni/2 notti;
- classi quarte: fino a un max 4 giorni/3 notti;
- classi quinte: fino a un max 5 giorni/4 notti.

### **Art. 7 ACCOMPAGNATORI**

Il D.S., per il conferimento dell'incarico di accompagnatore, individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità. Il suddetto incarico implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

La vigilanza deve essere esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

### **Quantificazione del numero di accompagnatori:**

<b>METE</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>INCARICO</b>
Comune di Erba e zone limitrofe (trasferimento a piedi)	<b>1</b> per classe	Disposizione di servizio con circolare interna e/o lettera di incarico.
Trasferimento in provincia con pullman riservato (per spettacoli teatrali e/o visite a musei)	<b>1</b> per classe	Lettera di incarico.
Trasferimento in provincia con mezzi pubblici (per spettacoli teatrali e/o visite a musei)	<b>1</b> per classe	Lettera di incarico.
Trasferimento fuori provincia senza pernottamento	<b>1</b> ogni 20 studenti	Lettera di incarico.
Trasferimento fuori provincia o regione o <b>all'estero con</b> pernottamento	<b>1</b> ogni 15 studenti	Lettera di incarico.

Per viaggi e visite di istruzione saranno docenti accompagnatori i docenti resisi disponibili del Consiglio di classe.

Solo in caso di emergenza si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di classe.

Per i viaggi d'istruzione all'estero almeno un docente accompagnatore dovrà avere comprovata conoscenza della lingua del Paese da visitare, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Per ogni visita/viaggio uno solo degli accompagnatori è appositamente nominato dal D.S. **capogruppo** (anche nel caso di viaggi o visite a cui partecipano più classi).

Per le uscite brevi saranno docenti accompagnatori il docente proponente o altro docente

disponibile, da individuare nel Consiglio di classe.

Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di classe sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal D.S.

**Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.** Tale limitazione non si applica alle visite di istruzione e alle uscite brevi.

La partecipazione di altre persone, che non siano studenti della classe (genitori, personale scolastico, ex studenti, ecc.) sarà consentita solo con autorizzazione speciale del D.S. e, ove necessario, con estensione della polizza assicurativa integrativa dell'Istituto.

### **Art. 8 USCITE CON ALUNNI DISABILI**

Gli alunni disabili sono autorizzati a partecipare anche senza la eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata una opportuna assistenza nei casi di accertata gravità.

La richiesta di eventuale adeguata sistemazione alberghiera e di autobus speciale deve essere segnalata dal docente referente.

### **Art. 9 ASPETTI FINANZIARI**

All'atto dell'adesione (viaggi di istruzione) i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un **acconto pari al 50% della quota stabilita** dal Consiglio di classe saldando poi **l'intera quota 15 giorni prima della partenza**. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.

**Le quote versate all'atto dell'adesione a qualsiasi tipologia di uscita non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.**

È fissato un **tetto massimo di spesa** che ogni alunno può sostenere **per le attività extrascolastiche**, al fine di contenere il carico di spesa delle famiglie.

**L'importo viene stabilito dal Consiglio di Istituto dopo aver sentito il parere dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei vari consigli di classe.**

Sembra equo fissare i seguenti limiti massimi:

- **100 euro** per le attività extrascolastiche e le visite di istruzione di un giorno
- **250 euro** per le attività extrascolastiche e i viaggi di istruzione con due pernottamenti
- **300 euro** per le attività extrascolastiche e i viaggi di istruzione con tre pernottamenti
- **400 euro** per le attività extrascolastiche e i viaggi di istruzione con quattro pernottamenti

È possibile derogare da tali cifre massime solo previa approvazione da parte di tutte le famiglie interessate, che esprimeranno il loro voto in forma anonima.

### **Art. 10 RELAZIONI FINALI - EVENTUALI CONTESTAZIONI**

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al D. S. una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore capogruppo dovrà informare telefonicamente il D. S. di qualsiasi disservizio o inadempienza delle agenzie o ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del D. S. o del docente capogruppo potrà interrompere l'uscita didattica.

**Il docente capogruppo dovrà tenere i rapporti telefonici con l'agenzia durante il viaggio, i rapporti con i responsabili degli alberghi, i rapporti con gli autisti; è tenuto inoltre ad assicurarsi della presenza di due autisti se il viaggio dura più di nove ore continuative, a controllare l'identità degli autisti come dichiarata dall'agenzia, a dare eventuali indicazioni all'autista in caso di variazione**

dell'itinerario; deve infine prendere decisioni riguardanti l'ordine diurno e notturno degli alunni.

**Art. 11 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992

C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996

DPR 275/1999

DPR 347/2000

Nota prot. n. 2209 del'11.4.2012

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**CARTA DEI SERVIZI**

# Carta dei servizi

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi del liceo scientifico "G. Galilei" ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 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. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti 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 Il liceo "Galilei" si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e 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.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli in situazione di disagio, diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento e a quelli degenti negli ospedali.

3.2 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 sedi dell'istituto che erogano il servizio scolastico 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.**

### 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, 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 dell'orario del servizio scolastico.**

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono 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, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.**

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

## **6. LIBERTA' 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 studi di ciascun indirizzo.

**6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono 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.**

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 la 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. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare all'attività ricreativa o all'apprendimento di altre forme del sapere.**

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti e dovranno motivare ogni intervento.

7.6 Progetto educativo e programmazione

**La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:**

#### **A. Piano dell'offerta formativa**

Il P.O.F. è elaborato dal Collegio docenti sulla base delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio **d'istituto, che lo adotta in forma definitiva. Esso contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.**

Viene pubblicato sul sito internet della scuola, è fornito in estratto a tutti gli iscritti che ne facciano richiesta ed è disponibile in **forma cartacea presso la segreteria dell'istituto. La revisione avviene periodicamente attraverso la stessa procedura di adozione; se necessario, si provvede anche attraverso integrazioni in corso d'anno.**

**Insieme al Regolamento d'istituto, il P.O.F. definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola. In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.**

**I curricula d'istituto, parte integrante del P.O.F., rappresentano la selezione delle conoscenze e delle abilità (specifiche disciplinari e/o relative a tematiche multidisciplinari) ed indicano i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola, in un'ottica di continuità.**

**Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:**

- a. frequenza degli alunni
- b. comportamenti e sanzioni disciplinari
- c. vigilanza sugli alunni
- d. viaggi e visite d'istruzione**
- e. utilizzo aule speciali
- f. funzionamento del consiglio d'istituto**
- g. contratto formativo

B. Programmazione educativa e didattica

La programmazione elaborata ed approvata dal Collegio dei docenti progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

**È pubblicata sul sito web dell'istituto ed è disponibile in forma cartacea presso la segreteria.**

La programmazione 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 educative 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".**

**È pubblicata sul sito web dell'istituto ed è disponibile in forma cartacea presso la segreteria.**

Contratto formativo

**Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.**

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

**l'allievo deve conoscere (nei limiti di sviluppo delle sue capacità):**

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

- esprimere 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 formativo è sottoscritto dalla famiglia dell'alunno e dal dirigente scolastico; esso viene fornito in copia a tutti gli iscritti.**

## PARTE II

### 8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### 8.1. L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- tutela della privacy.

#### 8.2. Tempi delle procedure

- **La procedura d'iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda salvo il caso di documentazione incompleta. L'iscrizione è subordinata alla consegna dei documenti mancanti.**
- I moduli di iscrizione ai vari ordini di scuola vengono consegnati ai genitori interessati o direttamente agli alunni alla prima iscrizione in segreteria. **L'Istituto prevede giornate informative di "scuola aperta" per i genitori interessati.**
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico **dell'Ufficio di Segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi per gli alunni frequentanti.**
- Per ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in sette giorni a causa della procedura più complessa.
- Gli attestati ed i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati di norma entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- I certificati di servizio del personale docente ed Ata sono consegnati massimo entro **cinque giorni dalla richiesta; per il personale non più in servizio nell'Istituto la richiesta deve essere fatta per iscritto e se previsto un invio postale vanno allegati i francobolli.**

#### 8.3. Orario di funzionamento degli uffici amministrativi e di apertura al pubblico

Durante il periodo scolastico gli Uffici di Segreteria funzionano dal lunedì al sabato con i seguenti orari:

1. lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 10,45 alle ore 13,00
2. sabato: dalle ore 10,45 alle ore 12,45

aperture pomeridiane

3. martedì e giovedì: dalle h. 14,00 alle h. 15,00.

Sono escluse le giornate di chiusura prefestive fissate dal consiglio di istituto.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario da Lunedì a sabato è dalle ore 10,45 alle ore 12,45.**

#### 8.4. Organigramma dell'Ufficio di Segreteria

La Presidenza e la Segreteria hanno sede in Via Volontari della libertà, 18 – 22036 Erba.  
Tel.0313338055 – Fax 031 645713 – e-mail: [cops02000a@istruzione.it](mailto:cops02000a@istruzione.it)  
Posta certificata istituzionale: [cops02000a@pec.istruzione.it](mailto:cops02000a@pec.istruzione.it)  
Sito internet [www.galileierba@iol.it](http://www.galileierba@iol.it)

PRESIDENZA	
Dirigente Scolastico dott. Giancarlo Galli	Riceve di norma su appuntamento telefonico.
Direzione Amministrativa	
Direttore Servizi Generali ed Amministrativi dott.ssa Emanuela Amati	Funzione di coordinamento attività <b>amministrativa dell'Ufficio segreteria</b> Gestione amministrativo contabile e finanziaria Gestione attività negoziale Gestione del patrimonio Responsabile Privacy Preposto alla Sicurezza del personale ATA
Ufficio relazioni con il pubblico	
Area 1 Gestione area relazioni esterne e comunicazione interna	Funzioni:  Ufficio relazioni col pubblico Protocollo Gestione informatizzata circolari interne Gestione OO.CC. Gestione Infortuni alunni e operatori interni
Area 2 Gestione area alunni	Funzioni:  Ufficio relazioni col pubblico Gestione amministrativa alunni AXIOS/SIDI Gestione registri informatizzati AXIOS Gestione registro elettronico Gestione Esami di Stato Supporto docenti per Libri di testo Gestione Uscite/Viaggi istruzione

<p style="text-align: center;">Area 3 Gestione area personale docente e ata</p>	<p style="text-align: center;">Funzioni:</p> <p style="text-align: center;">Ufficio relazioni col pubblico Gestione amministrativa per il reclutamento del personale supplente Liquidazione competenze accessorie Gestione giuridica – graduatorie - Nomine – gestione informatizzata SIDI Gestione pratiche per il collocamento a riposo Gestione richieste libera professione</p>
<p style="text-align: center;">Area 4 Gestione area finanziaria - patrimoniale</p>	<p style="text-align: center;">Funzioni:</p> <p style="text-align: center;">Ufficio relazioni col pubblico Collabora alla gestione amministrativa contabile, finanziaria, patrimoniale. <b>Collabora alla gestione dell'attività negoziale</b></p>

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza degli alunni, dei locali scolastici e del ricevimento del pubblico; sia il personale ausiliario che amministrativo sono provvisti di cartellino identificativo.

**La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, l'identità e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.**

### 8.5. Modalità dell'informazione

- **L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo anche sul sito internet dell'Istituto e cura la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line degli atti previsti dalla normativa.**
- **Copie del Regolamento d'istituto e della Carta dei servizi sono pubblicate sul sito e disponibili in forma cartacea presso la segreteria.**
- **In ogni sede dell'istituto sono inoltre disponibili spazi per la bacheca d'istituto e quella sindacale.**
- **In spazi appositi sono disponibili le tabelle con l'orario di servizio dei dipendenti, l'organigramma degli organi collegiali, l'organico del personale, i piani di evacuazione in caso di necessità.**
- **Su richiesta dei genitori è possibile disporre di uno spazio per le informazioni che li riguardano, ovviamente in relazione alla scuola e in dipendenza dalle normative vigenti.**

## 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 garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

9.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e, se **richiesto, ne dà 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), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.
- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.
- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.
- **Numero dei servizi igienici, con 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 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che fanno parte della stessa istituzione.

## 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 ed e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

**Periodicamente il dirigente formula per il consiglio d'istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.** Tale relazione è inserita nella relazione generale **del consiglio sull'anno scolastico.**

#### 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 e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere 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 discute una relazione sui risultati dei **questionari, che viene poi sottoposta all'attenzione del consiglio di istituto.**

## PARTE V

### 11. ATTUAZIONE

11.1. La presente Carta può essere modificata ogni volta che pervengano da parte dei fruitori o degli erogatori del servizio proposte migliorative o integrative.

11.2 Le indicazioni della presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



# Regolamento di Istituto

## Premessa

Il presente regolamento disciplina la vita della comunità scolastica per consentire una convivenza basata sul rispetto reciproco e per il raggiungimento delle finalità educative e organizzative, così come previsto dal Piano di Offerta Formativa.

Si ispira ai principi contenuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.98 n. 249) perché nella scuola si operi, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il **recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.**

Si attiene alle disposizioni contenute nel Testo Unico – DPR 297/74 e nel "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche" (DPR 08/03/99 n. 275).

## **TITOLO PRIMO: Vita della comunità scolastica**

### **Art. 1 - Orari e frequenza delle lezioni**

L'accesso degli alunni ai locali dell'istituto avviene dalle ore 7.55; l'appello verrà fatto alle ore 8.00.

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutte le discipline, comprese le attività alternative per coloro che le scelgono e la religione cattolica per si avvalgono di questo insegnamento.

**Non sono ammesse assenze durante le ore di lezione. Gli studenti possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dagli insegnanti e per il tempo concesso. I Docenti sono tenuti ad effettuare l'appello all'inizio delle singole lezioni.**

### **Art. 2 - Assenze**

Dopo un'assenza, al ritorno in Istituto, l'alunno dovrà presentare la richiesta di giustificazione all'insegnante della prima ora.

La richiesta di giustificazione porterà una chiara motivazione, soprattutto in caso di assenze prolungate.

Il Preside si riserva di comunicare alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni, assenze ripetute con frequenza.

### **Art. 3 – Ritardi e uscite anticipate**

**I permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata sono di regola concessi per la prima e l'ultima ora di lezione. Solo in caso di necessità documentata e valutata dal Dirigente o in caso di malore passeggero, si può anche essere ammessi o uscire ad altri orari**

Chi giungerà in Istituto in ritardo o chiederà di uscire in anticipo lascerà i propri libretti al centralino, la mattina, prima di salire in classe. Chi entrasse in ritardo e non avesse con sé il libretto con la richiesta dei genitori, sarà ammesso provvisoriamente in classe dal Dirigente; il giorno successivo è tenuto a presentare la richiesta di permesso con la firma dei genitori.

#### **Art. 4 – Divieto di uso del cellulare**

**Ad alunni e docenti è proibito l'uso del cellulare in classe. Chi eventualmente lo portasse con sé a scuola deve verificare che sia spento.**

#### **Art. 5 – Norme sul comportamento**

Durante le ore di lezione ed al momento del cambio dei docenti, gli alunni eviteranno di soffermarsi nei corridoi.

**Gli spostamenti all'interno dell'Istituto saranno effettuati con tempestività e senza chiasso.**

**Durante l'intervallo è, ovviamente, vietato uscire dal Liceo; è possibile, invece, sostare sotto il porticato del piano terra.**

Gli studenti potranno utilizzare i distributori automatici di snack e di bevande localizzati al piano terra o al primo piano **all'intervallo, prima dell'inizio o alla fine delle lezioni.**

Gli alunni che si fermeranno per attività pomeridiane potranno rimanere a scuola nelle aule **indicate, senza girare per l'istituto.**

Tutti devono mantenere, sempre ed in qualsiasi momento della vita scolastica, un comportamento corretto e pienamente responsabile, rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, non danneggiare servizi e suppellettili, non imbrattare muri, non lasciare resti come bicchieri di carta, lattine, ecc. né lungo i corridoi, né in cortile, né per le scale, ma devono servirsi degli appositi contenitori. Inoltre va rispettata da tutti la distinzione tra bagni maschili e femminili.

Eventuali danni alle cose ed alle persone, dovranno essere risarciti, fatti salvi, in ogni caso, i provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 6 – Attuazione sicurezza e tutela ambientale**

Studenti e docenti devono attenersi ai regolamenti e alle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che, per conto del Dirigente Scolastico, ha eseguito la valutazione del rischio presente nelle attività svolte in istituto, compreso quello connesso con le attrezzature utilizzate.

#### **Art. 7 - Regolamento di disciplina**

È in vigore il regolamento di disciplina degli studenti approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 GENNAIO 2016

#### **Art. 8 - Assemblee degli studenti**

Le assemblee di istituto e di classe si chiedono a norma degli artt. 13 e 14 del D.l. del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee di classe saranno richieste con almeno tre giorni di anticipo, accompagnate **dall'ordine del giorno e dal consenso del docente nelle cui ore si svolgerà l'assemblea stessa.**

Le Assemblee di Istituto saranno richieste con almeno cinque giorni di anticipo dalla maggioranza del comitato studentesco o dal dieci per cento degli studenti, con la contestuale presentazione **dell'ordine del giorno. In caso di eccezionale gravità sarà valutata dal dirigente l'opportunità di concedere assemblee straordinarie di classe e di istituto.**

I vari tipi di assemblea si svolgeranno in orario scolastico nei limiti previsti dalle norme vigenti.

Alle Assemblee possono assistere il Dirigente o un suo delegato e i docenti che lo desiderano.

Previa autorizzazione del Dirigente le assemblee di classe possono essere convocate per classi parallele o per sezione.

**Così, in relazione al numero di studenti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d istituto può articolarsi in assemblee di sezione o classi parallele.**

Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

**Dell'Assemblea di istituto deve essere data comunicazione preventiva alla famiglie.**

Le assemblee di istituto costituiscono un momento scolastico particolarmente formativo; è necessario, pertanto, che la presenza degli studenti sia il più possibile consapevole. A tale scopo il **Comitato Studentesco o, comunque, l'organismo promotore dell'assemblea, si assumerà il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti dell'ordine del giorno, su cui gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, possano preventivamente informarsi.**

### **Art. 9 - Comitato studentesco**

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe costituiscono il Comitato Studentesco di istituto. Di esso fanno parte di diritto tutti gli alunni eletti negli Organi collegiali della scuola per l'anno scolastico in corso. **Oltre ai compiti previsti espressamente dalla legge (convocazione assemblea di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea o dai rappresentanti degli studenti negli organi collegiali.**

**Le riunioni del comitato sono convocate dai rappresentanti degli studenti in consiglio d'Istituto o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe con richiesta scritta con almeno cinque giorni di anticipo, accompagnata dall'ordine del giorno.**

Le attività del comitato sono disciplinate da un apposito regolamento.

### **Art. 10 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori – di classe e di istituto – **si richiedono e si svolgono a norma dell'art. 15 del d.l. del 16 aprile 1994 n.97.**

**Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate con il Dirigente. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.**

Le assemblee di classe e di sezione sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; **l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica tra i 500 e i 1000 alunni.**

**In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.**

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti per competenza.

Su temi specifici di particolare rilevanza il Presidente può espressamente richiedere la presenza del Dirigente o di un suo delegato. **Gli organismi rappresentativi dei genitori, d'intesa con il Dirigente e le altri componenti della scuola, possono anche indire assemblee aperte all'intervento di esperti.**

### **Art. 11 - Comitato dei genitori**

Il Comitato dei genitori è costituito dai genitori eletti rappresentanti negli Organi Collegiali della scuola **per l'anno scolastico in corso e rimane in carica fino alla designazione dei nuovi eletti. È il momento di raccordo organizzativo e funzionale fra la componente genitori e gli organismi della scuola.** Organo esecutivo del Comitato è la Giunta composta da quattro genitori da eleggersi annualmente. Le riunioni del comitato si svolgono nella scuola e sono aperte alla eventuale partecipazione degli altri genitori. Possono, altresì, partecipare con facoltà di intervento ma senza diritto di voto, gli studenti, i docenti, il personale ATA oltre il Dirigente scolastico (v. regolamento proprio).

### **Art. 12 - Viaggi di istruzione**

**Possono essere previsti nell'ambito dell'attività didattica visite e viaggi di istruzione la cui programmazione deve riguardare argomenti e contenuti affrontati nel corso dell'anno scolastico.** Sono disciplinati da proprio regolamento.

### **Art. 13 - Agibilità della scuola**

A tutte le componenti della scuola è garantita la possibilità di usare i locali dell'Istituto in orario extrascolastico, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola, per attività collegate alla funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile. Per gli alunni minori è richiesta la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

### **Art. 14 - Astensioni collettive**

In caso di astensione collettiva dalle lezioni motivata da ragioni di ordine civico o sociale o scolastico o etico, l'Istituto, nel rispetto delle scelte degli studenti, richiede per il giorno successivo agli studenti minorenni una dichiarazione dei genitori che attestino di essere a conoscenza del motivo dell'assenza.

## **TITOLO SECONDO: Gli organi collegiali**

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali della istituzione scolastica, in coerenza con il D.L.vo n. 59 del 6.03.1998 (dirigenza scolastica) e con il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche) continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D.L.vo n. 297/94.

Gli OO.CC. a livello di istituto sono: il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe.

### **Art. 15 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli OO.CC. è disposta con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e, mediante affissione di apposito avviso, all'albo; la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione del Collegio dei docenti può avvenire anche tramite comunicazione interna pubblicata sul sito nella parte riservata ai docenti o tramite email.

### **Art. 16 - Programmazione delle sedute e delle attività**

Programmazione delle sedute e delle attività.

Il Consiglio di istituto si riunisce ogniqualvolta la Giunta Esecutiva lo ritiene necessario ai fini del buon funzionamento della scuola. La stessa Giunta Esecutiva, che ha il compito di coordinare e preparare i lavori del Consiglio, formalizza anche l'ordine del giorno.

Alla convocazione provvede il Presidente del Consiglio avvalendosi della collaborazione del personale di segreteria della scuola.

**I Consigli di classe da tenersi, a norma dell'art.5 del D.L.vo 297/94, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori (eccettuati i momenti di programmazione didattica e di valutazione periodica e finale), sono programmati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente della classe da lui delegato. Possono essere convocati dei consigli di classe straordinari anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza del consiglio.**

Anche il Collegio dei docenti programma le proprie riunioni, in base alle esigenze didattiche ed organizzative, all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 17 - Elezioni**

Le elezioni degli OO.CC. di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno e, comunque, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

### **Art. 18 - Consiglio di istituto: convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alle elezioni per il rinnovo dell'organismo collegiale, è disposta dal Dirigente scolastico.

Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva oppure della **maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. L'ordine del giorno è formulato** dalla Giunta Esecutiva.

**Possono chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno:**

- a. Il Dirigente Scolastico;
- b. I singoli consiglieri;
- c. Il Collegio dei docenti;
- d. **L'Assemblea del personale non docente;**
- e. Il Comitato dei genitori;
- f. Il Comitato studentesco.

### **Art. 19 - Consiglio di istituto: nomina del Presidente**

**Nella prima seduta il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio.**

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità **previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario** saranno svolte da ciascun docente membro del Consiglio a rotazione.

### **Art. 20 - Consiglio di istituto: pubblicità degli atti**

**Gli atti del Consiglio d'istituto sono riprodotti per i successivi adempimenti a cura della Segreteria della scuola. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'apposito albo della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo del verbale del Consiglio medesimo. Tale copia è consegnata al Dirigente, che ne dispone l'affissione immediata e ne attesta in calce ad essa la data.**

**L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.**

Gli atti devono rimanere esposti per un periodo non inferiore ai venti giorni.

### **Art. 21 - Consiglio di istituto: verbali e documentazione**

**I verbali, nonché tutta la documentazione preparatoria, sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'istituto e sono esibiti a qualsiasi membro del Consiglio che ne faccia richiesta.**

In occasione di sedute particolarmente importanti e, comunque, tutte le volte che la Giunta lo ritenga utile, copia della documentazione è consegnata a tutti i componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della seduta.

## **TITOLO TERZO: Diritto di informazione**

### **Art. 22 - Diritto di affissione**

A tutte le componenti della scuola è garantita la possibilità di affiggere su appositi spazi predisposti **in luoghi accessibili a tutti all'interno dell'istituto manifesti, pubblicazioni, testi o comunicati.**

Sono esclusi i materiali di propaganda partitica o di natura pubblicitaria commerciale.

Il materiale deve recare la firma di un responsabile, nel caso richieda la firma di gruppi, questi devono preventivamente aver comunicato la propria costituzione al Dirigente. Gli autori dei testi sono responsabili del loro contenuto.

Il Dirigente ordinerà di rimuovere il materiale non firmato e procederà nel modo più opportuno nel caso di pubblicazioni contrarie alla legge.

### **Art. 23 - Spazi informativi**

Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi collegiali, del Comitato Studentesco e dei singoli studenti, del Comitato e delle Assemblee dei genitori, delle Organizzazioni Sindacali.

### **Art. 24 - Riproduzione e stampa**

La fotocopiatrice e il fotostampatore possono essere utilizzati da tutte le componenti della scuola per motivi didattici, parascolastici e culturali. Le copie saranno stampate a cura del personale collaboratore scolastico, secondo le disposizioni interne in vigore.

## **TITOLO QUARTO: Uso dei locali**

### **Art. 25 - Funzionalità degli ambienti scolastici**

Tutti gli ambienti della scuola, in particolare le aule e gli impianti igienico sanitari, devono essere in **ordine all'apertura della scuola**.

I servizi della scuola devono essere dotati di tutte le attrezzature idonee e conservati nelle condizioni necessarie di funzionalità; devono essere agibili e utilizzati con decoro.

### **Art . 26 - Responsabilità**

Ogni classe è responsabile delle proprie aule, in relazione ad eventuali danni che ad esse possano essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili.

La scuola che non può essere responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito, dovrà sviluppare, attraverso iniziative idonee, il senso comune di responsabilità, approntando , comunque, tutte le necessarie misure cautelative.

**L'Istituto deve essere dotato di una cassetta di Pronto Soccorso**

### **Art. 27 - Biblioteca, palestra, auditorium, laboratori , sito internet, sussidi didattici**

Il funzionamento della biblioteca, della palestra, dell'auditorium, dei laboratori e del sito internet è disciplinato dai rispettivi regolamenti allegati al presente. Tali regolamenti devono essere esposti, in **modo ben visibile, all'interno dei** rispettivi locali.

Le modalità di funzionamento di biblioteca, palestra, auditorium, laboratori e l'utilizzo dei sussidi didattici devono essere ispirati al principio di una agevole e garantita fruizione da parte dei membri della comunità scolastica.

Il personale non docente della scuola dovrà essere utilizzato in modo da permettere un uso efficiente e continuato delle strutture scolastiche.

### **Art. 28 - Uso da parte di terzi**

L'uso dei locali scolastici, della palestra e dell'auditorium sarà consentito a terzi secondo le modalità previste dal regolamento di competenza provinciale per l'uso dei locali e degli impianti sportivi nelle scuole (allegato alla delibera del Consiglio Provinciale n. 5371 del 21/07/1997).

## **TITOLO QUINTO: Disposizioni finali**

### **Art. 29 – Diffusione**

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione. A tal fine sarà riprodotto a stampa e consegnato a tutti i rappresentanti di classe degli alunni e dei genitori - insieme al P.T.O.F. - nonché al personale docente e non docente. All'inizio dell'anno, sarà inoltre cura dei docenti coordinatori di classe leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento.

## **Art. 30 - Validità**

Il Regolamento ha validità permanente. Eventuali modifiche e aggiunte possono, comunque, essere apportate a maggioranza, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri.

Vanno considerati parte integrante del Regolamento di Istituto, pure se costituiti nella forma di complessi normativi separati, i seguenti documenti, volti a formalizzare nel dettaglio e disciplinare le procedure per le attività svolte in palestra e negli spazi laboratoriali.

## ***Norme di comportamento nel laboratorio di chimica***

La Chimica è una scienza sperimentale, che prevede l'utilizzo del laboratorio. Le esperienze di laboratorio sono **selezionate e "collaudate" dagli insegnanti in modo da ridurre al minimo** possibili rischi per le persone. Ciò nonostante le attività sperimentali richiedono sempre particolare attenzione e la necessaria concentrazione durante tutte le fasi del lavoro. Occorre pertanto evitare schiamazzi, atteggiamenti eccessivamente rilassati o comportamenti goliardici. Ricordare sempre che la maggior parte delle sostanze utilizzate sono potenzialmente pericolose se manipolate in modo inadeguato. Ricordare inoltre che in un laboratorio chimico si usano attrezzature particolari e si svolgono attività sicuramente non familiari.

### *Regole generali di sicurezza in laboratorio*

- **Preparatevi all'esperienza che dovete fare, quando entrate in laboratorio. Se l'insegnante vi ha già assegnato un lavoro specifico, cercate di acquisire familiarità con le tecniche di lavoro, prima di iniziare l'attività vera e propria.**
- Informatevi sull'ubicazione del materiale di pronto soccorso (kit di primo intervento) e sul loro uso.
- Durante il lavoro svolto **in laboratorio indossate sempre il camice e, quando l'insegnante fornisce indicazioni in tal senso, gli occhiali di protezione, i guanti ed altri eventuali dispositivi ritenuti idonei per la specifica attività.**
- Il banco su cui lavorate deve essere mantenuto pulito e ordinato. Su di esso devono essere tenuti solo il necessario per prendere appunti e per svolgere semplici calcoli e, se occorre, il libro di testo. Gli altri libri, zaini, od oggetti personali dovrebbero essere lasciati in classe.
- **Non girovagare per il laboratorio, spostatevi soltanto se autorizzati dall'insegnante, durante il lavoro mantenete la postazione indicata dall'insegnante all'inizio della lezione.**
- Allestite le varie apparecchiature seguendo le istruzioni del manuale o secondo quanto descritto **dal vostro insegnante. Non assumere MAI iniziative non concordate con l'insegnante durante le** fasi operative, seguite scrupolosamente le indicazioni fornite, sia quelle scritte che quelle consigliate a voce.
- Riferite immediatamente al vostro insegnante ogni inconveniente occorso.
- Usate sempre estrema cautela nell'uso di un bruciatore a gas di laboratorio (bunsen). Prestate attenzione ai capelli lunghi o agli indumenti svolazzanti quando si lavora in prossimità della fiamma.
- Prelevate dal reagentario **soltanto le sostanze indicate dall'insegnante. Prima di aprire i** recipienti leggete attentamente le etichette, in particolare le indicazioni relative alla eventuale pericolosità della sostanza stessa. Prelevate la quantità strettamente necessaria di reagenti chimici.
- Nel laboratorio sono esposti cartelli con i simboli convenzionali riportati sulle confezioni dei prodotti chimici, che indicano i principali fattori di rischio connessi con un uso improprio della

sostanza contenuta. Accertatevi di conoscere bene il significato di tali simboli prima di utilizzare **la sostanza. Eventualmente chiedete spiegazioni all'insegnante o all'aiutante tecnico.**

- Non toccate mai con le mani le sostanze utilizzate, usate sempre gli strumenti prescritti (ad esempio molle, pinze per provette) per maneggiare le varie apparecchiature.
- Evitate il contatto diretto con i prodotti chimici. Se ciò dovesse incidentalmente accadere, **sciacquate immediatamente la parte con abbondante acqua e avvertite l'insegnante.**
- Pulite immediatamente il banco da ogni sostanza accidentalmente versata, chiedete comunque **consiglio all'insegnante o all'aiutante tecnico prima di procedere.**
- Non tenete la faccia vicino all'imboccatura dei recipienti che contengono sostanze chimiche.
- Quando dovete sentire un certo odore, usate la mano per dirigere il flusso odoroso verso il naso. Non annusate mai direttamente una sostanza chimica, a meno che non vi sia suggerito dal vostro insegnante.
- Se dovete mescolare un acido con dell'acqua ricordatevi di aggiungere sempre l'acido all'acqua e mai viceversa.
- **Non toccate con le mani la vetreria rotta. Avvertite subito l'insegnante o l'assistente tecnico** in caso di rottura accidentale di contenitori di vetro. Penseranno loro ad eliminare i frammenti.
- Non usate mai troppa energia nel cercare di inserire o rimuovere un tappo da un contenitore di vetro. Effettuate un movimento leggermente oscillatorio. Se un tappo risulta effettivamente **bloccato, portate il tutto al vostro insegnante o all'aiutante tecnico.**
- Non appoggiate direttamente sul banco di lavoro materiale di vetro troppo caldo. Utilizzate **sempre come appoggio del materiale isolante (chiedere all'insegnante o all'aiutante tecnico).**
- Lasciate raffreddare adeguatamente i vetri troppo caldi prima di toccarli. Il vetro caldo può provocare ustioni dolorose.
- Non portate mai una sostanza a diretto contatto con una fiamma a meno che non vi sia stato spiegato bene come fare.
- Ricordatevi di spegnere sempre il bunsen quando non serve più.
- Non guardate mai all'interno di un recipiente, mentre viene scaldato.
- Non riscaldate mai un recipiente chiuso.
- Quando riscaldate una sostanza in una provetta, assicuratevi che la sua imboccatura non sia diretta verso voi stessi o verso qualche altro vostro compagno.
- Non abbandonate mai il vostro posto quando qualche sostanza viene scaldata o sta chiaramente reagendo.
- Non rimettete reagenti eventualmente non utilizzati nei loro contenitori.
- Al termine delle attività condotte nel laboratorio i residui chimici e i reagenti non utilizzati non vanno **rovesciati nei lavandini, ma lasciati sui tavoli. L'assistente tecnico provvederà** successivamente allo smaltimento.
- Al termine di ogni esercitazione lavatevi accuratamente le mani.

## ***Norme di comportamento nel laboratorio di fisica***

*Per tutti*

- **L'accesso al Laboratorio è consentito soltanto in presenza di un insegnante di Fisica**
- **È opportuno che tutti chi accede al Laboratorio conosca l'ubicazione dell'uscita di sicurezza**
- **Dopo l'utilizzo dei computer o di altre apparecchiature elettriche e il loro spegnimento è necessario staccare le spine e – ove presenti – aprire gli interruttori connessi alle prese**
- In laboratorio non si possono usare fornelli a gas, becchi bunsen o altri dispositivi a fiamma libera
- Il materiale e le apparecchiature utilizzate – al termine del lavoro – vanno rimessi dove sono stati prelevati (cassetti o ripiani degli armadi), possibilmente nella stessa posizione
- Prima di uscire, controllare che le finestre siano chiuse



### *Per gli insegnanti*

- Prima di abbandonare il laboratorio, gli armadi vanno chiusi a chiave e queste vanno appese **nell'apposita cassetta munita di serratura**
- Eventuali danni, malfunzionamenti, irreperibilità di oggetti, irregolarità vanno segnalati al responsabile del laboratorio

### *Per gli alunni*

- Dopo essere entrati nel Laboratorio devono controllare attentamente lo stato dei banconi e **delle sedie e di quanto altro possibile. Se ci sono danni vanno segnalati all'insegnante presente**
- Devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal Laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta. I propri oggetti (zaini, indumenti ecc.) vanno sistemati in modo tale da non dare intralcio e da non ingombrare le vie di fuga. Il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a cose e a persone
- Gli sgabelli non vanno sistemati in modo tale da costituire intralcio e da ostacolare le vie di fuga
- **In caso di incendio non usate acqua ma l'estintore disponibile**
- Devono sempre osservare, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro
- Non devono consumare cibi e bevande all'interno del Laboratorio
- **Non devono utilizzare oggetti e apparecchiature senza l'esplicito consenso dell'insegnante**
- Prima di utilizzare strumenti devono valutare le possibili conseguenze delle loro azioni: in caso **di dubbi non esitano a chiedere chiarimenti all'insegnante**
- Devono trattare con cura il materiale che viene loro affidato per le esperienze
- Non devono prelevare - se non in caso di specifica autorizzazione - il materiale didattico contenuto negli armadi o contenuto nei cassetti
- Devono seguire attentamente le istruzioni che vengono impartite per eseguire le esperienze. Se non è stato capito qualcosa, si chiedano pure ulteriori spiegazioni
- Devono sempre far controllare il montaggio delle apparecchiature prima di cominciare le esperienze e non cominciare senza aver ottenuto la specifica autorizzazione
- Devono segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale che è stato consegnato. Quasi sempre si tratta di piccole cose che si possono riparare facilmente
- Devono segnalare ogni rottura di strumenti, apparecchiature in genere e mobilia prima dell'uscita dal Laboratorio. In particolare si ricorda di trattare con cura l'arredamento e la comune proprietà nella fattispecie : tavoli, sedie, sgabelli, banchi, ecc. comprendendovi anche i muri ed i pavimenti. Si ricorda che chi danneggia per trascuratezza il materiale affidatogli può essere tenuto al risarcimento dei danni e che ci si deve impegnare a curare l'ordine e la pulizia del posto di lavoro
- Devono lasciare il Laboratorio di Fisica nelle stesse condizioni in cui lo hanno trovato
- Non devono distrarsi durante le esperienze e devono seguire con attenzione tutte le istruzioni che sono state impartite per ottenere i migliori risultati e per non correre il rischio di farsi male o di farne agli altri
- Non devono manomettere i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere
- Devono segnalare **immediatamente all'insegnante qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione**, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi in caso di urgenza e nell'ambito della loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli
- Non devono in alcun caso utilizzare dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati
- Evitano assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti

- Il Laboratorio di Fisica è allacciato all'impianto idrico. L'acqua è necessaria per alcune esperienze ma, in ogni caso, bisogna evitarne usi impropri e, soprattutto, non deve essere utilizzata per fare scherzi. **NON DEVE ESSERE UTILIZZATA L'ACQUA PER SPEGNERE EVENTUALI INCENDI**
- Devono segnalare immediatamente qualsiasi incidente anche se sembra trattarsi di cosa modesta
- Le finestre vanno aperte con attenzione
- Il laboratorio è dotato di PC. Non si devono modificare i file di installazione dei programmi e la struttura delle cartelle, salvo esplicita autorizzazione dell'insegnante

## ***Norme di comportamento nei laboratori di informatica***

### **1. FINALITA'**

I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti del liceo.

In essi si devono implementare le tecnologie più avanzate in campo informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio, la quale permetta di sperimentare evoluti contesti informatici e che siano paragonabili a quelli di un vero ambiente di lavoro.

A tal fine tutte le dotazioni e tutti i servizi implementati devono essere posti in funzionalità per essere impiegati dagli utenti in modo efficiente con semplici meccanismi operativi, entro i limiti di sicurezza e di privacy dei dati.

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari di Informatica e, quindi, per le finalità istituzionali e formative del liceo, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

### **2. MODALITA' DI ACCESSO**

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe o dell'assistente tecnico.

Per le attività curricolari, (con esclusione delle ore riservate al docente di Informatica) è possibile prenotare l'accesso facendone richiesta agli assistenti tecnici presenti nei laboratori di Informatica. Il docente (con l'esclusione delle ore riservate al docente di informatica) è tenuto a comunicare la classe e il proprio cognome l'ora e il giorno previsti per l'attività. L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione agli assistenti tecnici presenti nei laboratori, ciò per concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

### 3. **UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete LAN Galilei e alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti.

I dati memorizzati sul PC durante l'attività didattica sono automaticamente cancellati nel momento in cui l'utente si scollega dalla sessione, pertanto dovrà essere cura dell'utente salvare eventualmente i propri dati su un supporto rimovibile.

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione dell'assistente del laboratorio, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
- Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

### 4. **FUNZIONI DEI DOCENTI**

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

## 5. **ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI**

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnateli siano funzionanti, in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante che lo comunicherà all'assistente di laboratorio.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'assistente tecnico o al responsabile di laboratorio.

L'assistenza è garantita dall'assistente tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori.

## 6. **DOTAZIONE DEL LABORATORIO**

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, le risorse hardware sono descritte in un apposito elenco consultabile presso l'assistente tecnico.

Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dal Liceo.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti, dai genitori.

Considerato che le competenze digitali sono abilitanti per l'acquisizione di altre competenze e considerato il tasso di innovazione del settore è opportuno, per garantire l'efficacia delle attività svolte nel laboratorio, che le dotazioni del laboratorio siano rinnovate con un periodo non superiore a sette anni.

## **SUPPORTO E CONSULENZA**

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

## 7. **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Tutti gli utilizzatori interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuale deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

## ***Norme di comportamento nella palestra***

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, senza soste presso i punti di ristoro.
2. Il tempo concesso per trasferimento e cambio indumenti è di 5 minuti.
3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del proprio docente. ( attendere l'insegnante fuori dalla palestra).
4. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata (secondo le indicazioni dell'insegnante) e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite indossate al momento.
5. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
6. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o in classe, non negli spogliatoi. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti. In palestra sono comunque disponibili cassetti per depositare i valori.
7. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
8. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
9. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente: a. le eventuali situazioni anomale (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione b. l'eventuale infortunio durante l'attività c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
10. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole di cui al punto 4.
11. Gli esoneri momentanei, per una sola lezione, devono essere richiesti al momento all'insegnante, che, insieme allo studente, valuterà, in base all'attività prevista, la possibilità dell'esonero stesso. La richiesta può essere accompagnata da uno scritto dei genitori. Rimane l'obbligo di portare il necessario per cambiarsi.
12. Gli esoneri prolungati vanno richiesti in segreteria, previa presentazione di documentazione medica e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione (vedi punto 10). Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
13. Durante lo svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini.)
14. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
15. Al termine dell'attività, gli alunni devono indossare un abbigliamento diverso da quello usato per seguire la lezione e devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.

16. E' categoricamente vietato introdurre o consumare in palestra qualsiasi tipo di alimento o bevanda.

In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

# **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2019

## 1. Premessa

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2019 del liceo scientifico "G. Galilei" prende le mosse in particolare da quanto previsto nell'art. 11 del decreto 150 del 2009, che definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organismi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

## 2. Finalità

Il liceo scientifico "Galilei", in quanto unità organizzativa periferica dello Stato, adotta, mediante delibera del Consiglio d'istituto, un "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" che sarà, ove necessario, aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e che contiene le iniziative previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura della legalità.

## 3. Tutela della privacy

Il Programma è attuato nel rispetto del decreto legislativo 196 del 2006 (codice in materia di protezione dei dati personali), il quale garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato.

## 4. Dati da pubblicare e stato di attuazione

Categoria di dati	normativa di riferimento	Ufficio responsabile della pubblicazione	Stato attuazione al 31/01/2016	da realizzarsi entro il 31/01/2016	da realizzarsi entro il 31/01/2017
Piano triennale per la trasparenza	art.11, c 8 D.lge. N. 150/2009	Dirigenza	in fase di pubblicazione	agg.	agg.
Piano e Relazione sulle performance	art.11, c 8 D.lge. N. 150/2010	Dirigenza	Non applicabile alla scuola perché in attesa di un ulteriore provvedimento del MIUR		
Dati relativi al Dirigente	art.54, c 1, D.lgs. N. 82/2005	Dirigenza	pubblicato	agg.	agg.



Curricolo del Dirigente	art.54, c 1, D.lgs. N. 82/2006	Dirigenza	pubblicato	agg.	agg.
Organigramma d'istituto	art.54, c 1, D.lgs. N. 82/2007	Dirigenza	pubblicato	agg.	agg.
Organigramma servizi amministrativi e compiti	art.54, c 1, D.lgs. N. 82/2008	DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Tassi di assenza del personale	art. 21 L. 69/2009	Ufficio di segreteria	pubblicato	agg.	agg.
Caselle di posta istituzionali	art. 54, c 1 D.lgs. 82/2005	Ufficio di segreteria	pubblicato	agg.	agg.
Codice di comportamento	art. 55 c. 2 D. lgs 165/2001	DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Tipologie dei procedimenti, termini e responsabili	art. 54, c 1, D.Lgs 82/2005	DSGA	in fase di pubblicazione	agg.	agg.
Per i procedimenti ad istanza di parte, elenco degli atti e dei documenti da produrre e modulistica	art. 6, c 1 L. n. 106/2011 e L. 180/2011	DSGA	in fase di aggiornamento per passaggio a segreteria digitale	agg.	agg.
Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella gazzetta ufficiale gravanti sui cittadini	art. 7, c 1 e 2 L. n. 180/2011	Ufficio di segreteria	In fase di aggiornamento	agg.	agg.
Dati relativi a incarichi e consulenze	art. 11, c 8 D.lgs. N. 150/2009	DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Carta dei Servizi e Regolamenti	art. 11 D. lgs. 150/2009	Ufficio di segreteria	pubblicato	agg.	agg.
Contratti nazionali e d'istituto e relazione tecnico finanziaria	art. 55 c 4 D. lgs. N. 150/2009	Ufficio di segreteria	pubblicato	agg.	agg.

Programma annuale e Conto Consuntivo e Relazioni	art. 20, c 1, art. 19, c 1 D. lgs.91/2011	Dirigenza e DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 20, c 1, art. 19, c 1 D. lgs.91/2011	Dirigenza e DSGA	da pubblicare	agg.	agg.
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi	art. 23, c 5 L. 69/2009	DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Dati relativi alle buone prassi	art. 23, c 1 e 2 L. 69/2009	DSGA	da pubblicare	agg.	agg.
Dati su donazioni e contributi da privati	artt. 1 e 2 D.P.R. n. 118/2000	DSGA	pubblicato	agg.	agg.
Gare e bandi per l'acquisizione di beni e servizi	art. 7 D. Lgs. 163/2006	DSGA	pubblicato	agg.	agg.

## 5. Modalità di pubblicazione

I dati relativi al Programma, di cui al paragrafo 4, sono pubblicati sul sito dell'Istituto in un'apposita sezione denominata "Trasparenza", raggiungibile da un link facilmente identificabile posto nella homepage del sito. Essi verranno aggiornati costantemente in relazione a nuove esigenze. Lo stato di attuazione sarà rendicontato di norma semestralmente, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati d'attuazione precedenti.

## 6. Verifica

Le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stato attuativo sono oggetto di verifica da parte della commissione di valutazione del servizio dell'istituto, che sottopone le sue osservazioni agli organi collegiali della scuola.

## 7. Iniziative a sostegno del Programma

L'Istituto si impegna a coinvolgere tutto il personale nello sviluppo della pratica della trasparenza, in particolare curando l'accessibilità e la completezza informativa del sito web, facilitando la comunicazione con gli operatori della scuola e con gli utenti e sviluppando sempre di più i servizi online, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

Analogamente, l'Istituto si impegna a diffondere una cultura dell'integrità mediante la diffusione consapevole dei regolamenti e dei codici disciplinari, nonché delle norme di sicurezza, al fine di incentivare e condividere comportamenti adeguati e corretti da parte di tutti.

#### **8. Coinvolgimento degli utenti e dei portatori di interesse**

Oltre all'attenzione verso i contenuti del Programma da inserire nel Piano dell'offerta formativa mediante opportuni richiami trasversali a tutte le discipline, il sito web offrirà, per mezzo dei servizi di posta elettronica, la possibilità di esprimere le proprie valutazioni in ordine alle attività svolte, insieme a proposte, richieste, reclami.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO  
SPONSORIZZAZIONI**

## **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE dell'Istituzione scolastica**

Premessa: Quadro legislativo

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2: al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art.41: è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art.1

Il liceo scientifico "Galilei" intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione e dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art.2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione potrà avere come oggetto le seguenti opzioni:

- fornitura di un contributo in denaro;
- realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico, per laboratori:

- materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;
- materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

### Art.3

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

### Art. 4

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- l'intenzione e le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel Pof della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

### Art.5

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

### Art.6

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L' Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;  
ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;  
la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa  
pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;  
messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Il liceo scientifico "Galilei" è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell' Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico

#### Art.7

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa:

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### Art.8

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### Art. 9

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

#### Art.10

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dati possono essere oggetto di comunicazione / diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo Pascoli.

#### Art.11

Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata.

#### Art.12

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che l'approva e dovrà essere approvato dal CdI ogni anno: se necessario potranno essere apportate modifiche sostanziali.



**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**PIANO ACCESSIBILITA'**

# LICEO SCIENTIFICO “GALILEO GALILEI” - ERBA

## **Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016**

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Approvato il 15/1/2016

---

## Premessa

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

## Informazioni generali sull'amministrazione

<b>Denominazione Amministrazione</b>	Liceo scientifico statale "Galileo Galilei"
<b>Sede legale (città)</b>	Erba (CO)
<b>Responsabile Accessibilità</b>	Dirigente Scolastico
<b>Indirizzo PEC per le comunicazioni</b>	<a href="mailto:cops02000a@pec.istruzione.it">cops02000a@pec.istruzione.it</a>

## Descrizione dell'amministrazione

La scuola è composta da:

- Liceo scientifico
- Liceo scientifico - Scienze Applicate
- Liceo Scientifico opzione bilingue

Oltre al sito web istituzionale (<http://www.galileierba.gov>) l'Istituto dispone di due "siti tematici": uno dedicato all'interazione didattica tramite piattaforma Moodle (<http://www.liceoerba.it/moodle/index.php>) e uno dedicato al Registro Elettronico, gestito con Axios– Sissweb.

## OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Sito istituzionale	Adeguamento costante della conformità ai requisiti di accessibilità	Ricognizione del sito alla luce dei requisiti di accessibilità	ciclico
	Ampliamento dell'interattività del sito	Incremento del numero di pagine compilabili da parte degli utenti, registrati e non (questionari, moduli amministrativi, moduli per	31/1/2017
Siti web tematici	a) Area didattica moodle: aggiornamento	Aggiornamento periodico alle release che garantiscono maggiore accessibilità	ciclico
	b) Registro elettronico: rinnovo	Utilizzo registro digitale di classe in tutte le aule Incremento di usabilità, accessibilità ed economicità per tutte le componenti scolastiche	1/9/2016
	c) Archivio digitale	Realizzazione di un archivio elettronico in relazione all'introduzione della segreteria digitale	31/8/2016
Formaz. informatica	Formazione del personale docente e di segreteria	<input type="checkbox"/> ampliare il numero di redattori potenziali del sito istituzionale <input type="checkbox"/> fare in modo che i redattori producano testi ben formati e chiari <input type="checkbox"/> fare in modo che i redattori rispondano alle esigenze di accessibilità	ciclico

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO DISCIPLINA  
ALUNNI**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **PREMESSA**

Ai sensi del D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle Istituzioni.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- Frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- Comportamento corretto, non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- Rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come lo si richiede per se stessi anche a livello formale;
- Rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le condizioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- Osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite etc.) e delle disposizioni di sicurezza.

Alle singole Istituzioni scolastiche è stato assegnato il compito di stilare un proprio regolamento di disciplina in cui vengono individuati:

- a) Le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;
- b) Le sanzioni relative;
- c) Gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

È prevista la costituzione di un Organo di Garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati.

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola.

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase di accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e ai genitori che ne facciano richiesta.

### **I. CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE.**

#### **Art. 1. Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni, secondo le procedure contenute nel presente regolamento.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto delle discipline.

7. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 2. Richiamo verbale del docente e/o del dirigente scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, non adeguati al contesto scuola, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti poco corretti (richiesta immotivata di uscita fuori orario, mancanza non problematica di autocontrollo);
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di nota scritta.

### **Art. 3. Sanzioni**

Per rispetto e in conformità dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e relative modifiche, in premessa richiamati, l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari di cui ai successivi articoli 4,5,6,e7, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni.

### **Art. 4. Nota del docente e/o del dirigente scolastico trascritta sul registro di classe**

La sanzione della nota sul registro di classe è irrogata nei seguenti casi:

1. Comportamenti irrispettosi e/o inadeguati all'ambiente scolastico, benché non gravi.
2. Offese non gravi verso i componenti della comunità scolastica (compagni, personale docente e non, dirigente scolastico) o nei confronti di persone esterne alla scuola.
3. Disturbo ripetuto durante le lezioni.
4. Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola (tra cui, ad es. anche la ripetuta mancata esecuzione dei compiti assegnati).
5. Uso del cellulare o di qualsiasi dispositivo elettronico (videofonini, fotocamere, videocamere, i-pod, Mp3 e similari) durante l'attività scolastica salvo disposizione esplicita del docente. In tal caso il docente o un collaboratore scolastico, sono tenuti a richiedere allo studente l'apparecchio (spento dallo studente) e a consegnarlo al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori. L'apparecchio verrà riconsegnato al legittimo proprietario al termine delle lezioni; nel caso di alunni minorenni la consegna avverrà personalmente ai genitori. Il rifiuto della consegna da parte dello studente verrà annotato nel registro di classe.
6. Violazione non grave delle norme di sicurezza.
7. Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa. Per le sanzioni menzionate nel presente articolo non è prevista la procedura di contestazione preliminare del provvedimento disciplinare.

### **Art. 5. Ammonizione scritta del dirigente scolastico inserita nel fascicolo personale degli alunni, con comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni.**

1. La sanzione dell'ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico è assunta nei seguenti casi:
  - a. Presenza di un certo numero di note (almeno tre) trascritte sul registro di classe e riferite agli artt. 2 e 4.

- b. Ripetersi di assenze e/o uscite e/o ritardi non giustificati.
  - c. Mancanza reiterata dell'assolvimento dei doveri scolastici.
  - d. Danneggiamento di oggetti di proprietà di altri o di strutture e attrezzature dell'Istituto derivante da un utilizzo improprio delle stesse, nel qual caso è previsto anche il risarcimento del danno
  - e. Falsificazione di firme.
  - f. Violazione grave della norma di sicurezza.
2. In tutti i casi citati, il coordinatore considera l'eventuale gravità delle infrazioni e, raccolto il parere dei membri del Consiglio di Classe e degli alunni interessati, valuta l'eventualità di procedere all'irrogazione della sanzione e informa il dirigente, al quale spetta l'atto formale relativo.
  3. Per la sanzione menzionata nel presente articolo non è prevista la procedura autonoma di contestazione preliminare del provvedimento disciplinare.

**Art. 6. Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe, con comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni.**

1. La sanzione dell'allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni è assunta nei seguenti casi:
  - a. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta.
  - b. Grave mancanza di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni con insulti gravemente offensivi e/o discriminatori.
  - c. Alterazioni di risultati delle verifiche.
  - d. Violenza fisica e/o psicologica non grave e comunque non intenzionale nei confronti dei componenti della comunità scolastica o di persone esterne.
  - e. Utilizzo di cellulari o di qualsiasi dispositivo elettronico (videofonini, fotocamere, videocamere, i-pod, Mp3 e simili) per effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni all'interno della scuola, salvo disposizione esplicita del docente da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento, nonché informazione preventiva degli interessati e acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.
2. In tal caso il dirigente scolastico convoca, entro i tre giorni successivi alla segnalazione della mancanza eseguita dal docente coordinatore, il Consiglio di Classe, gli alunni coinvolti e, se fra essi ci sono minorenni, i loro genitori.  
Il consiglio di classe, sentite le parti interessate, delibera l'entità della sanzione.

**Art. 7. Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe, con comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni**

1. La sanzione dell'allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni è assunta nei seguenti casi:
  - a. Recidiva dei comportamenti sanzionati negli artt. 5 e 6.
  - b. Violazione fisica e/o psicologia intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone nei confronti di un qualsiasi componente della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola.
2. In tal caso il dirigente scolastico convoca, entro tre giorni successivi alla segnalazione della mancanza da parte del coordinatore del consiglio di classe, il consiglio medesimo, gli alunni coinvolti e, se fra essi ci sono minorenni, i loro genitori.  
Il Consiglio di classe, sentite le parti interessate, delibera l'entità della sanzione.



**Art. 8. Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto, con comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni.**

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni è assunta in presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo grave per l'incolumità delle persone e per il sereno e sicuro funzionamento della scuola stessa.

In tal caso il dirigente Scolastico convoca, entro i tre giorni successivi alla segnalazione della mancanza da parte del coordinatore del consiglio di classe, il consiglio medesimo e immediatamente dopo il Consiglio di Istituto, gli alunni coinvolti e, se fra essi ci sono minorenni, i loro genitori. Il Consiglio di Istituto, sentite le parti interessate, delibera l'entità della sanzione.

**Art. 9. Estensione delle sanzioni.**

Le sanzioni di cui agli art. 5,6,7 e 8 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione.

**Art. 10. Esami di stato.**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

**Art. 11. Conversione delle sanzioni.**

Nei casi previsti dagli artt. 5,6,7 e 8 il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino delle aule speciali;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del dirigente scolastico e del Consiglio di classe.

**Art. 12. Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.**

Quale sanzione aggiuntiva o alternativa a quelle sopra elencate, il Consiglio di Classe può precludere agli alunni responsabili di violazione del presente regolamento la possibilità di partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

**Art. 13. Composizione del consiglio di classe chiamato a deliberare le sanzioni**

Il consiglio di classe cui è demandata la decisione circa l'assegnazione delle sanzioni disciplinari è composto dal dirigente (o da un suo delegato), da tutti i docenti, dai rappresentanti dei genitori e da quelli degli studenti.

## **II. TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI**

### **Art. 14. Procedure a tutela degli alunni oggetto di procedimento disciplinare**

Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte eventualmente, in presenza, dallo studente e/o dai suoi familiari, i quali hanno facoltà di presentare

prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe. Gli studenti oggetto del procedimento ed eventualmente i loro genitori possono far valere le loro ragioni di fronte al dirigente scolastico o ad un suo delegato entro la data prevista per la riunione del consiglio di classe che deve esaminare il caso. Il dirigente o il suo delegato avranno cura di riportare al medesimo consiglio di classe quanto a loro riferito.

### **Art. 15. Tempi delle procedure**

I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli art. 6,7 e 8 devono concludersi entro dieci giorni dalla data della contestazione del fatto.

In caso di allontanamento dalle lezioni è il consiglio di classe a determinare il giorno o i giorni in cui la sanzione verrà applicata.

### **Art. 16. Ricorsi**

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia interno entro sette giorni dalla comunicazione della sanzione comminata. L'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro sette giorni dalla sua presentazione.

La presentazione del ricorso non sospende l'esecuzione della sanzione.

## **III. ORGANI DI GARANZIA**

### **Art. 17. Composizione e funzionamento dell'Organo di garanzia interno**

1. L'Organo di garanzia interno per le impugnazioni è così composto:
  - dirigente scolastico; a lui spetta la funzione di Presidente e in quanto tale convoca l'Organo e lo presiede; in caso di impedimento del dirigente, la sua funzione è svolta dal docente membro dell'organo;
  - un genitore designato dal Consiglio d'istituto eventualmente scelto anche tra i rappresentanti in esso presenti;
  - un docente designato dal Consiglio d'istituto eventualmente scelto anche tra i rappresentanti in esso presenti;
  - uno studente designato dal Consiglio d'istituto eventualmente scelto anche tra i rappresentanti in esso presenti;
2. Per tutte le componenti sopra indicate, fatta eccezione ovviamente per il dirigente, sono designate dal consiglio d'istituto membri ordinari e membri supplenti.
3. In caso di parità nella votazione, il voto del presidente ha valore doppio.
4. Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.
5. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

**Art. 18. Altri compiti dell'Organo di garanzia interno**

L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente regolamento di disciplina per adeguare il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse citato in premessa.

**Art. 19. Ricorsi all'Organo di garanzia regionale**

Contro i provvedimenti assunti dalle strutture interne della scuola è possibile presentare ricorso anche all'Organo di garanzia regionale, secondo le normative vigenti. L'Istituto è tenuto a fornire una corretta informazione circa le modalità per tali ricorsi e il funzionamento di tale organismo. In allegato al presente regolamento vengono fornite le principali disposizioni vigenti.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**PROTOCOLLO SULLA MOBILITÀ  
STUDENTESCA INTERNAZIONALE  
INDIVIDUALE**

**Linee di indirizzo del**  
***Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei***  
**sulla mobilità studentesca internazionale individuale**  
**Exchange Program**

Le esperienze di studio all'estero sono attualmente regolate dalla Nota prot. 843/10.04.2013 del Dipartimento per l'Istruzione del MIUR, che abbraccia tutta la precedente normativa. Il Liceo Galileo Galilei, in ottemperanza al DPR 275 /08.03.1999, la fa propria secondo le seguenti modalità.

**I- Mobilità in uscita (per un intero A.S.) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia**

- Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero fa domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, l'associazione, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto e il dettaglio delle materie che intende frequentare. Tale domanda deve pervenire in tempo utile per essere esaminata entro l'ultimo consiglio di classe (maggio) prima della fine dell'A.S. Se la famiglia dello studente non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà farlo non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.
- Il Consiglio di classe si riunisce e in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime in modo non vincolante parere favorevole o non favorevole relativamente alla richiesta di mobilità. Tale parere verrà trascritto nel verbale della seduta del Consiglio di classe.
- A settembre dell'anno in cui lo studente effettua l'esperienza all'estero il Consiglio di classe, esaminato il piano dell'offerta formativa della scuola all'estero, valuta le materie comuni e non comuni al corso di studi frequentato dallo studente e, per le materie comuni, la corrispondenza dei curricula. Successivamente, i docenti del consiglio redigeranno un piano personalizzato contenente, nelle sue linee generali, le indicazioni delle materie e dei contenuti fondamentali da integrare (**allegato 1: modello di piano personalizzato**). Tale piano personalizzato deve essere consegnato al coordinatore di classe entro la scadenza per la consegna dei programmi che ciascun docente intende svolgere durante l'anno scolastico e una copia verrà inserita nel fascicolo personale dello studente.

- Il Consiglio di classe delega il coordinatore o un **docente tutor** per tenere i contatti con lo studente durante il suo soggiorno all'estero.
- Al termine del soggiorno all'estero lo studente dovrà presentare al consiglio di classe i seguenti **documenti**:
  - programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano,
  - una legenda o delle spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione usato all'estero
  - una copia del titolo di studio rilasciato dall'Istituto all'estero (può essere utile fornire alla scuola la "dichiarazione di valore" del titolo ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano).
- Lo studente dovrà altresì consegnare in segreteria l'originale del titolo di studio conseguito all'estero, per l'inserimento nel suo fascicolo personale.
- Per acquisire dati ai fini della valutazione, lo studente dovrà consegnare al consiglio di classe una **relazione scritta** (in formato digitale) sull'esperienza svolta e sugli apprendimenti, formali e non formali, e sulle competenze acquisite all'estero (per la struttura di questa relazione, vedi l'**allegato 2**). Prima dell'inizio dell'A.S. successivo a quello di soggiorno all'estero, tale relazione verrà presentata dallo studente in occasione del colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione di quanto previsto nella scheda del piano di studi personalizzato. Alla fine del colloquio, il consiglio di classe assegna il credito scolastico in una seduta riservata ai soli docenti.
- Il **colloquio** accerterà conoscenze e abilità nelle discipline concordate dal Consiglio di Classe e comunicate allo studente. Esso verterà su nuclei tematici fondamentali ed essenziali e verrà concordato con gli altri docenti di area, al fine di poter predisporre interventi educativi e didattici ritenuti necessari all'eventuale recupero e allo sciluppo degli apprendimenti.
- Il Consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del **credito scolastico** alla fine dell'anno all'estero.
- L'esperienza all'estero, come da nota 3355 Miur del 28 marzo 2017, viene considerata alla stregua di **attività ASL** per il numero di ore stabilito per le classi quarte dal Collegio Docenti del 18/05/2017.

## **II- Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'A.S. ma comunque inferiore all'anno) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia**

Le procedure per un periodo di mobilità all'estero limitato ad uno o più mesi dell'A.S. ma comunque inferiore ad un anno, sono le stesse di quelle stabilite per un intero A.S.

Al termine del soggiorno all'estero lo studente dovrà presentare -oltre ad una relazione scritta (in formato digitale) sulla sua esperienza di mobilità-

il piano di studi svolto,

eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'istituto all'estero,

la pagella, nel caso di un intero periodo scolastico soggetto a valutazione, corredata di una legenda che spieghi il sistema di valutazione e della traduzione in italiano.

Se lo studente torna mentre l'A.S. è in corso, il Consiglio di classe indicherà e comunicherà prontamente i modi dell'accertamento (entro circa un mese) sui nodi fondamentali indicati nel piano personalizzato.

Se il ritorno dello studente coincide con la fine dell'A.S., l'accertamento e la valutazione del credito scolastico avverranno come ai punti 6 e 7 del paragrafo precedente.

Il Consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del credito scolastico alla fine dell'anno all'estero.

### **III - Mobilità in entrata di studenti stranieri (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'A.S. o ad un intero A.S.)**

Normativa di riferimento:

Decreto Legislativo 16.04.1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione

Circolare 181/17.03.1997 Direzione Generale degli Scambi Culturali div. III prot. n. 1108/36-3

Nota prot. 843/10.04.2013 del Dipartimento per l'Istruzione del MIUR,

Lo studente che si iscrive al Liceo Scientifico Galileo Galilei deve ottemperare al regolamento di istituto.

Lo studente straniero può chiedere di essere uditore ed in questo caso non è necessario che possieda un'adeguata preparazione in tutte le materie previste dall'ordinamento, ma deve seguire un piano individualizzato stabilito dal Consiglio della classe in cui viene inserito. Inoltre, è auspicabile che abbia un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Alla fine della frequenza nel nostro istituto verrà rilasciato un attestato di frequenza da cui risulti l'attività didattica compiuta e le conoscenze acquisite dall'alunno straniero. Per quanto attiene la valutazione, si tratterà di una valutazione informale espressa con brevi giudizi didattico - disciplinari degli insegnanti, controfirmati dal Dirigente Scolastico (vedi **allegato 3**).

Se lo studente è stato introdotto da un'associazione per la mobilità studentesca, la valutazione sarà data, di norma, anche in ottemperanza con la richiesta dell'associazione interessata.



## Allegato 1

### LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

#### Mobilità in uscita presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia

**Piano personalizzato:** programmi delle materie da reintegrare al rientro nella scuola di provenienza

A.S. 201.../201...

Nome dell'alunno:	
E-mail dell'alunno	
Classe e sezione del Liceo Galileo Galilei	(A.S....)
Periodo di mobilità (da/fino a):	
Durata totale (in mesi):	
Nome del docente di contatto scelto dal Consiglio di classe che tiene i contatti con l'alunno	
E-mail del docente di contatto	
Nome e indirizzo della scuola ospitante:	

#### Firma dei docenti del Consiglio di classe

Nome	Cognome	Disc.	firma

#### Pagine seguenti: una scheda per ogni materia oggetto di reintegro

Docente	Disciplina	Classe

contenuti	pagine del libro di testo	tipologia della prova (scritta/orale)	mese di svolgimento della prova

## Allegato 2

### Struttura della *Relazione dello studente sul suo periodo di mobilità all'estero* da presentare al ritorno della sua esperienza

Lo studente, al ritorno della sua esperienza di mobilità all'estero, deve presentare al consiglio della sua classe una relazione (in formato digitale).

La relazione deve avere l'ampiezza di 5.000-10.000 caratteri.

La struttura deve essere la seguente:

#### Pagina 1:

**Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei**

Via Volontari della Libertà, 18/C - Erba (CO)

#### RELAZIONE SU ESPERIENZA D MOBILITA' ALL'ESTERO

A.S. ....

Nome dell'alunno:	
Classe e sezione del Liceo Galileo Galilei	(A.S....)
Periodo di mobilità (da/fino a):	
Durata totale (in mesi):	
Nome del docente di contatto scelto dal consiglio di classe che ha tenuto i contatti con l'alunno.	
Nome e indirizzo della scuola ospitante:	

**Data:**

**Firma dell'alunno:**

#### Pagine seguenti:

- presentazione della scuola all'estero,
- descrizione delle differenze con la scuola italiana e in particolare con la propria scuola
- descrizione delle materie frequentate, i contenuti e le metodologie di insegnamento utilizzate.
- illustrazione delle competenze, apprendimenti formali e non formali acquisiti. <sup>5</sup>

---

5

Dal D.lgs. n. 13/16.01.13, Art 2: b) l'«*apprendimento formale*» è un apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università ...e...si conclude con il conseguimento di un titolo di studio ...o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari; c) l'«*apprendimento non formale*» è un apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi indicati alla lettera b), in ogni organismo che persegua scopi

- Osservazioni sulle differenze tra lo stile di vita all'estero e quello italiano.

### Allegato 3

#### Scheda di valutazione informale espressa con brevi giudizi didattico-disciplinari

#### Per studenti stranieri al Liceo Scientifico Galileo Galilei.

#### STUDENT EVALUATION

Nome dello studente/ *name of student* .....

Tipo di corso/ *course of studies*: .....

Classe/ *Grade and Form*: .....

Periodo frequentato/ *period of time attended* .....

Materia/ Progetto <i>Subject/Pr oject</i>	Commento dell'insegnante <i>Teacher's feedback</i>	Ore frequentate  <i>Hours of attendance</i>	Assenze  <i>Hours missed</i>	Valutazione dello studente <i>Student evaluation</i>		
				Compiti scritti <i>Written works</i>	Interrogazioni presentazioni <i>Oral works</i>	Compiti a casa <i>Homework</i>

---

educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese; e) «**competenza**»: comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale

**Valutazione dell'area della relazione/ evaluation of relations area**

Lo studente dimostra di ... / the student has proved ...:					
	<b>5</b> ottimo <i>/excellent</i>	<b>4</b> buono/ <i>good</i>	<b>3</b> sufficiente <i>/satisfactory</i>	<b>2</b> insufficiente <i>/insufficient</i>	<b>1</b> molto insufficiente <i>extremely insufficient</i>
...sapersi adeguare alle nuove situazioni <i>/ to be able to adapt to new situations</i>					
...rispettare i codici comportamentali e le regole della scuola <i>/ to respect the codes of behaviour and school rules</i>					
...accettare le differenze culturali <i>/ to accept cultural differences</i>					
...sapersi cimentare in attività nuove <i>/ to be able to engage in new activities</i>					
...condividere la vita di classe <i>/ to cooperate with the classgroup</i>					

**Commento aperto /Comments**

**Firma del coordinatore/ signature Head Teacher**

**Firma del Dirigente Scolastico**

**Timbro della scuola**

**Data/date**

*Signature of School Principal*

*Print of the school*

.....

.....

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

**REGOLAMENTO COMITATO  
STUDENTESCO**

## Statuto Comitato Studentesco

### Liceo Scientifico Galileo Galilei

Via Volontari della Libertà, 18/C – 22036 ERBA (CO)

1. Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica.
2. Il Comitato collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri e delle responsabilità degli studenti.
3. Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
4. Il Comitato Studentesco è un organo rappresentativo degli studenti, esprime pareri riguardo alla vita della scuola, propone miglioramenti ed innovazioni al Consiglio d'Istituto, come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5, ed al Collegio Docenti.
5. Il Comitato Studentesco, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, convoca l'assemblea d'Istituto e coordina le assemblee di corso e di classi parallele.
9. All'inizio di ogni anno scolastico il Comitato predispone il Programma delle attività.
10. I rappresentanti di istituto presiedono le riunioni del Comitato studentesco; ne concordano col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
11. I rappresentanti di istituto convocano il Comitato, coordinano i lavori delle commissioni, convalidano gli atti ed i verbali del Comitato.
12. Il rappresentati di istituto hanno anche il compito di preparare, insieme al Direttivo, le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
13. I rappresentanti di istituto sono in carica un anno scolastico.
14. I rappresentati di istituto possono essere destituiti dal Comitato attraverso votazione a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta, su richiesta motivata di un terzo dei membri. In caso di dimissioni, destituzione, vacanza della carica di rappresentante, il i non eletti, in ordine secondo la quantità di voti ottenuti, ne assume le funzioni fino a nuove elezioni.
15. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica.
16. Il Comitato Studentesco può designare degli studenti chiamati a fare parte di Commissioni di lavoro.
17. La prima riunione annuale del Comitato può essere convocata dal Dirigente scolastico, a sua discrezione e se lo ritiene opportuno, prima o dopo la proclamazione degli eletti nei consigli di classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Studentesca Provinciale.
18. Il Comitato può essere convocato dai rappresentati di istituto, da 1/5 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico.
19. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di preavviso, salvo casi di particolare urgenza.
20. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla Direzione dell'Istituto a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
21. La seduta è validamente costituita quando sia presente la metà più uno dei componenti.
23. Il Comitato deve riunirsi in orario scolastico almeno una volta ogni tre mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei suoi componenti.
24. In orario di lezione, è consentita una riunione mensile del Comitato. In caso di emergenza, e richiesta e approvata dal Dirigente, è possibile convocare un'ulteriore riunione aggiuntiva. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore totali. La convocazione, che deve contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta, deve essere recapitata per iscritto a tutti i componenti almeno tre giorni prima della data di convocazione dell'assemblea. Nel caso in cui l'ordine del giorno preveda la votazione di specifiche proposte, la lettera di convocazione deve contenere anche una sintesi di tali proposte, affinché le classi possano esserne informate dai rispettivi rappresentanti.
25. Altre assemblee mensile possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
26. Possono essere invitati a collaborare ai lavori del Comitato Studentesco tutte le componenti scolastiche (genitori, studenti, personale docente e non docente, dirigente scolastico) nonché esperti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
27. L'Istituto mette a disposizione del Comitato, concordando le modalità d'utilizzo, eventuali attrezzature e/o locali necessari per l'esercizio della rappresentanza.

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

# **REGOLAMENTO COMITATO GENITORI**



LICEO SCIENTIFICO STATALE  
GALILEO GALILEI – ERBA

REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI

Articolo 1

Ai sensi dell'art.45 dei Decreti Delegati (D.P.R. 416 del 31/05/1974), si costituisce presso il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Erba , il Comitato Genitori.

Di esso fanno parte di diritto tutti i genitori eletti negli Organi Collegiali della Scuola per l'anno scolastico in corso.

Articolo 2

Il Comitato Genitori:

- Ha funzioni consultive e di proposta nei confronti del Preside e del Consiglio di Istituto;
- Favorisce la collaborazione fra le variè componenti della scuola.

Articolo 3

Organo-(esecutivo) del Comitato Genitori è una Giunta, composta da quattro genitori, da eleggersi annualmente a maggioranza dei presenti. La Giunta, nel proprio ambito, designa un Segretario con funzioni di coordinamento.

Funzioni della Giunta sono:

1. Collaborare con gli organi collegiali eletti e con tutte le componenti scolastiche per facilitare la realizzazione delle proposte del Comitato;
2. Convocare le riunioni del Comitato nei casi previsti al successivo articolo 4;
3. Fare verbalizzare le delibere del Comitato;
4. Illustrare al Preside ed agli altri Organi Collegiali le deliberazioni del Comitato;
5. Coordinare gli interventi durante le riunioni del Comitato;
3. Affiancare alla Giunta, per problemi che riguardano singole classi, i rappresentanti dei Genitori della classe.

Articolo 4

Riunioni del Comitato Genitori.

Il Segretario convoca le riunioni :

1. Almeno una volta per quadrimestre;
2. Quando ne facciano richiesta scritta e motivata: il Preside, il Presidente del Consiglio di Istituto, un terzo dei membri del Comitato, due terzi dei rappresentanti dei genitori di uno stesso corso.
3. Alla fine dell'anno provvede alla convocazione della prima assemblea per l'anno successivo.

La riunione, indetta con una settimana di preavviso, è valida in prima convocazione quando è rappresentata la metà più uno dei componenti il Comitato anche con delega ad un membro della stessa classe; in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

L'ordine del giorno della riunione, predisposto dalla Giunta in conformità alle ipotesi di cui all'art3, deve essere reso noto contestualmente alla convocazione.  
I componenti il Comitato possono far pervenire alla Giunta ulteriori argomenti da porre all'ordine del giorno almeno tre giorni prima della riunione.  
Eventuali documenti da approvare nel corso della seduta devono essere allegati all'ordine di convocazione.

#### **Articolo 5**

Tutte le deliberazioni del Comitato ( espresse con voto segreto se riguardano persone), devono essere assunte con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, salva la verifica al momento della votazione della sussistenza delle condizioni di validità della riunione di cui al precedente art 4. Il verbale delle deliberazioni, nonché delle note di cui venga richiesta la verbalizzazione , redatto da un membro della giunta è approvato nella seduta stessa, e verrà ratificato nella seduta successiva. Dopo l'approvazione, una copia del verbale verrà inviata al Preside per l'affissione nell'albo della scuola.

#### **Articolo 6**

Il Comitato Genitori rimane in carica, secondo C.M., terminato l'anno scolastico in corso, fino alla designazione dei nuovi eletti per l'anno scolastico successivo, salvo decadenza dei requisiti.

#### **Articolo 7**

Il Comitato Genitori, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, può invitare alle proprie riunioni membri esterni al Comitato, indicati unitariamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno ed appartenenti al mondo culturale, scientifico, sociale o artistico, per discutere argomenti specifici.

#### **Articolo 8**

Il preside o un suo delegato sono sempre invitati alle riunioni del Comitato Genitori.

#### **Articolo 9**

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in ogni momento con il voto favorevole della metà più uno dei membri del Comitato stesso.

#### **Articolo 10**

Tutte le attività del Comitato Genitori dovranno essere realizzate nel rispetto delle leggi, delle circolari ministeriali e dei regolamenti della scuola.

Approvato nella seduta del Comitato Genitori del 18 gennaio 2003

**Liceo Scientifico G. Galilei**  
*triennio scolastico 2019 – 2022*

# **PROTOCOLLO TRASFERIMENTI**

## 1. **ITER TRASFERIMENTI DA ALTRI ISTITUTI**

- Richiesta inserimento di un nuovo alunno da altro istituto effettuata dai genitori (minorenni) o dagli alunni stessi.
- Gli alunni iscritti alla classe prima potranno richiedere di passare nel corso dei primi **mesi dell'anno scolastico (entro le vacanze di Natale)**.
- Gli alunni delle classi successive alle prime non potranno effettuare il passaggio **vero e proprio se non alla conclusione dell'anno scolastico**.

### **A. Iter trasferimenti alunni iscritti alla classe prima.**

- Colloquio con i genitori dell'alunno e/o l'alunno stesso con la referente dell'orientamento (recando :con sé tutta la documentazione sui programmi svolti nella scuola di provenienza e sulle valutazioni in essa ottenute) e compilazione del modulo predisposto per valutare i requisiti necessari per l'inserimento.
- Esito del colloquio negativo: la richiesta viene respinta perché non ci sono le condizioni oggettive **per inserire l'alunno nella classe indicata**.
- **Esito del colloquio positivo: si passa al controllo della disponibilità per l'inserimento** nella classe tenendo conto di
  1. numero di alunni nelle classi
  2. eventuali situazioni problematiche nelle classi interessate (alunni con sostegno, Dsa, alunni ripetutamente sanzionati)
  3. presenza nella classe di eventuale destinazione di alunni provenienti dalla stessa scuola e/ dallo stesso comune.
- Relazione della situazione emersa al DS da parte della referente orientamento.
- A fronte dei controlli il DS esprime Esito Negativo: la richiesta viene respinta: l'alunno ha i requisiti ma non c'è disponibilità.
- A fronte dei controlli il DS esprime parere favorevole all'inserimento.
- Convocazione c.d.c della classe di destinazione per parere non vincolante in merito **all'inserimento**.
- Il DS, sentito il parere del c.d.c., decide in via definitiva sull'accoglimento della richiesta di inserimento nella classe.
- La richiesta non viene accolta si informerà la famiglia dando le motivazioni (DS o referente orientamento)
- La richiesta viene accolta: si potrà effettuare l'iscrizione e l'inserimento in classe.

- I genitori fanno richiesta del nulla osta alla scuola di provenienza.
- I genitori, ottenuto il nulla osta, fanno l'iscrizione alla Segreteria Didattica.
- Il DS emette la determina, la segreteria didattica annota la data di inserimento sul registro didattico.
- L'alunno può entrare nella classe assegnata.

## **B. Iter trasferimenti alunni iscritti alle classi successive alla prima.**

- Colloquio con i genitori dell'alunno e/o l'alunno stesso con la referente dell'orientamento (recando con sé tutta la documentazione sui programmi svolti nella scuola di provenienza e sulle valutazioni in essa ottenute) e compilazione del modulo predisposto per valutare i requisiti necessari per l'inserimento.
- Esito del colloquio negativo: la richiesta viene respinta perché non ci sono le condizioni oggettive per inserire l'alunno nella classe indicata.
- Esito del colloquio positivo: si passa al controllo della disponibilità per l'inserimento nella classe tenendo conto di
  4. numero di alunni nelle classi
  5. eventuali situazioni problematiche nelle classi interessate (alunni con sostegno, Dsa, alunni ripetutamente sanzionati)
  6. presenza nella classe di eventuale destinazione di alunni provenienti dalla stessa scuola e/o dallo stesso comune.
- Relazione della situazione emersa al DS da parte della referente orientamento.
- A fronte dei controlli il DS esprime Esito Negativo: La richiesta viene respinta: l'alunno ha i requisiti ma non c'è disponibilità.
- A fronte dei controlli il DS esprime parere favorevole all'inserimento: Si passa al controllo delle materie non presenti nel nuovo corso di studi e del livello raggiunto nelle altre materie.
- **Il referente dell'orientamento tiene i contatti con l'alunno e lo informa del percorso di studio da fare per presentarsi agli esami integrativi a settembre.**
- **Qualora vi sia la possibilità l'alunno verrà invitato durante l'anno a partecipare a eventi organizzati dall'istituto (laboratori – settimana di recuperi – corsi – etc.)**
- **A giugno l'alunno effettuerà l'iscrizione in segreteria compilando il foglio predisposto e pagando il vaglia postale.**
- A settembre sosterrà gli esami integrativi.

- Nel caso di studente con giudizio sospeso, questi è tenuto a svolgere le verifiche per il recupero del debito nella scuola di provenienza. In relazione ai risultati di tali **verifiche l'alunno potrà sostenere gli esami integrativi:**
  - o per la classe successiva in caso di promozione;
  - o per la classe frequentata in caso di bocciatura.
- **Dall'esito degli esami integrativi :**  
 Esito positivo: verrà individuata la classe in cui inserire l'alunno e la famiglia farà richiesta di nulla osta alla scuola di provenienza.  
**Esito negativo: la richiesta viene respinta perché l'alunno non ha raggiunto gli obiettivi richiesti.**
- I genitori, ottenuto il nulla osta, fanno l'iscrizione alla Segreteria Didattica.
- L'alunno verrà iscritto nella classe a lui assegnata.

## **2. ITER TRASFERIMENTI DA ALTRO CORSO** **All'interno del liceo scientifico**

- **L'alunno decide di cambiare corso e ne parla con la famiglia o il coordinatore di classe.**
- La famiglia fa richiesta in segreteria compilando il modulo predisposto indicando in modo chiaro e preciso le motivazioni.
- **La segreteria o il coordinatore informano il referente dell'orientamento indicando il nome e la classe frequentata dall'alunno.**
- **Il referente dell'orientamento fissa un colloquio con l'alunno e compila il modulo predisposto.**
- **Relazione della situazione emersa al DS da parte del referente dell'orientamento.**
- A fronte dei controlli il DS esprime **Esito Negativo: l'alunno non può cambiare corso.**
- **A fronte dei controlli il DS esprime Parere Favorevole: l'alunno può cambiare corso.**
- **Convocazione dei c.d.c delle classi interessate (d'uscita e d'ingresso) per parere non vincolante in merito al passaggio di corso.**
- Il DS, sentito il parere dei c.d.c., decide in via definitiva sull'accoglimento o meno della richiesta di passaggio nella classe.
- La richiesta non viene accolta: il coordinatore informerà la famiglia dando le motivazioni.

- La richiesta viene accolta: **il coordinatore informa l'alunno che potrà effettuare il passaggio di corso.**
- Il DS emette la determina, la segreteria didattica annota la data di inserimento sul registro elettronico.
- **L'alunno può entrare nella classe assegnata.**

### **3. ITER TRASFERIMENTI AD ALTRI ISTITUTI RI-ORIENTAMENTO**

- **Il c.d.c. evidenzia l'alunno che necessita di ri-orientamento e il coordinatore ne parla direttamente con lui.**
- **Il coordinatore presenta il caso al referente dell'orientamento e fissa un colloquio con l'alunno.**
- **Il referente dell'orientamento compila l'apposita scheda e riferisce al D.S. stabilendo la strategia d'intervento.**
- Il referente incontra il coordinatore di classe e si decide come agire.
- Il coordinatore relaziona al c.d.c. e si decide di
  1. **Ri-orientare l'alunno verso un altro istituto.**
  2. Lavorare in modo mirato con appositi aiuti.
  3. **Individuare un docente tutor del c.d.c. che segua l'alunno nel percorso scolastico.**