261 Ed. 9 del 12/09/2019	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " LUIGI CASTIGLIONI" DI LIMBIATE	
REGOLAMENTO D'ISTITUTO		

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI CASTIGLIONI" LIMBIATE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Delibera del Consiglio di istituto n° 125 dell'8/11/2022 e del punto n° 7 del Collegio docente dell'11/10/2022)

INDICE

Premessa
Parte prima: **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**
Parte seconda: **COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
Parte terza: **ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**
Parte quarta: **CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**
Parte quinta: **FUNZIONAMENTO LABORATORI; BIBLIOTECA; PALESTRA**
Parte sesta: **MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

PREMESSA

La scuola è intesa sia come edificio abitabile ed accogliente, sia come istituzione efficiente e funzionale, sia come ambiente sereno e formativo sul piano culturale, civico e professionale.
L'istituzione scolastica risponde alle esigenze formative dei cittadini poste dalla società contemporanea, anche attraverso il rinnovamento dei programmi e dei metodi.
La libertà di apprendimento è garantita da un insegnamento rispettoso dei valori costituzionali e proposto nei termini di una responsabile e aggiornata competenza professionale, esercitata nel rispetto delle norme, della personalità degli allievi e del loro sviluppo personale, civico e professionale, pur nella salvaguardia dell'altrettanto fondamentale diritto della libertà d'insegnamento.
L'identità personale di ogni studente è riconosciuta e garantita attraverso prestazioni didattiche anche individualizzate che tengano conto delle esigenze degli alunni BES e delle specificità personali e socioculturali, conformemente alla normativa vigente in materia.

Parte prima: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La composizione e le funzioni degli organi collegiali sono indicate dal D.leg. 297/94

Art. 1.1 Disposizioni generali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; per il personale docente in servizio, la circolare interna di convocazione, è da ritenersi sostitutiva della e-mail. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
La e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presunta durata della stessa.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, opportunamente conservato negli archivi della scuola.

Art. 1.2. Programmazione e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali Ciascun organo collegiale programma, in rapporto alle proprie competenze, le proprie attività nel tempo; ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano, in determinate materie e con rilevanza diversa, competenze parallele.
Il Dirigente scolastico, nell'esercizio della funzione di coordinamento attribuitagli dalla normativa, agevolato dal fatto di presiedere tutti gli organi collegiali, (con esclusione del Consiglio di Istituto [CdI]) del quale tuttavia è membro di diritto, provvederà a verificare con il Presidente del CdI che le programmazioni delle riunioni dei diversi organi collegiali siano coordinate e funzionali al raggiungimento degli obbiettivi fissati.

Art. 1.3. Elezioni di organi di durata annuale
Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 1.4. Convocazione del Consiglio di Classe (CdC)
Il CdC è convocato dal Dirigente scolastico secondo la scansione e secondo gli argomenti programmati e deliberati all'inizio di ogni a.s. dai competenti organi.
Il CdC , con la rappresentanza della componente genitori, sarà aperto alla partecipazione di tutti i genitori, trasformandolo in "Assemblea di Classe".
Il CdC si riunisce, oltre che in occasione degli adempimenti obbligatori, di regola, almeno una volta per il primo periodo oppure due volte per il secondo periodo al fine di procedere alla valutazione dell'efficacia della proposta educativa.

Art. 1.5. Convocazione del Collegio dei Docenti (CD)
Il CD è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma, del D.Le. 297/94.

Art. 1.5.1 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO
Le operazioni relative all'adozione dei libri di testo si articolano in tre fasi. La fase preliminare è svolta in seno ai Dipartimenti: i docenti della medesima disciplina e di discipline affini esaminano i libri di saggio, con lo scopo di consentire un esame comparativo dei testi esaminati individualmente dai docenti e formulano eventuali proposte di nuove adozioni. I Consigli di classe, nella seduta aperta, possono esprimersi in merito alla proposta dei dipartimenti. Il Collegio dei docenti, preso atto di quanto emerso nei Consigli di classe, delibera le nuove adozioni nel rispetto dei vincoli economici e della libertà di insegnamento, coordinando le varie proposte al fine di renderle quanto più possibile unitarie.

Art. 1.6. Prima convocazione ed elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto (CdI)
La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
Nella prima seduta il CdI è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente, scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 1.7. Convocazione del CdI
Il CdI è convocato dal Presidente; il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del CdI stesso.
Le sedute del CdI sono pubbliche, ma gli uditori non possono intervenire di norma in alcun modo nei lavori del Consiglio. Il Presidente, su richiesta del Dirigente scolastico o della maggioranza dei membri, valutati gli argomenti all' o.d.g., può invitare alla seduta del CdI una o più persone al fine di fornire indicazioni o chiarimenti che di volta in volta si ritenessero necessari al fine dei lavori.

Art. 1.8. Pubblicità degli atti

Art.1.8.1 La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dal D.leg. 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia delle

deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
Art.1.8.2. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.
Art.1.8.3. Sono a disposizione nella scuola, per il personale e l'utenza, appositi spazi (spazi murali, bacheche, sito web) per l'affissione di circolari, orari, calendari, convocazioni, che servono per la comunicazione e l'informazione.
Art.1.8.4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Art.1.8.5. Agli studenti sarà riservata una bacheca o "albo degli studenti" per pubblicazioni o comunicazioni che ritengano opportuno diffondere.
Art.1.8.6. Le circolari e gli avvisi saranno portati tempestivamente a conoscenza degli studenti o del personale docente e non docente; contemporaneamente saranno pubblicati sul sito dell'istituto e inseriti nell'apposito contenitore. Per i docenti è previsto l'invio per posta elettronica, per gli studenti e le famiglie anche la pubblicazione sul Registro elettronico.

Art. 1.9. Convocazione del Comitato di valutazione
Il comitato è convocato dal Dirigente scolastico:
- per le finalità previste dalla Legge 107 del 2015;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- qualora se ne presenti la necessità.

Art.1.10. Assemblee studentesche di classe e di Istituto Art.1.10.1
Le assemblee di classe vanno richieste alla presidenza sul registro delle assemblee di classe, che viene fornito dalla Segreteria su richiesta dei rappresentanti di classe, almeno tre giorni prima della loro effettuazione e previa sottoscrizione della domanda da parte dei rappresentanti di classe e dei docenti nelle cui ore è prevista lo svolgimento della stessa. Di tali assemblee i rappresentanti di classe stenderanno il verbale che verrà riportato sul registro. Il numero delle assemblee è stabilito dalla normativa vigente (attualmente una assemblea di due ore al mese con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione).
Art.1.10.2
L' assemblea d'Istituto viene richiesta dai rappresentanti d'Istituto alla Presidenza almeno una settimana prima della stessa, al fine di poterne garantire l'organizzazione. Di tale assemblea verrà redatto apposito verbale a cura del segretario dell'assemblea che verrà individuato tra i rappresentanti d'Istituto dagli stessi. Il numero delle assemblee d'Istituto è stabilito dalla normativa vigente (attualmente 1 assemblea di cinque ore al mese con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione).

Parte seconda: COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 2.1. Accesso alle classi
Il Consiglio di Istituto, di anno in anno, verificate le esigenze dell'utenza in relazione ai servizi di trasporto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce l'orario di inizio e fine delle lezioni mattutine e pomeridiane.
La scuola apre alle ore 7,45 gli alunni possono entrare e sostare nell'atrio dell'ingresso principale e nel cortile interno oppure recarsi al bar in attesa dell'accesso alle classi.
Gli alunni potranno accedere alle rispettive aule, ove la vigilanza sarà garantita dall'insegnante della prima ora, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno trovarsi nella classe prima del suono della campanella di inizio.

Art. 2.2. Uscite degli alunni dalla classe
Al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a restare in classe.
L'uscita degli alunni dall'aula nel corso delle lezioni è consentita ad un solo alunno per volta , in caso di reale necessità, valutata volta per volta dall'insegnante e deve essere breve, con spostamenti solo all'interno dell'edificio.

L'uscita dalle aule dei Rappresentanti di Classe e dei membri del Comitato Studentesco, per partecipare a riunioni indette o autorizzate dalla Presidenza, è consentita solo in presenza di autorizzazione scritta della stessa o dietro invito del personale scolastico; le stesse norme valgono per le comunicazioni effettuate dai suddetti alunni alle classi.

Art. 2.3 Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C.
Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o della materia alternativa, devono rimanere negli spazi all'uopo individuati.

Art. 2.4. L'intervallo
L'intervallo ha la durata di 10 minuti.
La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo viene effettuata dagli insegnanti in servizio alla 2^ e 4^ ora.
Durante l'intervallo gli alunni possono accedere liberamente ai servizi.
Gli studenti possono prenotare la merenda/spuntino richiedendo l'apposito modulo al personale ATA e riconsegnandolo compilato entro le ore 8:30.
Uno studente della classe incaricato dal docente presente, qualche minuto prima dell'intervallo, ritira quanto prenotato al bar.
Per le classi in Villa il personale del bar è incaricato di consegnare quanto prenotato.
Agli studenti è vietato uscire dall'area riservata al plesso scolastico.

Art. 2.5. Collaborazione del personale scolastico al controllo e alla vigilanza
In ogni piano e in ogni momento della vita scolastica, il personale ausiliario ha, tra l'altro, il compito di vigilare sul comportamento degli alunni, avvertendo, se necessario, gli insegnanti e/o la Presidenza.
Tutto il personale scolastico presente nell'edificio è tenuto a collaborare invitando gli studenti all'autocontrollo e al rispetto delle norme e comunicando eventuali comportamenti scorretti o pregiudizievoli.
Gli studenti, da parte loro, sono tenuti ad un comportamento civile, rispettoso ed educato nei confronti di tutti gli operatori scolastici e degli altri studenti.

Art. 2.6 Accesso degli studenti al bar
Il bar interno alla scuola è aperto dalle ore 7.45 sino alle 15.00 circa.
L'accesso degli studenti al bar è consentito secondo quanto indicato negli art.2.2 e 2.4.

Art. 2.7 Accesso agli sportelli di segreteria.
Gli studenti possono accedere agli sportelli di segreteria didattica durante l'apertura degli sportelli al pubblico:
da lunedì al sabato: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Art. 2.8 Divieti
E' vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, nel rispetto del diritto alla salute di ciascuno.
E' parimenti vietato l'uso della sigaretta elettronica.
In particolare è vietato fumare e usare la sigaretta elettronica anche negli spazi all'aperto di pertinenza dell'Istituto compresa l'intera azienda agraria e l'area a giardino prospiciente il colonnato fino alla nuova sede.
E' vietato introdurre ed utilizzare negli spazi scolastici bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.
E' vietato fare uso e anche solo tenere acceso il telefono cellulare, il tablet o altri mobile e PC in classe.
Possono essere utilizzati a fini didattici, con l'autorizzazione del docente.
Nei confronti dei trasgressori saranno presi i provvedimenti indicati nel Regolamento di Disciplina e nel caso di reati perseguibili d'ufficio ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalle vigenti leggi in materia.

Art. 2.9. Affissione di manifesti e distribuzione di volantini
Gli alunni possono manifestare pubblicamente, all'interno della scuola, la propria opinione con volantini, manifesti e altri mezzi, purché nel rispetto delle norme vigenti in materia. I manifesti e gli altri mezzi di comunicazione, redatti e/o sottoscritti dagli studenti, che si assumono la responsabilità di quanto in essi contenuto, devono essere presentati alla Presidenza per il visto e la datazione.
Qualora gli spazi riservati alla comunicazione tra studenti risultino già occupati e vi siano ulteriori richieste di affissione, la segreteria disporrà per il ritiro in ordine cronologico di quanto precedentemente esposto.

Art. 2.10 Mezzi privati di trasporto
Non è consentito circolare con autoveicoli (tranne che per l'accesso alle serre) negli spazi dell'azienda, cicli e motocicli potranno esclusivamente transitare, a velocità ridotta, per accedere all'apposito parcheggio.
L'Amministrazione scolastica non si assume nessuna responsabilità per la custodia dei mezzi di locomozione, lasciati entro il recinto che delimita lo spazio adiacente al plesso scolastico.

Art.2.11 Visite e viaggi d'istruzione
All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, sentito anche il parere dei rappresentanti di classe, formulano una programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, in cui siano specificati gli obiettivi educativi e culturali, le possibili mete, il periodo e la durata (come indicato nel "Regolamento uscite didattiche"). Inoltre viene nominato un responsabile che si occupi dell'organizzazione delle attività previste. Il Collegio dei Docenti delibera in merito alla destinazione e alla durata del viaggio. Nel caso dei viaggi di istruzione l'approvazione viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Parte terza: ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE.

Art. 3.1 Premessa
Le assenze hanno un'incidenza negativa sul rendimento scolastico.
La frequenza regolare, come da vigente normativa, è un obbligo per lo studente.

Art. 3.2 Entrate posticipate e uscite anticipate
Non è consentita l'uscita anticipata prima delle ore 12.05. Non è consentita, parimenti, l'entrata dopo le ore 10.15 tranne in casi eccezionali e previa autorizzazione della Presidenza.
Non è possibile, nello stesso giorno, l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata.
Saranno consentiti entrate posticipate o uscite anticipate permanenti a causa mezzi di trasporto non oltre i 10 minuti se il tempo di attesa è superiore ai 40 minuti o sono previsti dei cambi nel caso in cui l'attesa del cambio sia superiore ai 30 minuti. Non saranno concessi permessi di uscita anticipata al sabato per nessun motivo, visto l'orario ridotto delle lezioni.

Art. 3.3 Norme per la giustificazione delle assenze
Le assenze vanno giustificate sul registro elettronico tramite apposito PIN.
Gli alunni ritardatari senza giustificazione accedono alla classe, con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.
Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro dal genitore o di chi ne fa le veci, utilizzando il registro elettronico. Le assenze non potranno essere giustificate sul Registro elettronico oltre il quindicesimo giorno.
La famiglia è tenuta a comunicare preventivamente, o quantomeno prima del rientro dello studente, le assenze di durata superiore a 5 giorni consecutivi che non siano imputabili a motivi di salute, per iscritto o mediante comunicazione telefonica, alla presidenza o all'insegnante coordinatore di classe.

Art. 3.4 Comunicazioni alla famiglia in caso di assenze ripetute
Qualora lo studente faccia un numero di assenze, tale da pregiudicare la validità dell'anno scolastico la famiglia sarà avvertita mediante comunicazione scritta o telefonica.

Art. 3.5 Autogestione o cogestione
Nel caso in cui gli studenti decidano un'autogestione o una cogestione, alle famiglie verrà data comunicazione, tramite circolare.
Gli studenti, promotori dell'autogestione o della cogestione, sono vincolati a darne comunicazione al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo per dare la possibilità alla Dirigenza di avvisare le famiglie degli studenti.

Parte quarta: CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Le strutture in dotazione della scuola sono:
- laboratori
- aule
- biblioteca
- palestra

- serre.

Art.4.1. **Responsabilità**
I responsabili dei laboratori sono tenuti al controllo e alla conservazione delle strutture e delle dotazioni dei laboratori stessi.

Art.4.2 Danni e risarcimenti.
Ogni studente deve rispettare e far rispettare i beni altrui e dell'istituto.
Qualsiasi danno all'edificio, alle attrezzature, agli arredi e al giardino deve essere prontamente segnalato al personale di vigilanza e risarcito secondo le modalità stabilite nel "Patto di corresponsabilità".

Parte quinta: FUNZIONAMENTO LABORATORI; BIBLIOTECA; PALESTRA

Art. 5.1. LABORATORI
I laboratori in funzione nell'Istituto sono:
- scienze integrate
- topografia
- chimica
- azienda agraria
- agronomia e zootecnia
- informatica
- laboratorio linguistico
- meristematica
- laboratorio STEM

Art. 5.1.1. Ai laboratori potranno accedere solo gli interessati alle esercitazioni.
Art. 5.1.2 Durante le esercitazioni in azienda gli alunni devono essere dotati di scarpe antinfortunistiche e guanti, in laboratorio di chimica di camice e di occhiali di protezione, in palestra di tuta e di scarpe da ginnastica.
Art. 5.1.3 Il docente organizzerà il lavoro in modo tale che tutti gli alunni, singolarmente o divisi in gruppo di lavoro, abbiano compiti precisi del cui esito sono personalmente responsabili. Il docente seguirà tutta la preparazione dando consigli e suggerimenti, affinché l'esercitazione abbia il risultato desiderato.
Art. 5.1.4 In caso di gravi negligenze, tali da compromettere il buon esito del lavoro, l'insegnante deve far sospendere all'alunno responsabile qualsiasi attività di laboratorio.
Art. 5.1.5 L'insegnante non potrà abbandonare il laboratorio se non dopo essersi fatto sostituire per il tempo necessario.
Art. 5.1.6 Al termine dell'esercitazione, l'insegnante farà in modo che ogni allievo abbia un compito preciso per il riordino e la pulizia del laboratorio.
Art. 5.1.7 Nel recarsi nei laboratori e, al termine dell'esercitazione, nelle rispettive aule, gli alunni dovranno mantenere un comportamento civile e responsabile.

Art. 5.2 BIBLIOTECA
La biblioteca centrale, collocata in aula multifunzione 2, offre circa quattromila volumi, una ricca emeroteca e una raccolta di video.
I volumi catalogati sono situati, la maggior parte, nella biblioteca centrale, altri sono dislocati nei laboratori di scienze, di agronomia, di chimica, secondo le esigenze didattiche.
I video e i materiali multimediali sono disponibili nella rete interna dell'istituto.

Art. 5.2.1 Dotazione
La biblioteca è dotata di computer dove sono stati inseriti i titoli dei testi in modo da facilitarne la ricerca.
I volumi sono riposti in vetrinette chiuse e sono ordinati per argomento.
La biblioteca, inoltre, è dotata di una raccolta delle Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali del Ministero della Pubblica Istruzione e di annate di riviste rilegate.

Art. 5.2.2 Servizio interno
La consultazione e il prestito del materiale della biblioteca sono regolati dalle direttive del Regolamento

della Biblioteca d'Istituto.
Il prestito viene gestito dal bibliotecario presente.
In caso di mancata restituzione o di deterioramento delle opere date in prestito il costo per il riacquisto verrà addebitato.

Art. 5.3 PALESTRA

Art. 5.3.1 Accesso alla palestra

L'accesso alla palestra è consentito solo agli studenti che indossino la tuta e le apposite scarpe, calzate immediatamente prima nello spogliatoio.

Art. 5.3.2 Esoneri

Gli esoneri alle attività pratiche previste durante le ore di scienze motorie possono essere parziali o totali, temporanei o permanenti. La domanda, corredata da certificato medico e sottoscritta da un genitore o da che ne fa le veci, viene presentata al Dirigente scolastico, al quale spetta la concessione dell'esonero, di cui provvederà ad informare il docente di scienze motorie. Qualunque sia il tipo di esonero, le lezioni di scienze motorie sono obbligatorie (L.88 del 7-2-58) e l'alunno non è esentato dalle valutazioni. Nel caso di esonero parziale, gli esercizi sono stabiliti dal docente di scienze motorie. Nel caso di esonero totale, sia permanente che temporaneo, l'alunno parteciperà alle lezioni, limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue condizioni soggettive (Circ.216 del 7-7-87)

Art. 5.4 SERVIZIO FOTOCOPIE

Funziona nell'Istituto un servizio fotocopie di cui possono usufruire insegnanti e alunni. Ogni classe ha diritto a una tessera magnetica ricaricabile a pagamento.

Parte sesta: MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA.

L'Istituto cura i rapporti con le famiglie, nella consapevolezza che esse costituiscono uno degli elementi fondamentali del processo formativo degli studenti.

Art.6.1. Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola si fa premura di comunicare in modo tempestivo e chiaro ogni informazione riguardante l'andamento didattico e disciplinare di ogni singolo studente.
Oltre ai momenti istituzionali di valutazione, per rendere più frequente la verifica dell'andamento scolastico di ogni disciplina, viene utilizzato il registro elettronico in cui verranno trascritte dai docenti le valutazioni delle singole discipline ed eventuali comunicazioni relative all'alunno.

Art. 6.2. Partecipazione alla vita scolastica ed al coinvolgimento nel processo formativo

I genitori sono anch'essi chiamati a partecipare, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, alla vita scolastica ed al processo formativo degli studenti.
I momenti previsti sono:

- il colloquio individuale, secondo un calendario settimanale di ricevimento di ogni singolo docente su appuntamento.
- Incontro dei docenti con le famiglie due volte all'anno (nel mese di Dicembre e nel mese di Aprile) , secondo modalità comunicate con circolare sul sito.
- Richiesta di colloquio individuale sia da parte dei docenti che delle famiglie stesse, con avviso sul registro elettronico 2 giorni prima dell'appuntamento e concordato in base alla disponibilità di entrambi.
- Il Consiglio di Classe, a cui partecipano di diritto due rappresentanti eletti dai genitori, aperto a tutti i genitori che desiderano prendervi parte.
- Gli organi di gestione della scuola, nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.

L'Istituto si fa carico di organizzare assemblee di genitori per affrontare singole tematiche legate al buon funzionamento della scuola, anche su richiesta degli stessi genitori.