

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

Funzionamento degli organi collegiali

ART. 1- Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.

ART. 2 - Verbalizzazione

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale non venga steso seduta stante, la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato, entro dieci giorni, dal segretario e dal presidente.

ART. 3 - Programmazione attività

L'attività di ciascun organo collegiale è programmata, in linea di massima, prevedendo gli argomenti e i tempi in cui è richiesto adottare decisioni, formulare proposte o fornire pareri.

La programmazione terrà conto dell'attività di altri organi collegiali, necessariamente quando l'attività dell'uno costituisce presupposto per l'esercizio delle competenze dell'altro.

ART. 4 - Elezione degli organi di durata annuale

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo contemporaneamente e, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 - Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente, mediante lettera circolare affissa all'albo degli avvisi.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Preside o, in sua vece, dal docente della classe, designato annualmente "Coordinatore" dal preside stesso. In caso di assenza del Coordinatore; assume la presidenza il docente più anziano di servizio nell'Istituto, se non diversamente disposto dal Preside.

Le funzioni di Segretario sono assolte annualmente dal docente designato dal Preside. In caso di assenza del Segretario, il presidente designa il sostituto.

Alla seduta del Consiglio di Classe possono assistere gli elettori dei propri rappresentanti nel consiglio stesso.

ART. 6 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Preside o, da chi ne fa le veci, ed è convocato, secondo le modalità stabilite dall'art. 7 terzultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, con lettera circolare affissa all'albo degli avvisi.

ART. 7 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli studi, è disposta dal Preside.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Preside ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

E' 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 in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

ART. 8 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Preside:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 9 - Assemblee e comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, purchè si diano un regolamento, che venga inviato in visione al Consiglio d'Istituto, e qualora i locali in possesso dell'Istituto lo consentano.

Alle assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Preside.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D.Lgs. 16/4/ 1094, n. 297.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Gli studenti: norme di vita scolastica

ART. 10 - Diritti degli studenti, norme di comportamento e provvedimenti disciplinari

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto, come pure l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

La presenza e la partecipazione attiva degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione didattico-educativa della classe.

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e all'art. 2 del D. Lgs.626/94, a lavoratori subordinati: la scuola quindi è per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.

A tali norme risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

- ogni studente è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da questo regolamento;
- ogni studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- al suono della campana di inizio di lezione o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari;
- ogni classe è responsabile dell'ordine e delle pulizie dei locali. E' vietato imbrattare o scolpire pareti interne ed esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico. Qualsiasi danno sarà soggetto a risarcimento;
- è fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, negli impianti sportivi interni ed esterni, senza la presenza di un docente;
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante. Non è quindi permesso stazionare nei corridoi e negli atri. Per breve tempo, e uno alla volta, si può uscire solo se l'insegnante concede l'autorizzazione;
- le pratiche di segreteria potranno essere disbrigate nelle ore in cui gli uffici ricevono gli alunni, recandosi negli appositi locali uno per volta o rivolgendosi ai Collaboratori Scolastici in servizio nei singoli plessi;
- è fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione; è anche fatto divieto di usare espressioni volgari e bestemmie;
- è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico sia durante le ore di lezione che durante lo svolgimento di attività collegiali o assembleari. Le inadempienze saranno perseguite amministrativamente;
- è fatto assoluto divieto dell'uso dei telefoni cellulari, sia in trasmissione che in ricezione, durante l'orario scolastico, ad eccezione di rari e gravi motivi che verranno autorizzati dall'insegnante di classe;
- è vietato sedersi sui radiatori o manomettere, comunque, gli elementi radianti;
- è vietato manomettere prese, interruttori e condotta dell'impianto elettrico.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari riferite ai doveri sopraelencati e al mancato rispetto nei confronti di tutto il personale scolastico dovranno essere segnalati agli organi competenti perché adottino i correttivi previsti dal regolamento delle sanzioni, secondo i criteri di seguito elencati:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione. del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica secondo quanto disposto dall'ART. 4, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24-06-98 n° 249) quali:
 - a. Verniciatura di mobili e arredi
 - b. Pulizia di aree esterne della scuola
 - c. Pulizia locali interni della scuola
 - d. Sistemazione o riordino delle attrezzature o del materiale didattico.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla

gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 7.

9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per l'irrogazione delle sanzioni relative all'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle precedentemente menzionate è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla commissione interna di disciplina.

Tale organo decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

ART. 11 - Ingresso a scuola degli studenti.

L'Avvio delle lezioni è previsto per le ore 8,00. I ritardatari saranno ammessi in classe regolarmente dal docente interessato, previo annotazione sul registro. All'inizio della seconda ora, un collaboratore scolastico per ogni plesso, incaricato dall'ufficio di presidenza, annoterà sul registro dei ritardi i nomi degli alunni ritardatari per disporre i provvedimenti che si riterranno opportuni.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti antecedenti il suono della campana di inizio giornata. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Nel cambio dell'ora, se il docente si sta spostando per raggiungere la classe, il compito, di sorveglianza spetta al personale ausiliario incaricato del corridoio di pertinenza. E' assolutamente vietato agli alunni lasciare l'aula durante il cambio dell'ora, come è vietato ai docenti concedere autorizzazioni ad uscite, per qualunque motivo, prima di lasciare l'aula per il termine della propria ora di lezione.

ART. 12 - Uso dei bagni

Sarà cura dell'insegnante far uscire per servirsi dei bagni non più di un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificialmente. Gli alunni che hanno terminato l'ora di educazione fisica, rientrando in classe 10 minuti prima che suoni la campanella, potranno utilizzare il bagno in gruppi più numerosi sotto il controllo dei collaboratori scolastici, nell'adiacenza dei bagni stessi, e sotto il controllo dell'insegnante direttamente interessato. I Collaboratori scolastici possono regolare l'accesso ai bagni quando confluisce contemporaneamente un gran numero di alunni, facendo attendere nel corridoio quelli in attesa e sollecitando a rientrare in classe coloro che indugiano più del solito.

Anche nei bagni è assolutamente vietato fumare.

ART. 13 – Regolamentazione e disciplina della distribuzione delle colazioni

La distribuzione dei panini sarà consentita esclusivamente nell'orario stabilito, tramite consegna ad un alunno-rappresentante della classe dei sacchetti contenenti i panini che ciascuna classe avrà ordinato all'inizio della prima ora tramite apposito modello di ordine agli stessi rappresentanti. Sarà vietato lasciare in custodia, a qualunque componente del personale scolastico, panini extra da "vendere" singolarmente ad alunni che ne facessero richiesta, come sarà vietata la circolazione per i locali della scuola al personale della ditta che gestisce la distribuzione dei panini, al di fuori degli orari consentiti per il ritiro del modello di ordine e per la consegna dei panini ordinati.

ART. 14 - Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni saranno scrupolosamente controllate e giustificate dal docente della prima ora. Essi dovranno rivolgere anche molta attenzione alle annotazioni fatte dai colleghi del giorno precedente per assicurare continuità alla azione di controllo. Tale controllo dovrà essere anche assolto dai docenti delle ore successive per gli inevitabili disguidi che potranno verificarsi alla prima ora di lezione.

Dopo la quinta assenza il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a prendere contatti con la scuola.

Non è consentito giustificare cumulative assenze discontinue.

Per le assenze causate da malattia che si protraggano per più di cinque giorni è necessario esigere il certificato medico "di rientro a scuola".

L'alunno minorenni sprovvisto di giustificazione viene riammesso, previo annotazione sul registro di classe dell'impegno a provvedervi il giorno successivo; se sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, l'insegnante

della prima ora riporterà sul registro di classe una nota di ammonizione e l'invito improrogabile a presentarsi a scuola il giorno successivo solo se accompagnato da uno dei genitori. In caso di insistente inadempienza, il Coordinatore di classe provvederà, dall'ufficio di Segreteria didattica, a inviare un fonogramma ai genitori o, se assenti, una convocazione a mezzo posta.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto valido per l'anno scolastico in corso, del quale viene rilasciato il duplicato a pagamento solo a seguito di denuncia di furto o di smarrimento, presentata dai genitori. In caso di esaurimento del libretto stesso, la scuola potrà rilasciare, a pagamento, un nuovo libretto, sempre su richiesta dei genitori.

Il libretto delle giustifiche, per gli alunni minorenni, va rilasciato ai genitori all'atto della conferma dell'iscrizione e successivamente all'atto del rinnovo.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anomalo numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli inadempienti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

Anche nell'ipotesi di astensione collettiva dalle lezioni bisognerà produrre giustifiche: essa servirà alla scuola come presa d'atto dell'assenza e alla famiglia per dimostrare di essere a conoscenza del fatto.

Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare settimanalmente la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare la Presidenza di eventuali irregolarità. Il numero di assenze di ogni alunno e di comunicarlo, su un apposito modulo, ad un incaricato dell'ufficio di presidenza.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze.

ART. 15- Uscita dalla scuola

La fine delle lezioni antimeridiane è prevista per le ore 14,00 nei giorni con 7 ore di lezione e alle ore 13,10 nei giorni con 6 ore; la fine delle lezioni pomeridiane è prevista per le ore 18.00. L'inizio e/o il termine delle lezioni potrà subire delle modifiche per motivi eccezionali e/o per esigenze di organizzazione interna. La variazione sarà comunque comunicata agli alunni e per loro tramite ai genitori mediante avviso scritto sul registro di classe, almeno un giorno prima. In particolari occasioni le attività didattiche potranno svolgersi al di fuori dell'Istituto, sia in orari antimeridiani che in orari pomeridiani. Luoghi e modalità verranno preventivamente precisati con comunicazione scritta che dovrà essere controfirmata, per presa visione, dal genitore.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno minorenne, dovrà essere rilevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche. Non saranno prese in considerazione richieste contemporanee di ingressi ritardati ed uscite anticipate.

Qualora durante l'attività didattica un alunno/a dovesse avere un malore si dovrà avvertire telefonicamente un familiare perché questi possa prelevarlo da scuola per riaccomparlo a casa.

ART. 16 - Danneggiamenti alle cose della Scuola

Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Il personale non docente, che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui opera, deve segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla presidenza.

L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica. Gli allievi negli spogliatoi possono sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione fisica restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

ART. 17 - Danneggiamenti ed ammanchi alle cose degli alunni

L'istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere dello smarrimento, o della sospetta sottrazione, di oggetti personali, di preziosi, di materiali didattici lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni. La Scuola potrà offrire tutta la collaborazione possibile per la ricerca delle cose smarrite, a condizione che l'alunno danneggiato dia tempestiva comunicazione al docente della classe e prima dell'orario di uscita da scuola.

Quando le classi sono impegnate nei laboratori e fanno, quindi, uso degli spogliatoi comuni, sarà cura di ciascun alunno evitare di lasciare negli spogliatoi oggetti personali incustoditi.

Gli ammanchi o i danni che venissero rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

ART. 18 - Modalità di apertura pomeridiana della scuola

Il Preside autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la presenza di personale responsabile, dietro presentazione, almeno cinque giorni prima, di richiesta scritta, ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza.

Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente deliberata e realizzata.

ART. 19 - Collaborazione scuola-famiglie

Le famiglie potranno seguire l'andamento scolastico dei propri figli nell'ora di ricevimento riservata da ogni docente, comunicata agli alunni e affissa all'Albo di ogni plesso. Inoltre, potranno incontrare tutti i docenti della classe in incontri collegiali pomeridiani, almeno due volte nell'anno scolastico: dicembre e aprile.

La Scuola, con la tempestività possibile, avvertirà le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà principalmente cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli recandosi a scuola nelle ore di ricevimento o nel corso dei convegni periodici, rivolgendosi al docente Coordinatore della classe o direttamente in presidenza. Per impegni particolari dei genitori, è possibile concordare, telefonicamente, incontri con i docenti, o con il Preside, in ore anche diverse da quelle prestabilite.

ART. 20 - Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, opportunamente delegato, dal Preside.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. La richiesta di assemblea d'Istituto, convocata dalla maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o dal 10% degli studenti, deve essere presentata entro 10 giorni dalla data di effettuazione al Preside o a un suo collaboratore.

La richiesta di assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, va presentata dai rappresentanti di classe che effettuano regolare richiesta, in prima istanza ai docenti interessati ed al Coordinatore di classe, che, firmando, verificheranno la rotazione delle materie e la proporzionalità rispetto al numero di ore di insegnamento nella classe. Una volta ottenuta la firma degli insegnanti su menzionati, presenteranno l'autorizzazione ottenuta al preside o ad un suo collaboratore entro 5 giorni dalla data di effettuazione.

Per ogni assemblea sarà steso il relativo verbale da parte degli alunni.

Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive non della stessa disciplina, di norma, alla presenza del docente in servizio nella stessa classe, quale delegato del Preside.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

Appena eletti i rappresentanti degli alunni nei consigli di classe e nel consiglio di Istituto, di comune accordo con il Preside, sarà stilato il calendario delle assemblee di classe e di Istituto per l'intero anno scolastico. Lo stesso calendario potrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempi e modi sopra stabiliti. Tale diritto tuttavia sarà sospeso in relazione a particolari forme di sottrazione ai doveri scolastici.

Le assemblee di Istituto, quando gli spazi scolastici non consentono di accogliere tutti gli studenti in un unico ambiente potranno essere svolte con articolazione in gruppi più ristretti che consentano una gestione più corretta. Solo eccezionalmente, e previo richiesta di almeno un mese prima, l'assemblea d'istituto potrà svolgersi in ambienti non scolastici disponibili. Qualora, durante le assemblee, siano rilevati reiterati comportamenti lesivi della dignità della Scuola e degli stessi alunni, esse saranno immediatamente sospese e non saranno più autorizzate se non saranno ripristinate le condizioni per un ordinato svolgimento.

ART. 21 - Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'istituto, previsto quale organo eventuale dell'art. 13 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Preside, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

ART. 22 - Attività di arricchimento dell'offerta formativa

Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.

L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni.

La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex alunni, docenti, personale non docente e genitori.

ART. 23 - Rapporti con la Presidenza e con i Docenti

Il Preside è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola. In assenza del Preside gli alunni e i genitori possono rivolgersi al Collaboratore Vicario presso la sede centrale o ai Collaboratori responsabili di ciascun plesso. Questi riferiranno al Preside per le vie brevi in caso di urgenza.

Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, in modo particolare con quelle degli alunni a rischio di insuccesso scolastico, secondo le seguenti modalità:

- contatti telefonici per comunicazioni brevi ed immediate riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica (assenze, ritardi ecc.);
- incontri in orario di lezione per la durata di 1 ora settimanale per docente;
- incontri collegiali almeno due volte all'anno;
- comunicazioni scritte, tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno;
- consigli di classe aperti anche ai genitori non eletti;
- progetti speciali sull'adolescenza e sul disagio giovanile, laddove è prevista l'interazione delle componenti (Progetto Genitori);
- assemblee di classe per discutere di problemi gravi di carattere generale della classe;
- trasmissioni documenti, quali pagelle e schede di valutazioni.

TITOLO III

Norme di servizio per i docenti

ART. 24 – Libertà d'insegnamento ed esercizio della libera professione

La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento) e nei consigli di classe.

I docenti possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal preside.

ART. 25 - Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora a disposizione e di quelle di ricevimento delle famiglie il docente dovrà essere presente nell'istituto.

ART. 26 - Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza avviserà il Coordinatore della classe.

Ogni docente è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustifichino le assenze precedenti, invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà al Coordinatore i casi di assenze numerose e/o periodiche.

Ciascun docente:

- si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche, soprattutto di quelle dei laboratori;
- non consentirà l'uscita di più di un alunno/a per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione e fino alla penultima ora. Fanno eccezione gli alunni che terminano le lezioni di educazione fisica, così come previsto dall'art. 12.;

- per il ritiro di materiale didattico o di cancelleria si rivolgerà al personale ausiliario;
- durante i momenti di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie;
- vigilerà affinché nei locali dell'istituto sia rispettato il divieto di fumare; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al Preside o a chi ne fa le veci, i casi di indisciplina.

Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

Ogni docente, al termine della propria ora di lezione dovrà consegnare la classe al docente dell'ora successiva. Nel caso il cambio ritardi sarà richiesta per la vigilanza la collaborazione del personale ausiliario o eventualmente di altri docenti disponibili. Per nessun motivo dovrà verificarsi l'abbandono della classe senza vigilanza.

I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, a seguito di domanda, autorizzati preventivamente dal Preside.

ART. 27 - Presenza del docente alle assemblee di classe

Il docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Preside a vigilare sul rispetto del regolamento nonché di garantirne l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, dovrà promuovere la valenza formativa del dibattito, la correttezza metodologica della gestione, la collegialità ed il confronto.

ART. 28 - Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive di insegnamento e non.

L'attività di insegnamento, di norma, si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

Ogni docente firmerà giornalmente il registro di presenza.

Il docente avrà cura di prendere visione degli avvisi inseriti nel registro delle circolari e di apporre la firma per presa visione.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale, registri consegna elaborati.

Ogni docente avrà cura di:

- consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in presidenza entro i successivi cinque giorni;
- prendere visione in presidenza dei giudizi e dei profili dei singoli alunni;
- non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre alla attenzione della propria classe il contratto formativo;
- attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative;
- procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati;
- programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di due prove nella stessa settimana;
- aver cura a che l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
- nel rispetto delle circolari ministeriali evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa e che sia evitata l'assegnazione di compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo;
- non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola;
- astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, di docenti per lezioni private ad alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie;
- partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei docenti.

Nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti come per gli alunni.

Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere". Anche nelle attività di laboratorio o di Educazione fisica gli alunni non potranno mai esser lasciati soli.

Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizioni corporali e mortificanti, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli o tentativi di intimidazione o minacce.

ART. 29 - POF e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Preside, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti e/o gruppi di lavoro.

ART. 30 - Funzionamento didattico

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri che si chiudono con la valutazione dell'alunno in ciascuna materia e nella condotta con un giudizio scritto, riportato su apposite schede da includere nel registro personale e, in copia, da consegnare alla presidenza. Nella pagella scolastica del primo quadrimestre saranno indicati distintamente i voti dello scritto, dell'orale e della pratica, il voto di condotta, il numero delle assenze e l'indicazione di particolari valutazioni per gli alunni portatori di handicap. Nella pagella scolastica del secondo quadrimestre saranno indicate le valutazioni finali costituite dal voto unico per ciascuna materia, dal voto di condotta, dalla media dei voti del credito scolastico solo per le classi (3° - 4° - 5°) dal numero delle assenze parziali e totali, dall'indicazione di eventuali debiti formativi, dall'indicazione di particolari valutazioni (preventivamente comunicate e accettate dai genitori) per gli alunni portatori di handicap, dall'esito finale (promosso o non ammesso alla classe successiva).

Ogni quadrimestre è cadenzato da un momento di valutazione intermedia che servirà a informare con maggiore tempestività le famiglie dell'andamento scolastico degli alunni e di sollecitarli a una più intensa collaborazione con la Scuola nella ricerca di strategie che favoriscano il successo scolastico.

Le valutazioni intermedie saranno indicate da voti unici per ciascuna materia dal voto di condotta, dal numero delle assenze. Il Coordinatore, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti, stilerà un giudizio globale dell'alunno che sarà riportato su apposita scheda da allegare al verbale del Consiglio di classe e, in copia, da depositare in presidenza.

Le prove scritte dovranno essere non meno di tre nel quadrimestre (ad intervalli regolari), uguali per tutti gli alunni. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte.

Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi, di norma tre per quadrimestre (tassative per i casi negativi).

Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni.

Le eventuali impreparazioni saranno annotate sui registri e potranno essere ininfluenti per la valutazione solo se si dimostra di aver recuperato gli argomenti sviluppati con il programma.

ART. 31 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n: 297) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

Il Preside, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due o tre, di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile (ore 16-18) da effettuarsi in due giorni.

I rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

Nel caso che l'invito della Segreteria non produca effetto, l'avviso di convocazione dei genitori dell'alunno sarà dato pubblicamente in classe e sarà annotato sul registro di classe.

La scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali in due momenti intermedi dei quadrimestri.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell'interesse dei figli, alla vita della scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti dalla scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l'insegnante è in servizio. I genitori inoltre devono collaborare all'azione educativo - didattica che non può essere compito esclusivo della scuola, la quale opera nell'interesse di tutti.

TITOLO IV

Norme di servizio per il personale A.T.A.

ART. 32- Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Capo d'istituto e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio d'istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, a vista o al massimo entro due giorni dalla richiesta. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno dalle 9 alle 13. L'apertura pomeridiana, potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, sarà garantita nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì dalle 16 alle 18.

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

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia tutti i giorni, anche nelle ore pomeridiane, salvo impegni esterni.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Preside che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla deliberazione del C.d.I. nonché dal DPR 352/27.6.92 e della circolare 163 del 25.5.93.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A. in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale ausiliario non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato. Il personale ausiliario responsabile di settore deve segnalare al preside, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Il personale ausiliario è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti autorizzati, regolarmente dal Preside.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile amministrativo e dal Preside.

Per gli adempimenti del personale ausiliario si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:

- Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano chiuse con le eventuali tapparelle o serrande abbassate;
- Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato entro le ore 8 alla Presidenza anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale. Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore tranne quelle di sicurezza;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente in Presidenza eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore;
- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata;
- Si dovrà fare molta attenzione allo sblocco delle porte antincendio che per motivi di sicurezza sono bloccate tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni. Le stesse porte devono essere libere e prive di ingombri che possano ostacolare l'uscita durante il periodo di permanenza nella scuola;
- Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e richiedere il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale ausiliario;
- Nei primi giorni di scuola si parteciperà all'esercitazione sull'uso degli estintori con richiamo delle norme che regolano le prove di evacuazione dell'Istituto.

TITOLO IV

Regolamenti di settore

Art. 33 - Viaggi di istruzione e visite guidate

Sulla scorta della circolare n. 253 del 14.8.1991 e di quelle successive sull'argomento, vengono richiamate le finalità, modalità di organizzazione e di effettuazione di visite e viaggi di istruzione.

Tali attività parascolastiche, in linea generale molto utili sul piano culturale e formativo, non sono momenti esterni alla programmazione didattica, ma si configurano come allargamento delle modalità di formazione ed istruzione, al fine di rendere più concreto e diretto il messaggio culturale.

Superata l'idea di evasione e di semplice svago della "gita scolastica", si stabilisce che tali attività vadano programmate all'interno di un curriculum finalizzato all'apprendimento, di modo che il progetto di viaggio di istruzione deve emergere come esigenza di approfondimento di un argomento o di parte di un programma di studio.

Alla luce di queste precisazioni si stabiliscono le seguenti procedure:

1. Tutte le proposte di viaggi di istruzione (con durata superiore ad un giorno) o visite guidate (nell'arco di una giornata) o uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) devono essere presentate per iscritto al Consiglio di classe (non oltre la fine di novembre) per essere esaminate ed approvate innanzitutto da questo organo. Le proposte devono contenere l'indicazione della meta, delle finalità della valenza didattica, un dettagliato programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie ed aziende ecc.) e la disponibilità di almeno due docenti della classe ad accompagnare la stessa. I viaggi pertanto vanno programmati con molta cura e preparati adeguatamente e perciò i docenti ne faranno oggetto di ricerca, studio e documentazione nei giorni precedenti la partenza in modo che i giovani siano adeguatamente preparati e sappiano utilizzare al massimo il momento della visita come osservazione, conferma, conclusione di quanto è stato appreso e documentato in classe. A tal fine sarà utile preparare una cartellina di documenti per ogni alunno, oltre al programma del viaggio.
2. Tutte le proposte ritenute valide e coerenti con la programmazione del consiglio di classe saranno esaminate nella seduta del Collegio dei Docenti del mese di Dicembre e successivamente dal Consiglio d'Istituto che stabilirà anche i tempi di attuazione delle varie visite. E' da tener presente che i viaggi d'istruzione vanno collocati preferibilmente nei mesi di febbraio, marzo, aprile e nei primi giorni di maggio. Non sono ammessi viaggi nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatti salvi i casi previsti dalle disposizioni ministeriali.
3. Una volta ottenute queste approvazioni (consiglio di classe, collegio dei docenti, consiglio di istituto) la fase organizzativa sarà affidata quasi interamente ai docenti accompagnatori che dovranno raccogliere le adesioni degli alunni (che non potranno essere, di norma, inferiori ai due terzi della classe altrimenti verrebbe meno la valenza

didattica e di socializzazione), richiedere le autorizzazioni dei genitori e raccogliere le copie dei versamenti delle quote di partecipazione, le quali non potranno più essere restituite se non con sostituzione di altri partecipanti della classe. Solo dopo, il Consiglio di Istituto potrà pronunciarsi definitivamente per l'effettuazione del viaggio ed affidare lo stesso alla agenzia aggiudicatrice della gara di appalto che sarà fatta direttamente dalla presidenza. Espletate queste procedure si comunicherà al Provveditore agli Studi l'eventuale meta all'estero.

4. Nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
5. Le uscite che si collocano nell'orario scolastico (la sola mattinata) e le visite guidate di un giorno sono autorizzate ed organizzate da un incaricato dell'ufficio di presidenza, previo consenso dei docenti delle ore previste nell'orario di insegnamento della giornata.
6. Per disposizione del Ministro (C. M. n. 133 del 15.5.1990) non si possono effettuare viaggi con pullman nelle ore notturne e nei giorni prefestivi per ragioni di sicurezza stradale.
7. E' auspicabile, secondo i suggerimenti della C. M. n. 253 del 14.8.1991, che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età per cui si ritiene utile proporre mete comuni alle classi parallele coerentemente con gli obiettivi didattici deliberati nella programmazione di classe.
8. Per ogni uscita, anche quelle limitate alla mattinata, e' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per gli alunni minorenni.
9. I docenti accompagnatori devono essere docenti della classe ed ognuno potrà avere in affidamento, con assunzione totale di responsabilità non più di 15 alunni e non potranno partecipare, di norma, a non più di un viaggio o visita guidata, per cui dovrà prevedersi l'avvicendamento degli accompagnatori.
10. Nel programma dei viaggi sono da evitare "tempi liberi" poiché i docenti non potranno in alcun caso lasciare gli alunni in piena autonomia.
11. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione scritta (congiunta o separata) sulla attività svolta, sul rispetto delle finalità sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, il servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto ecc.

Art. 34 - Uso dei laboratori di informatica

Il laboratorio di informatica è a disposizione dell'intero Istituto. Esso è una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- ❖ Responsabile del Laboratorio è il docente subconsegnatario, nominato dal preside, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente subconsegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio, laddove è presente.
- ❖ Tranne che per la periodica pulizia, il laboratorio potrà essere aperto solo dal docente subconsegnatario o dal tecnico responsabile di laboratorio.
- ❖ L'utilizzazione in orario scolastico del laboratorio è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato ad inizio di anno o compilato periodicamente, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti che potranno utilizzarlo per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere all'interno della programmazione settimanale stessa, il laboratorio potrà essere prenotato presso il responsabile di settore, da parte dei docenti per le attività didattiche delle classi.
- ❖ Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di compilare la scheda di utilizzazione nella quale sarà annotato il giorno, l'orario di ingresso e l'orario di uscita, l'argomento affrontato e la postazione occupata da ogni alunno (o gruppo di alunni). Tale scheda rimarrà agli atti del laboratorio. Qualora si verificassero danni o guasti durante l'utilizzo di tale laboratorio, il docente nella cui ora l'evento si è verificato dovrà tempestivamente informare l'ufficio di presidenza mediante relazione scritta.
- ❖ Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. In particolare, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti i computer siano spenti; che la postazione master sia ugualmente spenta con l'apposita chiave; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti i dischetti siano conservati nelle apposite custodie e chiusi nell'armadio.
- ❖ Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, in presidenza o nella cassaforte del laboratorio stesso, mentre è consentito usare la copia del/dei dischetto/i nella sala di informatica.
- ❖ E' fatto divieto a chiunque di utilizzare sulle macchine del laboratorio dischetti personali se non preventivamente testati dai tecnici del laboratorio, al fine di scongiurare dannose "infezioni".
- ❖ E' assolutamente vietato a chiunque di consumare la colazione all'interno del laboratorio. Inoltre si avrà particolare cura per la pulizia della propria postazione di lavoro.
- ❖ Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

ART. 35 – Regolamentazione dell'utilizzo dell'accesso ad Internet

Agli insegnanti e agli studenti sarà consentito l'accesso alle connessioni internet della scuola in orari circoscritti, definiti ad inizio di anno scolastico, previo autorizzazione dell'ufficio di presidenza o di un suo delegato, e sempre alla presenza di un tecnico di laboratorio responsabile di settore. La richiesta di utilizzo delle connessioni dovrà essere motivata da argomentazioni in stretta relazione con l'attività didattica

Art. 36 - Uso dei laboratori di scienze degli alimenti

Il laboratorio di scienze è a disposizione delle classi per l'insegnamento delle scienze degli alimenti, esso è una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- ❖ Responsabile del Laboratorio è il docente subconsegnatario, nominato dal preside, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente subconsegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio. Tranne che per la periodica pulizia, il laboratorio potrà essere aperto solo dal docente subconsegnatario o dal tecnico responsabile di laboratorio.
- ❖ L'utilizzazione in orario scolastico del laboratorio è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato periodicamente, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti di scienze che potranno utilizzarlo per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere all'interno della programmazione settimanale stessa, il laboratorio potrà essere prenotato, tramite apposita richiesta, da parte dei docenti per le attività didattiche delle classi.
- ❖ Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di compilare la scheda di utilizzazione nella quale sarà annotato il giorno, l'ora, l'argomento affrontato e la postazione occupata da ogni alunno (o gruppo di alunni). Tale scheda rimarrà agli atti del laboratorio.
- ❖ Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. In particolare, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti gli apparecchi e strumenti siano a posto; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti gli armadi siano chiusi.
- ❖ Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

Art. 37 - Uso dei laboratori di cucina, sala-bar, ricevimento

Dato il tipo di istituto e le sue finalità professionali, tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico e a portare la divisa completa e in ordine per svolgere le esercitazioni pratiche. Data la natura delle esercitazioni pratiche, verrà posta una particolare cura all'igiene personale. Di conseguenza non sarà consentito presentarsi nei laboratori con unghie lunghe, barba e capelli non perfettamente in ordine.

E' vietato portare copricapo diversi da quelli previsti dalla divisa, occhiali da sole, guanti. I ragazzi non potranno indossare orecchini, collane, bracciali e masticare gomme americane.

Si avrà inoltre particolare cura per l'igiene e pulizia del proprio posto di lavoro. Le attrezzature di tutti i laboratori saranno trattate con la massima cura e diligenza.

Negli spogliatoi non saranno tollerati comportamenti incivili. La scuola non risponde degli oggetti personali, pertanto è opportuno non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore.

Gli studenti che dovessero accedere ai servizi igienici durante le esercitazioni, saranno sempre tenuti a richiedere l'autorizzazione dell'insegnante di turno. Prima del ritorno, ricordarsi di seguire sempre le norme igieniche, in modo particolare, lavarsi accuratamente le mani.

Nei laboratori, gli alunni sprovvisti di libretto sanitario o lievemente influenzati, potranno assistere provvisoriamente alle lezioni solo a una certa distanza. In caso di altre patologie potranno prendere parte alle lezioni solo previo presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Art. 38 - Uso della biblioteca scolastica

La biblioteca scolastica è a disposizione delle classi per i diversi insegnamenti. Essa è una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni e dei docenti. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

Responsabile della biblioteca è il docente subconsegnatario, nominato dal preside, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale.

L'utilizzazione in orario scolastico della biblioteca è disciplinata secondo un orario, compilato ad inizio d'anno.

E' agli atti della scuola l'elenco completo del materiale librario ed audiovisivo disponibile nella biblioteca.

Il servizio prestito-libri avrà inizio dal giorno 1 Ottobre e durerà fino al 15 Maggio di ogni anno. Esso sarà sospeso nel periodo di pausa dell'attività didattica. I maturandi potranno usufruire del servizio fino al 31 Luglio.

Il prestito dei libri è gratuito e ad esso sono liberamente ammessi tutti gli alunni, il personale docente e non docente della scuola, i genitori. Non può essere dato in prestito più di un libro per volta; ai maturandi è concessa la possibilità del prestito di più testi. I fruitori del servizio possono trattenere il testo per non più di 30 giorni.

Il rinnovo del prestito del libro può essere effettuato una volta sola ed ha durata di 10 giorni.

Per la mancata restituzione del libro sarà inoltrato un sollecito scritto da parte del Preside per la consegna immediata. Sono esclusi dal prestito i volumi in collana (Enciclopedie), i dizionari, i manuali, gli atlanti e le riviste.

Chi prende un libro a prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, l'utilizzatore sarà tenuto a ricomprare una copia del testo, oppure, in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà versare una somma corrispondente al prezzo aggiornato del testo. Chi ottiene il prestito per un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato.

Col permesso del Preside ed il consenso del bibliotecario sarà consentito anche agli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione di utilizzare la biblioteca nelle ore corrispondenti all'I.R.C.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste, direttamente al responsabile della biblioteca.

Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

TITOLO V

Criteri per la gestione didattica

Art. 39 - Criteri per la formazione classi

La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri:

- A. Le classi sono costituite di norma da 25 alunni, salvo resti che potranno portare al numero massimo di 29 alunni per classe. Le classi con alunni in situazione di handicap possono avere un numero inferiore a 25 in relazione alla gravità dell'handicap ed agli obiettivi formativi del piano educativo individualizzato, formulato dal Consiglio di Classe.
- B. Le classi intermedie sono di regola corrispondenti a quelle dell' anno precedente, salvo i casi di riduzione del numero di esse. In tale ipotesi, sarà smembrata la classe con minor numero di alunni.
- C. Le classi terminali sono costituite in numero pari a quelle delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico precedente, per garantire la necessaria continuità didattica nella fase terminale del corso di studi.
- D. L'eventuale iscrizione tardiva può essere accolta dal Preside che decide in merito ed assegna l'alunno alla classe, tenendo conto del numero di iscritti per ogni classe, in modo da evitare squilibri nella composizione. L'iscrizione nel corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro istituto può essere concesso solo su parere favorevole del consiglio della classe accettante.
- E. Le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno. In sostanza si terrà conto nell'ordine:
 1. Del diploma di scuola media
 2. Dell'equa distribuzione di alunne in ciascuna classe
 3. Dell'equa distribuzione degli alunni provenienti dallo stesso Comune
 4. Della lingua straniera studiata
 5. Dell'eventuale presenza di allievi in situazione di handicap
- F. Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si terrà conto delle indicazioni dei genitori.

Le classi saranno formate da una commissione nominata dal Preside nei primi giorni di Settembre. Una volta costituite le classi non saranno consentiti scambi se non prima dell'inizio delle lezioni ed eccezionalmente solo per categorie equivalenti. In tutti i casi in cui è previsto il sorteggio, questo avverrà alla presenza dei genitori che saranno espressamente invitati.

Art. 40 - Criteri generali per la costituzione delle cattedre e per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Preside, entro i primi dieci giorni di Settembre, sulla base dei seguenti criteri:

1. I docenti non possono insegnare in classi nelle quali siano presenti propri figli, tranne i casi in cui non è possibile fare diversamente (vedi docenti di Educazione fisica, Religione, Geografia, Storia dell'arte, ecc.);
2. Viene garantita la continuità didattica tutte le volte che altre cause non ne impediscono l'attuazione;
3. Per ogni corso viene garantito, nei limiti del possibile, il giusto equilibrio tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato;

4. I docenti che chiedono di cambiare corso lo possono fare a partire dalle classi iniziali, ma conservando le classi in cui hanno già insegnato. Il passaggio avviene pertanto per scorrimento;
5. In caso di vacanza di cattedre, per trasferimento o collocazione a riposo, e di richiesta di passaggio avanzata da più docenti, si procederà all'assegnazione del docente sulla base di una graduatoria interna compilata tenendo conto dell'anzianità di servizio (di ruolo e non di ruolo) e dei titoli culturali, secondo la tabella di valutazione prevista per i trasferimenti, eccetto i motivi di famiglia.
6. La costituzione delle cattedre sarà fatta secondo gli abbinamenti stabiliti dalle norme, garantendo in ogni caso i raggruppamenti degli insegnamenti (in rapporto alle abilitazioni dei docenti) ed evitando al massimo l'aumento immotivato di docenti per classe.
7. Si favorirà la verticalizzazione delle cattedre tutte le volte che questo sarà possibile per garantire al massimo la continuità didattica.

Art. 41 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è compilato tenendo conto soprattutto dell'equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni e con equa distribuzione dei disagi tra i docenti.

Il docente con orario di cattedra avrà l'orario in non meno di cinque giorni e con equa distribuzione delle ore nei diversi giorni, tranne il caso delle materie tecnico-pratiche del biennio e del monoennio di qualifica, e dell'educazione fisica, in cui prevalgono esigenze di concentrazione di orario per evitare lunghi spostamenti degli alunni dai laboratori e palestre alle aule.

Nella formulazione dell'orario si terrà in debito conto la necessità di pianificare l'orario in maniera tale da consentire l'effettuazione delle verifiche scritte.

I desideri dei docenti potranno essere presi in considerazione solo compatibilmente con i criteri stabiliti negli articoli precedenti.

Art. 42 - Criteri di valutazione degli alunni e scale di valori adottate

Il Collegio dei docenti per l'anno scolastico 2000-2001, coerentemente con il P.O.F. ed in funzione della Programmazione Educativa di Istituto, ha deliberato di adottare una griglia di valutazione sintetica per le prove sia scritte che grafiche ed orali di tutte le discipline, in modo da utilizzare una scala di valori comune per tutte le valutazioni individuali. E' stato anche deliberato di utilizzare in forma sperimentale anche una scala di valori analitica, costituita sulla base di otto parametri valutativi, che i docenti possono utilizzare come base di valutazione personale, ritenendo tuttavia modificabili le stesse griglie da parte del Collegio dei Docenti, in rapporto alle necessità eventualmente riscontrate.

Inoltre si è deliberato di adottare un documento di riferimento per il voto di condotta che è così formulato:

Per il voto di condotta si tiene conto del comportamento globale dell'alunno nei confronti della scuola, dei docenti, del personale non docente e degli altri alunni, attribuendo:

10 agli studenti che rappresentano un modello di comportamento sia per irrepremissibilità che per il contributo di partecipazione ed incentivazione dell'attività scolastica;

9 a chi non abbia comunque demeritato nella medesima ottica di valutazione;

8 agli studenti il cui comportamento non risulti ineccepibile sia per qualche difetto di autocontrollo, sia per impegno non adeguato agli obiettivi della scuola; voti inferiori ove si siano registrati episodi di intolleranza o di arroganza o di rifiuto del dialogo educativo o di indisciplina secondo il regolamento vigente o per assenze ingiustificate, specie se per astensioni di massa.

Tabella n. (A)

Indicatori per la valutazione

VOTI INSUFFICIENZA = 0-4		ACQUISIZIONE (conoscenza e comprensione)	APPLICAZIONE	ANALISI	SINTESI	VALUTAZIONE (Abilità critico – valutative e autonomia di giudizio)	CAPACITA' ESPRESSIVA
Gravissima	1	Inesistente	nulla	nulla	Nulla	Inesistente	Inarticolate
Gravissima	2	Del tutto inadeguata	Nemmeno tentata	Carente	Priva di significato	Nessun orientamento	Molto frammentarie
Gravissima	3	Con gravi errori	Commette gravi errori	Molto approssimativa	Priva di coerenza	Nessuna autonomia di giudizio	Errori graviche compromettono la valutazione
Grave	4	Limitata e frammentaria	Commette gravi errori, ma guidato è in grado di evitarli, almeno in parte	Elementare sui contenuti minimi ma globalmente inadeguata	Parziale ed imprecisa	Inconsistente o completamente errata	Errori che oscurano il senso del messaggio
Insufficienza lieve	5	Superficiale e incompleta con alcuni travisamenti del testo	Applica in modo autonomo le conoscenze, pur se talvolta commette errori	Parziale ed imprecisa, anche se estesa	Sintesi dei dati minimi solo attraverso la guida	Capacità di elaborazione e valutazione personale di concetti elementari	Qualche errore che non compromette il senso della comunicazione
Sufficienza	6	Corretta sebbene di contenuti semplici e in modo non approfondito	Applicazione corretta, nelle procedure meno complesse	Corretta sebbene di livello non approfondito e non molto autonomo	Autonoma per problemi semplici	Elaborazione degli elementi minimi con riflessioni e valutazione autonoma	Corrette
Discreto	7	Corretta e completa di contenuti poco complessi	Applicazione corretta di procedure più complesse pur con delle imprecisioni	Corretta malgrado qualche incertezza o l'esigenza di essere guidato. Capacità di collegamenti	Intuizione dei punti nodali collegati tra loro con ordine	Capacità di sviluppo dei concetti, riflessioni personali e valutazione autonome e coerenti	Esposizione chiara ed appropriata
Buono	8	Corretta e ordinata anche di testi complessi	Corretta applicazione di regole anche complesse	Corretta ed autonomamente sviluppata	Corretta ed autonomamente sviluppata coerente visione d'insieme	Sicuro orientamento e capacità di esprimere giudizi precisi e pertinenti	Personalizzazione dell'impressione con stile efficace
Ottimo	9	Coordinata, ampia ed approfondita	Sicurezza ed autonomia nell'applicazione ad un contesto nuovo	Corretta ed approfondita, autonomamente sviluppata	Corretta, coerente, ragionata approfondita, autonomamente sviluppata	Elaborazione di una visione originale ed equilibrata dei problemi	Uso autonomo con cura dei minimi dettagli e coerenza rispetto ai diversi contesti
Eccellente	10	Superlativa per nitidezza e coerenza	Soluzioni creative ed originali nell'applicazione di ogni tipo di procedura	Corretta, completa operata con sicura padronanza ed autonomia	Corretta, completa, operata con sicura padronanza ed autonomia	Rielaborazione dell'intera materia con creatività ed eccezionale capacità di orientamento	Uso autonomo e personale dei vari sistemi terminologici, ricchezza ed eleganza lesicale

Tabella n. (B)		Indicatori sintetici per la valutazione
L'ALUNNO RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AE UNITA' DIDATTICAE COSI' COME PROGRAMMATI PER LA CLASSE (SIA PURE NEL RISPETTO DEI DIVERSI RITMI DI APPRENDIMENTO)	1	Non mostra di aver compreso nemmeno gli elementi base per avvicinarsi al problema
	2	non riesce ad inserire in un quadro almeno approssimativo gli elementi minimi acquisiti in forma disorganica
	3	pur avendo acquisito alcune informazioni elementari sull'argomento non è in grado di cogliere i nessi fondamentali del discorso
	4	non correla fra loro, in una visione unitaria del problema, le minime conoscenze acquisite sulla materia
	5	non colloca in una visione generale e coerente dell'argomento la parziale acquisizione dei contenuti essenziali
	6	comprende i punti nodali del problema utilizzando l'informazione fondamentale sui contenuti di base
	7	integra la conoscenza di quanto è necessario per una informazione completa del problema con un orientamento sicuro fra le diverse parti del discorso
	8	coglie sia gli elementi di base che quelli complementari e li inserisce in una visione precisa del problema con sicurezza di orientamento ed espressione
	9	evidenzia una comprensione completa del problema sia per tutti gli elementi analitici che sintetici, consapevolmente interiorizzati ed espressi
	10	possiede una visione chiara, ragionata e critica della complessità della materia con contributo personale alla elaborazione di soluzioni originali e motivate

Voto di Condotta

Per il voto di condotta il Consiglio ritiene di considerare il comportamento globale dell'alunno nei confronti della scuola, dei docenti, del personale non docente e degli altri alunni e decide di attribuire "voti superiori a 8" ad alunni che hanno dimostrato un comportamento ineccepibile; "8" ad alunni che, pur mostrando vivacità, qualche difetto di autocontrollo e di impegno, non hanno mai oltrepassato il limite della correttezza; "voti inferiori a 8" ad alunni che sono stati protagonisti di episodi di intolleranza o di arroganza o di rifiuto totale del dialogo educativo.

Regolamento di disciplina

1. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione di sanzioni disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.
2. Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i principi seguenti:
 - Riparazione del danno arrecato
 - Affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa
 - Promozione dei servizi utili alla collettività
 - Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi
3. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono ai **Doveri** di cui all'art. 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* e ai **Doveri degli alunni** di cui al *titolo II di questo regolamento*.

4. Le sanzioni sono applicate in base alla seguente tabella:

Tabella n. (C)		Indicatori per le sanzioni disciplinari		
Mancanza	Sanzione	Organo Competente	Effetti	Ricorso e tempi
Venir meno ai doveri di studente, in forma lieve	Ammonizione verbale o nota sul registro di classe	Docente	Si tiene conto per successivi provvedimenti	Capo di istituto (1 giorno)
Venir meno ai doveri di studente	Allontanamento dalla lezione	Docente	Si tiene conto per successivi provvedimenti	Capo di istituto (1 giorno)
Venir meno ai doveri di studente con mancanze più gravi	Sospensione dalle lezioni fino a due giorni, con eventuale obbligo di frequenza	Capo di istituto	Riammissione con accompagnamento dei genitori, si tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta	Organo di garanzia (entro 3 giorni)
Offese gravi, danneggiamenti alle strutture, istigazione a sottrarsi ai doveri	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, con eventuale obbligo di frequenza	Consiglio di classe con la presenza delle tre componenti	Riammissione con accompagnamento dei genitori, si tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta con annotazione sulla pagella	Organo di garanzia (entro 3 giorni)
Come sopra ma per eventi più gravi e con recidiva	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni, con eventuale obbligo di frequenza	Consiglio di classe con la presenza delle tre componenti	Riammissione con accompagnamento dei genitori, si tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta con annotazione sulla pagella	Provveditore agli studi (entro 15 giorni)

5. Per mancanze collettive si applicano anche le sanzioni previste nel regolamento di istituto che prevedono la sospensione del diritto di assemblea, dei viaggi di istruzione e delle attività integrative.
6. Per l'applicazione delle sanzioni si riconosce la possibilità all'organo superiore di infliggere sanzioni di competenza dell'autorità inferiore.
7. Nell'applicare le sanzioni si tiene conto del comportamento generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.
8. Prima di applicare la sanzione l'alunno può proporre di trasformare la stessa sanzione in attività di pubblica utilità ed accordarsi con il capo di istituto sulla soluzione.
9. Per la procedura da applicare si stabilisce quanto segue:
 - Ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti (istruttoria) e dalla contestazione di addebito (per le mancanze più lievi tutto questo viene fatto verbalmente e per le vie brevi)
 - L'alunno deve essere sempre ascoltato (anche per le mancanze più lievi) riconoscendogli il diritto di difesa
 - L'accertamento dei fatti deve essere il più ampio possibile, avvalendosi del contributo di testimonianze inoppugnabili
 - Le decisioni attribuite al consiglio di classe devono essere prese nel rispetto delle modalità sopra esposte e garantendo la presenza almeno della maggioranza dei componenti con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni.
 - Al consiglio di classe è invitato lo/gli stesso/i alunno/i responsabile/i della mancanza solo al fine di ascoltare le sue dichiarazioni; la decisione finale viene presa alla sola presenza dei componenti del consiglio di classe.
10. E' riconosciuta all'alunno la possibilità di ricorrere. Nella tabella sono indicati i termini e l'organo a cui va inoltrato il ricorso.
11. L'organo di garanzia è costituito dalle seguenti persone:
 - Capo di istituto

- Genitore eletto dal Consiglio di Istituto
- Alunno eletto dalla Consulta dei rappresentanti di classe
- Due docenti componenti del comitato di valutazione (i primi due eletti)

I membri eletti durano in carica un anno e possono essere rieletti l'anno successivo.

Il presente Regolamento recepisce quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (G. U. del 29.7.1998 D.P.R. n. 249 del 24.6.1998) e rinvia allo stesso per quanto non previsto espressamente. La validità s'intende prorogata fino a quando non intervengono correzioni o abrogazioni.