



**Istituto d'Istruzione Superiore
"Vanvitelli Stracca Angelini"
Ancona**

**VADEMECUM PER
COORDINATORI DI CLASSE**

Estratto del POF

Anno scolastico 2010 - 2011

Indice

FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

I Coordinatori di Classe

A tale nomina competono le seguenti funzioni:

1. Presiedere, quale delegato del Dirigente Scolastico, in sua assenza, i Consigli di Classe, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni;
2. Promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe;
3. Curare la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni;
4. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali rapporti dei docenti in merito alla disciplina e la non puntuale descrizione delle attività da parte dei docenti;
5. Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza, mancata restituzione di schede informative e/o pagelle;
6. Predisporre l'informativa, su segnalazione dei docenti di classe, alla Funzione Strumentale preposta agli interventi di recupero e di sportello. Curare l'iter relativo ai debiti scolastici degli alunni;
7. E' tutor referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.

Carta dei Servizi

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI

I principi generali che ispirano la Carta dei Servizi traggono fondamento dagli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana e si riferiscono ai criteri e alle finalità proposte dalla Legge 241/1990 e dalla direttiva PCM 27/1/1994.

1. UGUAGLIANZA. La scuola, che già accoglie alunni provenienti da diversi Paesi, riconosce nella diversità un valore ed un patrimonio fondamentale, che si esalta nel confronto e nel dibattito democratico. Essa si impegna a realizzare un modello educativo polietnico e ad evitare qualsiasi discriminazione dovuta a sesso, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'. Gli operatori scolastici agiscono seguendo criteri di obiettività e di equità garantendo, nel rispetto di leggi e contratti, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

In situazione di conflitto sindacale, l'Istituto garantisce i servizi minimi essenziali e le relative prestazioni indispensabili secondo i principi e le norme sanciti dalla legge e recepiti nelle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE. L'Istituto si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali e alle situazioni che richiedono interventi specifici.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Particolare impegno è rivolto alla soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

L'Istituto si impegna a svolgere le attività necessarie a motivare gli allievi al proseguimento degli studi e a verificare la coerenza tra l'indirizzo scelto e le potenzialità ed attitudini individuali, allo scopo di confermare e rafforzare le scelte effettuate o di individuare i possibili percorsi alternativi.

Il Consiglio di classe si impegna ad individuare gli interventi didattici integrativi finalizzati a formare le conoscenze e le competenze essenziali necessarie al passaggio ad altri indirizzi o al sistema della formazione professionale e all'apprendistato.

La regolarità della frequenza è assicurata con interventi di prevenzione, che riducano la dispersione scolastica grazie all'intervento di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'Istituto, in collaborazione con gli Enti locali, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico.

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, nel rispetto delle disposizioni previste dal contratto del lavoro.

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

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici reperiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

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

1 PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

1.1 LA QUALITA' DELLA PROPOSTA FORMATIVA

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua attività educativa nella qualità delle relazioni insegnante-studente, e coinvolge le famiglie e gli altri organismi scolastici e tutti gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità. Lo studente è protagonista del processo educativo e d'apprendimento ed è il punto di riferimento di tutte le attività educative ed organizzative dell'Istituto. Sulla base di quanto sopra lo studente ha diritto di partecipare, attraverso un dialogo costruttivo alla programmazione e alla definizione degli obiettivi didattici ed inoltre ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.

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

- 1.1.1 L'Istituto, avvalendosi delle competenze professionali e dell'esperienza di tutto il personale realizza le attività didattiche ed educative con il concorso costruttivo delle famiglie, delle istituzioni e della società civile in modo adeguato alle esigenze culturali e formative degli alunni, nella prospettiva di consentire l'inserimento nel mondo del lavoro o il proseguimento degli studi in facoltà universitarie
- 1.1.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 1.1.3 Nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici, la scuola assume come riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, la rispondenza alle esigenze dell'utenza, la omogeneità (per quanto possibile) tra classi parallele.
- 1.1.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si deve tendere a lasciare agli allievi, nelle ore extrascolastiche, tempo da dedicare ad interessi personali o attività sportiva, importanti complementi di una formazione armoniosa e completa.
- 1.1.5 Il rapporto docente-allievo deve essere fondato su rispetto, stima, e collaborazione reciproche. Medesimo comportamento è dovuto, da parte degli alunni, al Dirigente Scolastico, al personale A.T.A., all'ambiente e alla Istituzione scolastica.
- 1.1.6 Con una impostazione metodologica critica e riflessiva si tende a consentire agli alunni di sviluppare la propria personalità in maniera armonica; attraverso un intervento educativo che, nel rispetto delle idee e del convincimento dei singoli, stimoli le capacità propositive dell'alunno e lo solleciti ad un controllo della correttezza formale e al rispetto del gruppo in cui opera.

1.2 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

1.2.1 Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

1.2.2 Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono " in itinere " .

1.2.3 Contratto formativo

La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa nella qualità delle relazioni insegnante – studente, e coinvolge le famiglie, gli altri organismi scolastici e tutti gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità.

Lo studente è protagonista del processo educativo e d'apprendimento ed è il punto di riferimento di tutte le attività educative ed organizzative dell'Istituto.

Sulla base di quanto sopra, lo studente ha il diritto di partecipare, attraverso un dialogo costruttivo alla programmazione e definizione degli obiettivi didattici ed inoltre ha il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell' operato della scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

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

l'allievo deve conoscere:

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

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

1.3 SERVIZI PER LA DIDATTICA

1.3.1 **La valutazione** non solo è un atto educativo di fondamentale importanza in quanto stimolando la capacità di autovalutazione, contribuisce fattivamente al processo di maturazione dei giovani; ma è anche un processo complesso che si articola in diversi momenti: la verifica, la valutazione operata dal singolo docente, la valutazione collegiale propria del consiglio di classe. I criteri di valutazione sono concordati in seno al Collegio dei docenti.

La verifica, è il momento attraverso il quale il docente definisce in un voto il profitto conseguito dall'alunno, **permette allo studente di:**

- 1) essere informato sul suo livello di padronanza della materia
- 2) apprendere e colmare, dopo averle identificate, le sue lacune.

permette al docente di

- 1) assumere informazioni sul processo di apprendimento in corso;
- 2) controllare durante lo svolgimento dell'attività didattica l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti in relazione alla risposta media della classe;
- 3) accertare il raggiungimento delle conoscenze, competenze e capacità previste nel piano di lavoro annuale;
- 4) predisporre gli interventi più adatti per tentare di eliminare o almeno ridurre eventuali insuccessi;
- 5) pervenire alla misurazione del profitto con un voto.

1.3.2 Strumenti di valutazione della **situazione iniziale**

All'inizio di ogni anno scolastico, in particolare nelle classi iniziali di ogni ciclo (classi prime e terze), agli studenti vengono sottoposte alcune prove d'ingresso.

Lo scopo di questi test non è, come erroneamente si è pensato, quello di effettuare alcune prime valutazioni, in altre parole "dare i primi voti".

Al contrario, questi test servono ad individuare il livello di partenza di ciascuno studente, al fine di evidenziare eventuali lacune o disparità di preparazione tra studente e studente e progettare, di conseguenza, con gli interessati una adeguata attività di recupero.

I risultati di queste prove saranno utilizzati dai docenti per definire collegialmente, nel primo consiglio di classe, le strategie necessarie a eliminare le disparità nella preparazione dei singoli allievi e colmare le eventuali lacune presenti.

1.3.3 **Obiettivi trasversali per il biennio e il triennio.**

All'inizio di ogni anno scolastico ciascun Consiglio di Classe formula e stabilisce gli "obiettivi trasversali" cioè quegli obiettivi perseguibili da tutti gli insegnanti, indipendentemente dalla disciplina specifica. Essi possono essere distinti in obiettivi comportamentali ed obiettivi formativo-cognitivi.

A tutti i Consigli di Classe è proposta una declinazione esemplificativa schematica degli obiettivi trasversali, che viene adattata od ampliata dal Consiglio dopo una attenta analisi della situazione di partenza della classe e la rilevazione dei bisogni sia a livello comportamentale che cognitivo.

Declinazione esemplificativa degli obiettivi trasversali

Obiettivi comportamentali-affettivi

Lo studente:

- * instaura un rapporto equilibrato con docenti e compagni;
- * discute le proposte in modo positivo, collaborando ed utilizzando i suggerimenti altrui;
- * osserva le regole dell'Istituto e quelle che la classe, eventualmente, ha voluto darsi;
- * rispetta i tempi di consegna dei lavori assegnati;
- * consegna lavori finiti, pertinenti e corretti nell'esecuzione;
- * procede in modo autonomo nel lavoro;
- * altri.....

Obiettivi formativo-cognitivi

Lo studente:

- * sa esprimersi in modo chiaro, logico e pertinente, utilizzando un lessico appropriato alla situazione comunicativa e di contenuto;
- * sa comprendere un testo e individuarne i punti fondamentali;
- * sa procedere in modo analitico nel lavoro e nello studio;
- * ha capacità di sintesi a livello di apprendimento dei contenuti;
- * sa cogliere la coerenza all'interno dei procedimenti;
- * sa relativizzare fenomeni ed eventi;
- * sa interpretare fatti e fenomeni ed esprimere giudizi personali;
- * sa documentare adeguatamente il proprio lavoro;
- * altri.....

La validità, l'utilità e il grado di raggiungimento degli obiettivi trasversali che il Consiglio di classe avrà fatto propri, sono verificati periodicamente.

1.3.4 Strumenti di verifica

Ciascun docente deve indicare nel proprio Piano di Lavoro, redatto all'inizio di ogni anno scolastico, la tipologia degli strumenti che intende utilizzare per verificare la capacità di organizzare le singole abilità acquisite dallo studente durante il percorso didattico. La scelta degli strumenti va opportunamente motivata. In linea generale possono essere previste sia prove orali che prove scritte anche per materie che prevedono come valutazione finale il solo voto orale; la valutazione deve estendersi anche alle relazioni di laboratorio, può estendersi all'esecuzione di compiti a casa, alla frequenza e alla pertinenza degli interventi in classe, ecc.

In generale, le prove scritte devono mirare a verificare il raggiungimento degli obiettivi di conoscenza comprensione, applicazione, analisi, sintesi e valutazione attraverso le forme più idonee al riconoscimento di una determinata capacità. Ad esempio per verificare apprendimenti di carattere mnemonico potranno essere presentati quesiti del tipo vero/falso, che si prestano essenzialmente all'accertamento di semplici conoscenze, e principi generali. Quesiti con risposta a scelta multipla potranno essere utilizzati per accertare il corretto uso delle conoscenze acquisite, le implicazioni deducibili da certe condizioni descritte, ossia il livello di comprensione degli argomenti presentati. Per accertare abilità più complesse, come la capacità di analisi, di sintesi o di valutazione (intesa come la capacità di esprimere giudizi) si ricorre alla elaborazione di temi, saggi brevi o alla risoluzione di problemi o quesiti a risposta aperta. **Lo studente ha il diritto di conoscere le motivazioni della valutazione e la valutazione stessa nel tempo più breve possibile, ma certamente prima della verifica successiva.**

La verifica orale è un valido strumento per il controllo dei processi cognitivi più elevati (analisi, sintesi e valutazione), abitua lo studente al colloquio e lo stimola alla ricerca di una migliore espressione linguistica. **Lo studente ha diritto di conoscere la valutazione entro il successivo incontro didattico col docente.**

La scelta del numero delle prove, come del resto il tipo, viene lasciata al singolo docente; viene fissato un limite minimo di due valutazioni orali e tre prove scritte a quadrimestre.

Per le discipline con meno di tre ore settimanali, il limite minimo sarà di due valutazioni per l'orale e due prove scritte.

1.3.5 Criteri di valutazione

Nell'intento di facilitare la ricerca di un linguaggio comune, si propongono all'insegnante delle linee guida che riguardano i criteri di valutazione del profitto, ma anche della partecipazione, dell'impegno e del metodo di studio di ciascun alunno.

Per quanto riguarda alcuni aspetti del linguaggio utilizzato in queste linee guida, si sottolinea che con l'affermazione "livello minimale" si intende il livello neutro, il confine tra il positivo ed il negativo; in altre parole quel giudizio che usualmente viene espresso numericamente, se si parla di profitto, con un dal 5 al 6 (evitare il 5/6; solo in tal caso si può usare il sistema ventesimale → 5 1/2

Alla valutazione globale, da esprimersi a fine anno scolastico con un voto intero, concorre l'insieme, opportunamente ponderato, di tutti i dati sul comportamento, la partecipazione, l'impegno, il metodo di studio, il profitto, raccolti durante il corso dell'anno scolastico. Essa pertanto non si limita alla valutazione del bagaglio cognitivo ma investe l'intera personalità dell'alunno, almeno per gli aspetti evidenziatesi nel curriculum scolastico.

1.3.5.1 Le linee guida

A. Per la valutazione della partecipazione

La partecipazione è intesa come capacità dello studente di relazionarsi con la vita della classe e di contribuire al dialogo educativo.

Rientrano in questa voce quindi i seguenti rilevatori:

l'attenzione

la frequenza

la puntualità

le richieste di chiarimenti e le proposte costruttive

la disponibilità alla collaborazione con il docente ed i compagni.

- la partecipazione può considerarsi positiva quando viene contrassegnata dagli aggettivi: costruttiva attiva o recettiva;

- il livello minimale di partecipazione può essere individuato dall'espressione: da sollecitare (che esprime una valutazione di sostanziale positività pur con qualche riserva);

- la partecipazione è da ritenersi negativa quando è segnalabile attraverso le seguenti locuzioni: dispersiva, occasionale o di disturbo.

B. Per la valutazione dell'impegno

Nella valutazione dell'impegno si intende rilevare la linea di tendenza prevalente nel comportamento dello studente rispetto all'adempimento dei doveri di studio in termini di regolare esecuzione dei compiti, svolgimento degli esercizi assegnati, e all'esercizio della volontà.

- l'impegno risulta positivo quando è descrivibile attraverso gli aggettivi: notevole, soddisfacente o regolare.

- il livello minimale è individuato dall'aggettivo: accettabile (che esprime una valutazione di sostanziale positività non tuttavia priva di alcune riserve);

- l'impegno è negativo se caratterizzabile dagli aggettivi: discontinuo, scarso o nullo.

C. Per la valutazione del metodo di studio

Il criterio per valutare il metodo di studio è quello di rilevare la maggiore o minore capacità dello studente di organizzare il proprio lavoro sulla base di scelte selettive;

- la valutazione positiva può essere indicata dagli aggettivi: elaborativi, organizzato

- il livello minimale corrisponde alla locuzione: non sempre organizzato (nella quale i termini "non sempre non" hanno solo significato temporale, ma richiamano anche la maggiore o minore propensione dello studente ad organizzare correttamente l'apprendimento di un argomento, di una disciplina, ecc.);

- la valutazione è negativa quando il metodo di studio è connotabile attraverso gli aggettivi: ripetitivo/mnemonico o disorganizzato.

D. Per la valutazione del profitto

In funzione del raggiungimento degli obiettivi cognitivi ed operativi programmati, la valutazione del profitto può dunque essere schematizzata nel modo seguente:

LIVELLO		INDICATORI	VALUTAZIONE DECIMALE	VALUTAZIONE SINTETICA
1	Conoscenze	possiede conoscenze scarse, frammentarie ed errate	1 ≤ Voto ≤ 4	Insufficienza grave
	Competenze	<p>Comprensione: non riesce ad interpretare le informazioni</p> <p>Esposizione: presenta gravi difficoltà espressive</p> <p>Applicazione: non riesce ad applicare conoscenze e procedure anche in situazioni semplici</p> <p>Analisi: presenta gravi difficoltà ad esaminare i problemi</p> <p>Sintesi: non riesce a trarre conclusioni coerenti</p>		
2	Conoscenze	Conoscenze: presenta conoscenze incomplete e superficiali.	4 < Voto < 6	Insufficiente
	Competenze	<p>Comprensione: commette errori ed interpreta le informazioni con superficialità.</p> <p>Esposizione: incontra difficoltà nell'uso appropriato del linguaggio e dei costrutti logico-sintattici</p> <p>Applicazione: commette errori nell'applicare conoscenze e procedure anche in situazioni semplici</p> <p>Analisi: incontra qualche difficoltà ad analizzare i problemi</p> <p>Sintesi: trae conclusioni imprecise o con qualche errore</p>		
	Capacità	Valutazione: coglie parzialmente gli aspetti essenziali e incontra difficoltà nell'individuare i collegamenti.		
3	Conoscenze	Conoscenze: possiede conoscenze corrette anche se poco approfondite	6 ≤ Voto ≤ 6,5	Sufficiente
	Competenze	<p>Comprensione: interpreta quasi sempre in modo esatto le informazioni</p> <p>Esposizione: si esprime con una terminologia accettabile e usa costrutti logico-sintattici per lo più corretti</p> <p>Applicazione: applica correttamente conoscenze e procedure in situazioni semplici</p> <p>Analisi: riesce ad esaminare gli aspetti principali di un problema</p> <p>Sintesi: trae conclusioni coerenti, anche se necessita di qualche aiuto</p>		
	Capacità	Valutazione: non sempre è autonomo nell'individuazione dei nodi essenziali del problema e dei possibili collegamenti		

4	Conoscenze	Conoscenze: possiede conoscenze corrette e approfondite	6,5 < Voto ≤ 8	Discreto Buono
	Competenze	Comprensione: interpreta correttamente le informazioni che presentano difficoltà di medio livello Esposizione: espone con chiarezza e terminologia appropriata. Applicazione: applica in modo corretto conoscenze e procedure anche in situazioni che presentano difficoltà diverse. Analisi; esamina correttamente i problemi. Sintesi: trae autonomamente conclusioni corrette		
	Capacità	Valutazione: individua i punti nodali di un problema, i collegamenti tra i vari contenuti ed effettua valutazioni personali e autonome		
5	Conoscenze	Conoscenze: possiede una conoscenza dei contenuti completa, approfondita e articolata	8 < Voto ≤ 10	Ottimo
	Competenze	Comprensione: interpreta le informazioni in modo corretto e sicuro Esposizione: si esprime con piena padronanza di termini e con costrutti logico-sintattici articolati Applicazione: applica correttamente conoscenze e procedure anche in situazioni nuove Analisi: effettua analisi sicure e approfondite Sintesi: trae conclusioni sicure e complete in modo autonomo		
	Capacità	Valutazione: sa rielaborare criticamente le conoscenze, sa argomentare e risolvere problemi in modo autonomo e originale		

La valutazione che il docente propone al C.d.C. in sede di scrutinio, e che è riassunta in un voto, comprende quanto indicato ai punti a, b, c, d.

La valutazione globale tiene conto anche della progressione del cammino che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza ed è deliberata collegialmente da tutto il C.d.C.

E. Per la valutazione **globale finale**

Il giudizio globale, e dunque la valutazione finale, è funzione dei risultati descritti ai punti a, b, c, d.

Nella valutazione globale entra anche la considerazione della progressione del cammino che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza.

F. Criteria per l'attribuzione del credito

Scolastico

Le frazioni di credito scolastico saranno arrotondate all'unità superiore in presenza di decimali 0,5 punti. Il Consiglio di classe per tenere conto di tutti gli elementi che concorrono alla formazione del credito scolastico, attribuisce il punteggio minimo previsto dalla banda di oscillazione in presenza di debiti formativi non colmati.

Attribuisce **max 0,5 punti** in presenza di decimale della media: secondo il seguente criterio:

per decimali	$0,01 \leq x \leq 0,20$	punti 0,2
per decimali	$0,20 < x < 0,50$	punti 0,3
per decimali	$x \geq 0,50$	punti 0,5

Attribuisce **max 0,5 punti** per le attività integrative svolte all'interno della scuola tra i progetti proposti di anno in anno e che sono dettagliati nel POF (ogni attività punti 0,5 max).

Il Consiglio di classe dovrà tener conto di eventuali integrazioni del credito scolastico, nell'anno successivo, se sono stati saldati i debiti formativi; conto della partecipazione allo studio delle religioni o ad eventuali attività alternative per il superamento dello stretto valore aritmetico della media dei voti; dovrà tenere inoltre conto "del giudizio formulato dai docenti di cui al precedente comma 2 (i docenti di religione cattolica e i docenti delle attività didattiche e formative alternative all'insegnamento della religione cattolica) riguardante l'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento della religione cattolica ovvero l'attività alternativa e il profitto che ne ha tratto, con il conseguente superamento della stretta corrispondenza con la media aritmetica dei voti attribuiti in itinere o in sede di scrutinio finale e, quindi, anche di eventuali criteri restrittivi". (art 14 comma 3 O.M. 21/05/2001 n. 90).

Delibera del Collegio Docenti n. 6 del 9 giugno 2007			
Modalità di attribuzione del credito scolastico per le classi terze e quarte (DM n. 42 del 22/05/07)			
Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	I anno	II anno	III anno
M = 6	3-4	3-4	4-5
6 < M ≤ 7	4-5	4-5	5-6
7 < M ≤ 8	5-6	5-6	6-7
8 < M < 8,5	6-7	6-7	7-8
8,5 ≤ M ≤ 10	7-8	7-8	8-9

Nota - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, in caso di media superiore all'8 viene suddiviso in due fasce e si passa alla fascia superiore a partire da una media dei voti pari a 8,5 raggiungendo il massimo della fascia per una valutazione di almeno 9 ottenuta o attraverso i voti o con il credito formativo.

Formativo

Attribuisce max 0,5 punti per le esperienze acquisite al di fuori della scuola di appartenenza, negli ambiti e settori di seguito riportati, che possono concorrere ad arricchire e completare la formazione dell'allievo coerentemente con il tipo di corso frequentato.

Le attività sono valutate secondo il seguente schema:

- | | |
|---|---------|
| a) attività culturali | max 0,5 |
| b) incontri con esperti del mondo del lavoro, stage | max 0,5 |
| c) volontariato | max 0,5 |
| d) attività sportiva | max 0,5 |

La documentazione richiesta consiste in una attestazione proveniente dagli Enti, Associazioni, Istituzioni presso i quali il Candidato ha realizzato l'esperienza e contenete una sintetica descrizione dell'esperienza stessa (Art .2 del D.M. 452 del 12/11/1998).

Il Collegio dei docenti richiede inoltre che nell'attestato sia espresso un giudizio sull'impegno e sui risultati conseguiti.

In caso di attestazione da parte di privati il rapporto lavorativo dovrà essersi svolto in ottemperanza all'art. 12 del D.P.R. 323 ed ogni altra norma di legge relativa al rapporto di lavoro.

1.3.6 Scheda di informazione sulla situazione scolastica.

Nei Consigli di Classe infraquadrimestrali, gli insegnanti compilano una scheda informativa sulla situazione scolastica di ciascuno studente; una copia della scheda viene consegnata ai genitori, che possono così prendere visione di informazioni riguardanti la frequenza scolastica e il profitto.

La scheda prevede anche una parte in cui inserire delle osservazioni particolari come suggerimenti relativi al miglioramento della partecipazione o al metodo di studio; inoltre viene riportato l'invito alle famiglie a prendere contatto con gli insegnanti delle materie nelle quali lo studente presenta particolari lacune.

La famiglia presa visione della scheda la restituisce debitamente firmata.



Istituto di Istruzione Superiore
Vanvitelli Stracca Angelini
 Via U. Trevi, 4 - ANCONA (AN)

SCHEDA INFORMATIVA

A.S. 2008-2009

Informazioni da riferirsi alla data del Consiglio di Classe tenutosi il:

Alunno: _____

Classe: _____

FREQUENZA SCOLASTICA

- REGOLARE
 DISCONTINUA
 ASSENTE IN GIORNI DI COMPITO IN CLASSE O INTERROGAZIONI
 FREQUENTI RITARDI
 FREQUENTI USCITE ANTICIPATE

COMPORTEMENTO

- CORRETTO NON SEMPRE CORRETTO SCORRETTO

RISULTATI

DISCIPLINE	Mancanza di verifiche	Insuff. grave 1 ≤ Voto ≤ 4	Insufficiente 4 < Voto < 6	Sufficiente 6 ≤ Voto ≤ 10
RELIGIONE/ATTIVITA' ALTERNATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ITALIANO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STORIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LINGUA STRANIERA INGLESE/FRANCESE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIRITTO ED ECONOMIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA – INFORMATICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SCIENZE DELLA TERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TENOLOGIA E DISEGNO 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDUCAZIONE FISICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FISICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FILOSOFIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHIMICA GENERALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHIMICA ORGANICA E ANALITICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANALISI CHIMICA E STRUMENTALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIOCHIMICA E BIOLOGIA MOLECOLARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIOLOGIA GENERALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MICROBIOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORFOLOGIA E FISIOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuali debiti formativi pregressi

Materia

- HA COLMATO
 HA COLMATO
 HA COLMATO
 HA COLMATO

- NON HA ANCORA COLMATO
 NON HA ANCORA COLMATO
 NON HA ANCORA COLMATO
 NON HA ANCORA COLMATO

Al termine delle prove , effettuate per verificare la preparazione anche a seguito delle iniziative di recupero curricolare e non curricolare attivate dalla scuola dopo i risultati del 1° quadrimestre, si comunica che la situazione attuale è la seguente :

materia	Modalità del recupero	Ha colmato	Ha colmato parzialmente	Non ha ancora colmato le lacune
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lavoro a casa e studio autonomo ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recupero in itinere in orario scolastico ○ Sportello didattico ○ Corso di recupero 			

Visti i risultati il Consiglio di Classe ritiene che l'alunno oltre al lavoro a casa e a un maggiore studio necessita di :

materia	Modalità del recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sportello didattico ○ Un ulteriore corso di recupero

La famiglia è invitata a prendere contatto con gli insegnanti delle materie in cui lo studente presenta giudizi di insufficienza.

Ancona, ___/___/___

Firma del Genitore (per presa visione)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Guidi

1.4 LE PERSONE NELLA SCUOLA

1.4.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è sostenitore e garante delle attività dell'Istituto. Egli è un pubblico ufficiale responsabile della scuola che organizza e controlla. Il Dirigente Scolastico coinvolge gli studenti rendendoli parte attiva della vita scolastica attraverso i rappresentanti di classe; in questo modo, oltre ad essere molto vicino ai problemi e alle esigenze degli alunni, li rende responsabili. Il Dirigente Scolastico promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Al Dirigente Scolastico spetta la rappresentanza dell'Istituto ed egli cura tra l'altro la convocazione delle riunioni degli organi collegiali; è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; procede alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni, tiene i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione scolastica centrale, indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli organi collegiali, coordina il funzionamento degli uffici di segreteria, vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti, ha la rappresentanza legale in materia amministrativo-contabile, ecc.

Il Dirigente Scolastico è determinante, in una scuola moderna e dinamica, per la creazione di un clima positivo e fecondo di idee nuove e stimolanti sia per gli studenti che per i docenti.

Non solo egli favorisce la realizzazione delle idee utilizzando la propria sensibilità e le sue competenze ma si pone come punto di riferimento per ogni iniziativa di innovazione culturale e consente autonomia di intervento, di progettazione e gestione a chi lavora nella scuola perseguendo gli obiettivi del Progetto Educativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico mette le sue conoscenze in fatto di amministrazione e di gestione delle pratiche al servizio di coloro che operano per l'innovazione, al fine di risolvere i problemi, anche formali, che possono essere di ostacolo alla realizzazione delle iniziative.

Nell'ambito del processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, a regime dal 1 settembre 2000, il Dirigente Scolastico assume la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- promuove e coordina, insieme con i docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento
- si occupa della formazione delle classi, della loro assegnazione ai singoli docenti e della formulazione dell'orario delle lezioni in base ai criteri proposti dal Collegio Docenti e stabiliti dal Consiglio d'Istituto
- tiene i rapporti con l'Amministrazione Scolastica Centrale e Periferica e con gli Enti Locali, curando l'esecuzione delle normative giuridiche e amministrative che riguardano le componenti scolastiche
- coordina le attività curriculari ed extracurriculari allo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi formativi caratterizzanti gli indirizzi.

1.4.2 IL DOCENTE VICARIO E I COLLABORATORI

La funzione del docente vicario è quella di sostituire in tutte le funzioni il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza od impedimento.

Di norma al vicario e agli altri collaboratori vengono assegnate specifiche funzioni e competenze, concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Capo d'Istituto si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.

La scelta è effettuata, secondo criteri di efficienza ed efficacia nel servizio scolastico, ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico correlata alla responsabilità degli esiti dell'incarico stesso.

1.4.3 IL DELEGATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NEI CONSIGLI DI CLASSE (COORDINATORE - TUTOR)

All'interno di ciascun Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico sceglie un Docente a cui affidare il compito di coordinatore e tutor del Consiglio stesso.

La sua funzione è quella di presiedere il Consiglio e di coordinarne i lavori in assenza del Dirigente Scolastico che, istituzionalmente, è il Presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore – tutor si rivolgono i docenti, i genitori e gli studenti, nel caso in classe sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio.

Il Delegato cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Dirigente Scolastico per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

Può contattare le famiglie per eventuali problemi.

Controlla periodicamente la regolarità della frequenza degli alunni.

Al Delegato si rivolge di preferenza il Dirigente Scolastico ogniqualvolta ritenga opportuno approfondire la conoscenza della situazione della classe e del suo Consiglio.

- Presiedere, quale delegato del Dirigente Scolastico, in sua assenza, i Consigli di Classe, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni da parte del segretario;
- Promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe;
- Curare la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali rapporti dei docenti in merito alla disciplina e la non puntuale descrizione delle attività da parte dei docenti;
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza, mancata restituzione di schede informative e/o pagelle;
- Predisporre l'informativa, su segnalazione dei docenti di classe, alla Funzione Strumentale preposta agli interventi di recupero e di sportello. Curare l'iter relativo ai debiti scolastici degli alunni.

1.4.4 I DOCENTI

Nella scuola prestano servizio circa 105 insegnanti.

I docenti costituiscono la componente che si occupa direttamente dell'azione formativa che gli studenti ricevono nell'Istituto.

La funzione docente, così come viene espressa dalla legislazione sulla scuola, è intesa come attività di trasmissione e di elaborazione della cultura, nonché come attività di stimolo alla partecipazione dell'alunno a tale processo. Il docente collabora con la famiglia e le altre agenzie educative nel promuovere la formazione umana e critica della personalità dell'alunno.

I docenti curano il proprio aggiornamento culturale e professionale e partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente compila un Piano di Lavoro, ossia programma il suo intervento didattico indicando il profilo della classe, gli argomenti che intende presentare durante l'anno alla classe, i tempi, gli obiettivi, la metodologia, i supporti didattici che intende utilizzare, la tipologia delle prove di verifica, i criteri di valutazione ecc.

Il docente annota su un registro personale la progressione del proprio lavoro, le valutazioni in merito al profitto degli studenti, le assenze degli alunni, le note particolari relative ai rapporti scuola-famiglia ecc. Il docente può non comunicare le date delle verifiche di percorso orali o scritte, ma è obbligatorio stabilire tra docenti ed alunni il docente fissa, con ragionevole anticipo, le date più opportune per le verifiche sommative scritte e orali al fine di distribuire i carichi di lavoro ed evitare di concentrare troppi impegni in una sola giornata.

Il docente comunica all'inizio dell'anno scolastico il giorno, l'ora e la sede nella quale si rende disponibile ad incontrare i genitori degli alunni che necessitano di un colloquio per i colloqui settimanali; il calendario delle ore di ricevimento viene reso noto agli alunni affinché possano comunicarlo alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico il docente redige una Relazione Finale nella quale descrive e commenta il lavoro effettuato durante l'anno, le difficoltà eventualmente riscontrate ecc.

Per alcune discipline, nei vari corsi è prevista la figura dell'insegnante tecnico pratico (Legge n. 124 del 3/5/1999 e C.M. n. 28 del 3/2/2000).

Gli insegnanti tecnico pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza, fanno parte, a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo, del Consiglio di classe.

L'attività dei due docenti (materie teoriche e pratiche) deve essere strettamente correlata sotto il profilo contenutistico e metodologico e, ad un tempo, gli stessi, nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe, devono congiuntamente predisporre ed attivare un piano di attività che tenga conto, come previsto dalla Legge n. 124/1999, degli ambiti di rispettiva competenza.

Nelle materie insegnate in compresenza, per le quali è prevista anche l'attribuzione del voto pratico, quando si tratti degli scrutini intermedi, in cui i voti rimangono distinti, ciascun docente formula autonomamente la propria proposta di voto, sentito l'altro insegnante.

Quando si tratti degli scrutini finali e anche nelle materie insegnate in compresenza per le quali non è previsto il voto pratico, ferma restando l'autonoma proposta di voto di entrambi i docenti, il Consiglio di classe assegna il voto unico.

1.4.5 IL PERSONALE ATA

È il personale non docente in servizio nella scuola.

È coordinato dal Dirigente Amministrativo Direttore Servizi Gestione Amministrativi (DSGA).

Esso si divide in personale di segreteria e personale ausiliario (assistenti tecnici, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici).

La segreteria

La segreteria dell'istituto comprende dipendenti che si occupano di tre diversi settori:

- segreteria didattica studenti,

- segreteria docenti,
 - segreteria amministrativa,
- ubicata nella sede centrale in via Trevi, 4

La segreteria didattica studenti, si occupa di compiti inerenti i bisogni degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di maturità, le pagelle, organizza gli scrutini, libri di testo, visite di istruzione, orientamento, organi collegiali, circolari interne (alunni, docenti, A.T.A.) , tirocini, gemellaggi, impegni di docenti con più scuole, orario di ricevimento, albo, scioperi personale, protocollo, archivio e biblioteca.

La segreteria docenti si occupa della preparazione dei decreti di nomina degli insegnanti, dell'inserimento di eventuali supplenti; prepara i certificati di servizio e gli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento per insegnanti organizzati dalla scuola, assenze, aspettative per motivi di famiglia e studio, permessi, aggiornamento, sperimentazione, organici del personale, domande dei docenti e liquidazione dei medesimi.

La segreteria amministrativa si occupa dell'amministrazione finanziaria della scuola, curando gli aspetti finanziari relativi al bilancio dell'Istituto, agli acquisti, al magazzino, alle richieste dei fondi, al fondo d'Istituto, alle delibere del Consiglio d'Istituto ecc.

La supervisione dell'attività della segreteria amministrativa è affidata ad una assistente amministrativa che svolge le funzioni di sostituto del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, utilizzato nell'anno scolastico corrente presso altra scuola.

Il personale della segreteria lavora quasi interamente al mattino. A turno almeno una persona della segreteria garantisce la continuità dei servizi nei pomeriggi e al martedì e giovedì per l'apertura al pubblico.

Gli assistenti tecnici

La figura dell'assistente tecnico viene definita con i compiti di supporto alla funzione docente in relazione all'attività didattica ed ai rapporti con gli studenti, di predisposizione delle esercitazioni didattiche e di gestione del laboratorio, di collaborazione all'acquisto e al collaudo delle attrezzature tecnico-scientifiche, di partecipazione a specifiche attività di formazione ed aggiornamento e di coordinamento di personale.

I collaboratori scolastici

Il compito principale dei bidelli e quello di sorvegliare l'edificio scolastico e di mantenere puliti aule e corridoi; essi inoltre consegnano circolari ed avvisi nelle classi e collaborano con gli insegnanti nel controllare gli alunni durante i cambi delle ore e l'intervallo. I bidelli dell'Istituto devono essere molto disponibili e forniscono un aiuto importante che talvolta va oltre quelle che sono strettamente le loro mansioni: aiutano gli insegnanti a distribuire materiale, ad organizzare proiezioni di audiovisivi, preparano fotocopie.

Compito affidato ai collaboratori scolastici è quello di tenere i collegamenti tra le due palazzine, con le banche e la posta. Possono essere chiamati ad accompagnare gli studenti negli spostamenti tra una sede e l'altra. Si occupano di piccole e grandi manutenzioni, per consentire celerità agli interventi più urgenti, di competenza della Amministrazione Provinciale.

1.4.6 GLI STUDENTI

La scuola è attualmente frequentata da circa 1000 alunni.

La partecipazione degli studenti alla vita scolastica è mediata dalla figura dei delegati di classe, cioè dei due studenti che ogni anno ciascuna classe elegge quali rappresentanti. Il rappresentante di classe deve informarsi su ciò che avviene nella scuola, partecipare alle riunioni cui è convocato, organizzare l'assemblea di classe, informare i compagni su quanto emerso nelle varie riunioni, raccogliere dai compagni proposte ed osservazioni, coordinare l'organizzazione delle iniziative, intervenire nei Consigli di classe facendosi portavoce dei compagni.

All'inizio di ogni anno scolastico si effettua anche l'elezione di quattro studenti rappresentanti di Istituto, che hanno tra l'altro il compito di coordinare le attività studentesche che coinvolgono l'intera scuola. I delegati di classe e i rappresentanti di Istituto, quando necessario, si riuniscono in una assemblea, l'assemblea dei delegati degli studenti, nella quale possono essere espresse esigenze, formulate proposte, organizzate iniziative.

Gli studenti, però, non sempre e non necessariamente si esprimono solo attraverso i loro rappresentanti. Individualmente o a gruppi possono chiedere, e hanno il diritto di ottenere, incontri e colloqui con i docenti o con il Dirigente Scolastico; possono proporre e realizzare autonome iniziative che coinvolgono gruppi di classe o gruppi di più classi.

2 PARTE SECONDA

2.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

2.1.1 L'Istituto ha individuato, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- ampliamento dell'informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare agli standard fissati.

2.1.2 STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

2.1.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata " a vista " nei giorni previsti per l'iscrizione all'anno scolastico successivo.

in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

Il periodo delle iscrizioni e l'orario di apertura della segreteria saranno comunicati con congruo anticipo.

2.1.4 La segreteria garantisce lo svolgimento immediato della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle purché le domande, purché siano complete dei documenti necessari e dei versamenti previsti.

2.1.5 Il rilascio di certificati è effettuato, nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, " a vista " entro 1 giorno per quelli di iscrizione e frequenza ed entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi o che richiedano ricerche negli archivi della scuola.

2.1.6 Gli attestati e i certificati di diploma sono consegnati " a vista ", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I diplomi originali sono consegnati " a vista " dal momento della disponibilità degli stessi appena disponibili.

2.1.7 Le schede informative e le pagelle sono consegnate direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro tre giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

2.1.8 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Tale orario è articolato su sei giorni settimanali dalle ore 7.45 alle 8.30 e dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (per gli studenti fino alle 11,30) e dalle ore 15.30 alle 18.30 nei giorni di martedì e giovedì (*).

Gli uffici di segreteria offrono servizi di informazione, certificazione e svolgimento procedure per gli alunni e i genitori, nonché il supporto per le attività scolastiche ed extrascolastiche.

L'Istituto garantisce inoltre un orario di apertura pomeridiano (compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo), nei mesi da settembre a giugno, articolato su due giorni settimanali dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario comunicato con apposito avviso.

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

2.1.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario delle lezioni; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- organigramma degli uffici(Dirigente Scolastico e staff di direzione) dell'Istituto,
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albi d'Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

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

- 2.1.11 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 2.1.12 Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario indossa il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- 2.1.13 Il regolamento d'Istituto è pubblicizzato mediante affissione.

3 PARTE TERZA

3.1 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

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

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (nell'ambito del circondario scolastico).

La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza:

- numero, dimensione e dotazioni delle aule in cui si svolge la normale attività didattica;
- numero, dimensione, dotazioni, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori;
- numero, dimensione, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari delle palestre;
- numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni;
- numero, dimensioni e dotazione dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc. ecc.);
- numero, dimensioni e dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca;
- numero dei servizi igienici, compresi quelli per i portatori di handicap;
- esistenza di barriere architettoniche, di ascensori e montacarichi;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc., ecc.);
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

Palazzina A

n. 24 aule – palestra – Auditorium – Biblioteca/Aula Audiovisivi

Laboratori: n.2 di informatica . n.1 Linguistico multimediale – n.1 fisica–chimica generale – n.1 tecnologia e costruzioni – n.1 topografia – n.1 modellistica – n.1 microscopia

Palazzina B

n.12 aule - uffici di Direzione - uffici di Segreteria – sala professori

Laboratori: n.1 di informatica - n.1 multimediale - n.1 microscopia - n.2 chimica - n.1 fisica - n.1 microbiologia e biologia - n.1 confezione industriale - n.1 CED

4 PARTE QUARTA

4.1 PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

4.1.1 Procedura dei reclami

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

L'addetto di segreteria che riceve il reclamo procederà alla sua registrazione secondo le modalità previste nella procedura **PRO 05 Controllo delle NC – Gestione reclami** prevista nelle procedure relative all'accreditamento delle strutture formative presso la Regione Marche.

I reclami telefonici devono, successivamente, essere confermati per iscritto.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito all'evento, risponde all'utente che ha presentato il reclamo nei tempi e nei modi previsti dalla citata Procedura **PRO 05 Controllo delle NC – Gestione reclami** attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante verranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

4.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e per migliorarne costantemente l'efficienza, alla fine del periodo delle lezioni viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente predisposti, rivolta ai genitori al personale e agli studenti.

I questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio prevedendo la possibilità di formulare proposte. Tali questionari saranno preparati dalla Commissione Carta dei Servizi.

Nella formulazione delle domande si potranno utilizzare anche indicatori forniti dall'Amministrazione.

Alla fine di ciascun anno scolastico, nell'ambito della valutazione del servizio, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

Per tale valutazione si potrà ricorrere anche a iniziative come colloqui con genitori degli alunni, interviste, acquisizioni di relazioni o osservazioni scritte da parte degli utenti.

5 PARTE QUINTA

5.1 ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.

Eventuali modifiche o integrazioni della carta nel rispetto assoluto dei principi generali e solo per migliorare la qualità, l'efficienza e la trasparenza del servizio, saranno concordate tra tutti i protagonisti della vita scolastica (docenti, alunni, genitori, personale A.T.A., eventuali organismi locali interessati).

Esse saranno adottate secondo la normativa, pubblicizzate all'Albo dell'Istituto e comunicate con opportune informazioni scritte al dipartimento della Funzione Pubblica, al Direttore del CSA, al Direttore Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, al Distretto scolastico competente.

Regolamento di Istituto

PARTE PRIMA CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto Superiore "Vanvitelli-Stracca-Angelini" di Ancona, dotato di autonomia amministrativa e di personalità giuridica, funziona secondo le norme contenute nel D.P.R. n°416 del 31/05/74 e Testo Unico sull'Autonomia e successive.

Gli Organi Collegiali preposti alla gestione, regolarmente costituiti nell'ambito dell'Istituto sono:

- a) I Consigli di Classe;
- b) Il Collegio dei Docenti;
- c) Il Consiglio d'Istituto;
- d) Il Comitato Scientifico Didattico
- e) Il Comitato di valutazione del servizio prestato dagli insegnanti.

Art. 1 - Attività degli Organi Collegiali

L'Istituto si impegna a far funzionare gli Organi Collegiali realizzando al massimo la possibilità di una effettiva partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'Istituto e lo svolgimento dell'attività stessa in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 2 - Periodicità delle riunioni degli Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto si riunisce come stabilito dal proprio regolamento.

Il Collegio dei Docenti si riunisce come stabilito dall'art 4 del DPR 31/5/74 n. 416 e seguenti.

Il Consiglio di Classe si riunisce in seduta ordinaria, in ogni caso previsto dal DPR n. 389 del 23/8/88 art. 14 e seguenti e in via straordinaria:

- a) ogni qualvolta il Capo d'Istituto lo ritenga opportuno,
- b) su richiesta di una delle sue componenti (genitori, docenti e alunni);
- c) su richiesta di almeno due terzi di tutti i Docenti;
- d) su richiesta del Consiglio d'Istituto e/o della Giunta Esecutiva;
- e) su richiesta del Collegio dei Docenti.

Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è fatta dal rispettivo Presidente con dichiarazione dei punti all'ordine del giorno; essa deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della riunione.

Il presidente di ogni Organo Collegiale può, per gravi motivi d'urgenza, decidere convocazioni in deroga al comma precedente.

Art. 4 - Verbale delle riunioni degli Organi Collegiali

Di ogni riunione è redatto processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, da predisporre nell'ambito della riunione stessa o, nel caso ciò non fosse possibile, almeno tre giorni prima della riunione successiva e messo in visione.

Il processo verbale, una volta redatto, viene letto dal Segretario verbalizzatore al termine della seduta stessa o all'inizio della riunione successiva, per le approvazioni di legge.

Il segretario verbalizzatore cura la trasmissione degli stralci di verbale, di cui l'organo deliberante ritenga necessaria la comunicazione al Capo d'Istituto, che lo trasmetterà agli Organi Collegiali per i provvedimenti di competenza.

Art. 5 - Il Consiglio di Classe

Il C.d.C. è composto dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori (due) e degli alunni (due), membri eletti. Resta in carica un anno.

Esso rappresenta il nucleo di base dell'Istituto e dell'attività educativa; ad esso competono le proposte di programmazione didattica e educativa; ha la facoltà di chiedere la partecipazione di tutti i genitori e/o di tutti gli alunni.

Il Consiglio di Classe (tranne quello relativo allo scrutinio dei voti) si articola in due momenti:

- il primo, ristretto alla sola componente docente, attua la verifica dei risultati del lavoro educativo e concorda le strategie necessarie al raggiungimento degli obiettivi formativi,
- il secondo, allargato alle rappresentanze dei genitori e degli studenti, contribuisce al miglioramento dell'azione educativa sentite le esigenze delle varie parti.

Ordine del giorno del Consiglio di Classe

Hanno diritto di inserire argomenti all'ordine del giorno del Consiglio di Classe:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) i singoli membri del Consiglio di Classe;
- c) il Collegio dei Docenti;
- d) il Consiglio d'Istituto;
- e) l'Assemblea di Classe degli studenti;
- f) l'Assemblea di Classe dei genitori.

Compiti del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, ristretto alla sola componente docente, propone, nel rispetto della libertà d'insegnamento, l'attività didattica dei propri componenti, al fine di favorire l'inserimento dei programmi delle singole materie in un quadro educativo univoco e di stabilire una linea di accordo sui metodi di lavoro e valutazione, nel quadro delle direttive stabilite dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe può formulare un programma sperimentale come previsto dal DPR 31/5/'74 n.419 art. 2; esso lo invia per l'approvazione al Collegio dei Docenti che, sentito il Consiglio d'Istituto, lo approva o lo respinge con motivata deliberazione.

Il Consiglio di Classe ristretto segue il profitto e l'andamento disciplinare della classe prendendo o proponendo le iniziative opportune; esso fa in modo che il momento delle singole valutazioni periodiche sia l'atto conclusivo di un metodo di analisi adottato collegialmente durante tutto l'arco dell'anno.

Il Consiglio di Classe verifica l'andamento dei ritardi e delle assenze e ne corresponsabilizza alunni e genitori.

Art. 6 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola. Resta in carica un anno.

Il Collegio è convocato ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne fa richiesta, compatibilmente con il monte orario annuale disponibile.

E' indispensabile che il corpo docente stabilisca un'atmosfera collaborativa e rispettosa per permettere un ordinato svolgimento dei lavori.

Ogni seduta deve essere organizzata in modo tale che siano esplicitati:

- l'ordine del giorno;
- la durata prevista;
- le delibere da approvare;
- il materiale esplicativo sulle delibere deve essere consegnato con largo anticipo;
- eventuali aggiornamenti devono essere concordati e comunque rispettare i tempi previsti.

Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa, provvede all'adozione dei libri di testo, propone programmi di sperimentazione, promuove l'aggiornamento dei docenti, elegge le Funzioni-Obiettivo e i membri del comitato di valutazione, fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui nominativi da prendere in esame per la scelta dei collaboratori sui membri delle varie commissioni, dei vari comitati, dei responsabili di laboratorio.

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto

* **Il funzionamento** del Consiglio è regolato dal D.P.R. 31.5.1974 n. 416, e dal T.U. (D.L. 297 del 16/4/94)

* **Il Consiglio d'Istituto** è composto dal Dirigente Scolastico (di diritto) e dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e degli alunni, eletti dalle rispettive componenti; ha durata triennale salvo che per la componente alunni rinnovata annualmente.

Esso delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto. Ha potere deliberante su proposta della Giunta per quanto concerne la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

regolamento interno, funzionamento biblioteca, uso attrezzature culturali didattiche e sportive, vigilanza alunni; acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico scientifiche e sussidi didattici; adattamento calendario scolastico; criteri per la programmazione educativa; criteri per la programmazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione); promozione di contatti con altre scuole per scambi e collaborazione; partecipazione ad attività culturali sportive e ricreative di interesse educativo; iniziative assistenziali. Altresì indica criteri per la formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali; esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto e stabilisce i criteri per i servizi amministrativi.

Esercita funzioni in materia di sperimentazione, aggiornamento e competenze nell'uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico; delibera iniziative per educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico alla sua competenza.

Designa un Docente quale componente della Commissione di Garanzia.

Ratifica le nomine della Commissione di Garanzia.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta tra i genitori degli alunni.

Ogni componente ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'Ordine del Giorno della seduta successiva, purchè di competenza del Consiglio.

Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'O.d.G., salvo che non si decida diversamente all'unanimità dei componenti.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Il Consiglio elegge al suo interno una Giunta Esecutiva.

***Elezioni e compiti della Giunta Esecutiva**

La G.E. eletta dal Consiglio di Istituto è composta dai rappresentanti eletti per ciascuna componente come da normativa, nonché dal Capo d'Istituto, che la presiede, e dal Dirigente Amministrativo che funge da segretario, entrambi di diritto. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha competenza per i provvedimenti disciplinari.

***Elezioni e compiti della Commissione di Garanzia**

La Commissione di Garanzia, di cui all' art.5, comma 1, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 21/11/07 n° 235), è composta da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La Commissione resta in carica per la durata di un intero anno scolastico, riunendosi quando necessario. La convocazione della Commissione (anche tramite fonogramma) viene effettuata almeno tre giorni prima della riunione.

La Commissione esprime il proprio parere all' unanimità o a maggioranza: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La Commissione di Garanzia decide su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse sulle sanzioni disciplinari e anche sui conflitti che sorgano all' interno della scuola che sorgano in merito all' applicazione del D.P.R. 21/11/07 n° 235, (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria).

*** Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art. 6 ultimo comma del D.P.R. 31/5/1974 n° 416, è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto nella sua prima convocazione ordinaria annuale e comunque al termine del mandato, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente Scolastico al Provveditore agli Studi ed al Consiglio scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

*** Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 17 del D.P.R. 31/5/1974 n°416, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate ed approvate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio in cui le suddette deliberazioni sono state approvate. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque, avendone interesse, ne faccia motivata richiesta scritta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone la affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti questioni di persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.- 8 Il Comitato Scientifico Didattico

Il C.S.D. è eletto dal Collegio dei docenti di cui è emanazione, in funzione del quale agisce e a cui riferisce per l'approvazione di quanto prodotto.

Ha il compito di coordinare l'andamento della sperimentazione in conformità alle istruzioni impartite con la C.M. 25/01/1977 n°27

Il suddetto Comitato è composto di regola dal Capo d'Istituto che lo presiede , da due rappresentanti dei docenti delle classi sperimentali, da due rappresentanti da due docenti delle classi ordinarie dai rappresentanti del Provveditorato agli Studi e dell'IRRSAE.

Tale Comitato viene costituito annualmente e può avvalersi della consulenza di esperti di scienze dell'educazione e di rappresentanti del mondo del lavoro.

Art- 9 Il Comitato di Valutazione del servizio prestato

Il Comitato per la Valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da quattro docenti eletti membri effettivi e da due docenti membri supplenti. Il comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne fanno richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti di ruolo. Resta in carica un anno.

Art- 10 Istruzione Domiciliare

Il servizio di Istruzione Domiciliare può essere erogato nei confronti degli alunni che, già ospedalizzati a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza della scuola per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni. Il servizio in questione può essere erogato anche nel caso in cui il periodo temporale, comunque non inferiore a 30 giorni, non sia continuativo, qualora siano previsti ed autorizzati dalla struttura sanitaria eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare.

PARTE SECONDA IL CAPO D'ISTITUTO

Art. 1- Apertura della sede agli alunni

All'inizio di ogni anno scolastico, il Capo d'Istituto dispone, con ordine di servizio, l'orario di apertura della sede agli alunni.

Art. 2 - Giustificazione delle assenze e ritardi degli alunni

Il Capo d'Istituto provvede a giustificare, anche a mezzo di delegati, le assenze e ritardi degli alunni. Il docente prende nota del provvedimento sul registro di classe.

Art. 3 - Comunicazione ai genitori degli alunni e convocazione degli stessi.

Il Capo d'Istituto, di propria iniziativa, o su richiesta del Consiglio d'Istituto e/o del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Classe o di un insegnante, invia comunicazione al genitore, o a chi esercita la potestà parentale, o convoca lo stesso a colloquio in ordine al profitto, al comportamento o ad altri dati relativi all'alunno.

Nel caso di convocazione il Capo d'Istituto deve possibilmente tenere conto dell'orario di lavoro della persona convocata. Se il convocato non si presenta al colloquio sarà preso comunque, per tale specifico fatto, provvedimento a carico dell'alunno.

Art. 4 - Formazione delle classi

Nel rispetto della normativa in vigore, visti i criteri generali indicati dal C.d.I. in vigore nella nostra scuola, il Dirigente Scolastico, al termine delle iscrizioni, procede alla formazione delle classi curando l'omogeneità delle medesime.

Art. 5 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione delle classi ai docenti è fatta dal Capo di Istituto, tenuto conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. Tali criteri possono essere così riassunti: il Dirigente scolastico, nel rispetto della continuità didattica, dell'acquisizione nei corsi sperimentali, della dichiarazione di competenza e disponibilità, assegna i docenti ai corsi nel seguente modo:

- a) assegnazione delle cattedre ordinarie prioritariamente rispetto alle cattedre orario, poi sulla base della graduatoria interna.
- b) rispetto della composizione delle cattedre ordinarie senza arbitrarie modifiche, salvo richiesta scritta specifica di tutti i docenti interessati.
- c) sulle cattedre vacanti per pensionamenti o trasferimenti, la copertura avverrà su domanda in base all'anzianità di servizio a parità di disponibilità e con gradualità.
- d) rispetto delle classi di concorso previste dalla sperimentazione in atto.

Art. 6 - Orario di lezione e di servizio dei Docenti

Nel rispetto della normativa in vigore, sentite le proposte formulate dal Collegio dei Docenti, ascoltate le richieste che dovessero pervenire dagli insegnanti, dalle assemblee degli studenti, dalle assemblee dei genitori, il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri sulla base dei quali il Capo d'Istituto procede alla formulazione dell'orario di servizio e di lezione del personale docente.

L'orario di lezione e di servizio dei Docenti va ispirato, il più largamente possibile, alle esigenze didattiche e del funzionamento del servizio scolastico nel suo insieme.

Qualora se ne presenti la necessità, per esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico può apportare modifiche temporanee all'orario di lezione e di servizio. Tali modifiche vanno portate tempestivamente a conoscenza degli interessati e annotate sul registro di classe.

PARTE TERZA IL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Doveri del personale docente

Il Personale Docente è tenuto:

- a) a prestare servizio come previsto dall'art.88 del DPR 31/5/74 n. 417 e relative circolari applicative, nei modi e nei termini stabiliti dal presente regolamento;
- b) a recarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio;
- c) a trasferirsi nella classe successiva con la massima sollecitudine al segnale di fine lezione.

Art. 2 - Controllo delle assenze e dei ritardi degli allievi

Al Docente della I ora di lezione spetta il controllo e la vidimazione giornaliera delle assenze e dei ritardi degli alunni con relativa annotazione sul giornale di classe, nel rispetto delle norme indicate al successivo art.4 Parte IV.

Parimenti egli prende nota dei provvedimenti giustificativi del Capo d'Istituto.

Art. 3 - Compiti di sorveglianza all'interno dell'Istituto

Il docente, anche non espressamente incaricato, è tenuto a intervenire, in qualunque momento su alunni propri e non propri, quando accerti infrazioni che rechino turbamento al regolare andamento della convivenza civile nell'ambito della classe o dell'istituto.

Durante l' intervallo delle lezioni il personale docente di turno deve vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Quanto sopra vale con riferimento a tutti gli studenti e non solo delle proprie classi.

In particolare il docente della 3^a ora accompagna gli alunni quando si spostano dal laboratorio.

Art. 4 – Rapporti Scuola-Famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti.

Gli incontri generali Scuola-Famiglia vengono programmati dal Collegio dei Docenti in numero non inferiore a due. I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente-genitori si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti.

Ulteriori comunicazioni relative al profitto vengono fornite tramite schede informative (pagellini) infraquadrimestrali, se così è stato deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 5 - Assemblee sindacali e sciopero del Personale Docente.

Durante lo svolgimento delle assemblee sindacali in orario di servizio o durante gli scioperi, gli Insegnanti che non intendono parteciparvi sono tenuti a svolgere il loro normale servizio. Resta valida la normativa prevista dai CCNL e CCNI.

Art 6 - Sanzioni disciplinari

L'insegnante che non adempia ai compiti assegnatigli ai sensi della normativa in vigore e del presente regolamento è passibile di provvedimenti disciplinari come ogni altra componente scolastica.

Art. 7 - Divieto di fumare

Si fa obbligo a tutto il personale docente di non fumare nell'ambito dell'Istituto in applicazione della legge n.584 art. 1 dell'11/1/75 e seguenti.

Sono previste sanzioni pecuniarie da Euro 25 a Euro 250 come da normativa vigente (Legge n° 448 del 28/12/01 art. 52, comma 20)

Art. 8 - Divieto di utilizzo dei cellulari (C.M. 25 Agosto 1998,n°362)

Si fa espressamente divieto di utilizzare i cellulari durante le ore di lezione.

I cellulari devono essere tenuti spenti, durante lo svolgimento dell'attività didattica pena provvedimento da parte del Dirigente di richiamo verbale, richiamo scritto, etc....

PARTE QUARTA GLI ALUNNI

Art. 1- Inizio delle lezioni

La sede dell'Istituto è aperta dalle ore 7,45 ma l'ingresso degli studenti è consentito 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nell' atrio della scuola, e cinque minuti prima delle lezioni, in aula.

Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dell'insegnante.

In caso di mal tempo o di necessità l' ingresso degli studenti, nell'atri. è consentito prima dell'orario fissato.

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento serio e responsabile. Non devono danneggiare gli arredi e il materiale scolastico e mantenere pulite le aule ed i locali di uso comune.

Art. 2 - Ritardi degli allievi

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,05.

L' ingresso in aula di allievi in ritardo è consentito:

sino alle ore 8,15 su autorizzazione del docente della 1^a ora;

dopo le 8,15 su autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico. Il ritardo dovrà, comunque, essere giustificato l' indomani dal genitore o da chi esercita la potestà parentale.

Gli allievi ritardatari non ammessi in aula devono sostare nell' atrio e saranno ammessi al termine della prima ora di lezione.

L'entrata degli alunni dopo la seconda ora è autorizzata solo in casi eccezionali e documentati, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Ritardi continuati o abituali non giustificabili sono considerati turbativa dell'ordine scolastico.

Art. 3 - Assenze degli allievi

La frequenza alle lezioni è obbligatoria e spetta a tutti i docenti il controllo giornaliero delle assenze degli alunni con relativa annotazione sul registro di classe.

Gli allievi assenti sono riammessi alle lezioni dietro presentazione di giustificazione scritta dal genitore o di chi esercita la potestà parentale.

Infine, resta precisato che, anche quando il numero degli alunni presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli alunni assenti.

Art. 4 - Giustificazioni degli allievi

Le assenze e i ritardi vanno giustificati, su apposito libretto rilasciato dall'Istituto, nello stesso giorno del rientro o, per i ritardi, nel giorno successivo.

L' alunno che al rientro dopo l' assenza o il ritardo non presenti la giustificazione è ammesso alle lezioni; se non provvederà a giustificare entro i successivi due giorni potrà essere ammesso in classe solo dal Dirigente scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il libretto viene rilasciato nelle mani del genitore, o di chi esercita la potestà parentale, che lo firma alla presenza del Capo d'Istituto o di personale incaricato.

Gli alunni maggiorenni, dopo aver depositato la firma in segreteria, hanno diritto di motivare personalmente assenze e ritardi e di sottoscrivere le varie richieste; la scuola, comunque, continuerà a mantenere i consueti rapporti con la famiglia salvo specifico diniego scritto dello stesso studente.

Gli alunni maggiorenni sono tenuti al possesso del libretto, di cui al primo comma del presente articolo.

Ogni 5a assenza dovrà essere giustificata in Presidenza.

In caso di smarrimento del libretto personale, l'alunno si rivolgerà alla segreteria didattica per il duplicato previo pagamento di un contributo suppletivo pari a €uro 5,00 (cinque).

Quando le assenze risultino superiori a cinque giorni consecutivi è necessario giustificare direttamente dal Dirigente Scolastico e:

- se l' assenza è dovuta a malattia occorre presentare apposito certificato medico contenente la dichiarazione della possibilità di frequentare le lezioni;
- se l'assenza non è dovuta a malattia non necessita la certificazione medica purchè l' assenza sia adeguatamente motivata dalla famiglia e ne sia stata data preventiva comunicazione alla scuola.

Le richieste di giustificazione delle quinte assenze o delle assenze collettive, anche per gli alunni maggiorenni sono giustificate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Uscita anticipata o entrata posticipata rispetto all' orario di lezione

Il Capo di Istituto, in caso di inderogabile necessità di servizio, può autorizzare la classe all'uscita anticipata o all' ingresso posticipato, rispetto al normale orario delle lezioni, avvertendo, almeno con un giorno di preavviso, la scolarasca che è tenuta a darne comunicazione ai genitori o a chi esercita la potestà parentale. Del provvedimento è fatta annotazione sul registro di classe.

Il Capo d'Istituto, in caso di necessità, può consentire alle classi, composte di tutti maggiorenni, di uscire prima del termine delle lezioni.

Il Capo d'Istituto (, o un suo delegato,) consente l'uscita di un alunno minorenni esclusivamente su intervento personale del genitore o di chi esercita la potestà parentale; annota sul registro di classe il permesso accordato al genitore o a chi esercita la patria potestà parentale registrandone gli estremi.

Il Capo d'Istituto, o un suo delegato, consente altresì l'uscita anticipata o l' ingresso posticipato, rispetto al normale orario delle lezioni, fino ad un numero massimo di OTTO e, comunque, ingressi oltre la seconda ora di lezione o uscite prima della penultima ora di lezione non sono consentiti se non adeguatamente documentati e, per i soli alunni minorenni, con l' accompagnamento dei genitori.

Oltre l'ottavo permesso per ingressi o uscite fuori orario il "Libretto Personale" dell' alunno verrà ritirato e sarà data comunicazione ufficiale alle famiglie degli alunni minorenni; il Consiglio di Classe, inoltre, valuterà se il comportamento dell' alunno costituisca negligenza o turbativa sanzionabile a norma del successivo art. 10.

Le richieste di uscita anticipata, sia per gli alunni minorenni che per quelli maggiorenni, vanno presentate in segreteria prima dell' inizio delle lezioni.

Art. 6 - Uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni

E' fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula prima e dopo l'intervallo, se non eccezionalmente; in questo caso essi debbono rientrare al più presto in aula senza sostare per i corridoi. Non più di un alunno per volta potrà assentarsi dall'aula. La responsabilità ricade sul docente se consente l'uscita di più di un alunno per volta.

Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula e fermarsi nei corridoi e nell'area esterna di pertinenza della scuola.

Durante il cambio dell'ora sono tenuti a rimanere nell'aula ed attendere l'arrivo dell'insegnante mantenendo un comportamento responsabile che non rechi disturbo alle altre classi.

Art 7- Accompagnamento degli alunni fuori dall'Istituto

Quando lo svolgimento dell'attività didattica richiede lo spostamento dall'Istituto ad altra sede, gli alunni sono accompagnati dall'insegnante in servizio e/o da un insegnante a disposizione e/o da personale ausiliario.

Durante lo spostamento gli alunni sono obbligati a restare vicino all'accompagnatore.

Art. 8 –Diritti degli alunni

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che valorizzi le inclinazioni personali;
 - b) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - c) a formulare richieste e sviluppare temi liberamente scelti comunque attinenti ad un concreto "iter culturale";
 - d) a realizzare iniziative autonome in conformità all'offerta formativa;
 - e) ad attivare un dialogo collaborativo con il Dirigente Scolastico e con i docenti al fine di realizzare scelte in tema di programmazione e definizione degli obiettivi scolastici e organizzazione;
 - f) ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che permetta di migliorare il rendimento;
 - g) ad esprimere le proprie opinioni – mediante una consultazione – nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante nell'organizzazione della scuola;
 - h) alla "libertà di apprendimento" nonché ad esercitare scelte autonome fra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive offerte dalla scuola;
 - i) all'accoglienza e alla tutela della vita culturale e religiosa; si possono altresì realizzare attività interculturali;
- ad una adeguata strumentazione tecnologica e ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio, a servizi di sostegno, promozione della salute e assistenza psicologica.

Art. 9 – Doveri degli alunni

Gli studenti sono tenuti:

- a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni scaturiti dalle attività didattiche e culturali proposte dal Consiglio di Classe;
- b) ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c) *ad avere un comportamento corretto e coerente con il luogo in cui si trovano*
- d) ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- e) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto;
- f) a condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli studenti non devono utilizzare i cellulari durante le ore di lezione. I cellulari devono essere tenuti spenti, pena il sequestro degli stessi. Il Dirigente Scolastico provvederà personalmente a restituirli direttamente alle famiglie.

Art. 10 - Infrazioni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui al precedente articolo 9 del presente Regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- a) Rapporti interpersonali, rispetto formale dell'autorità, riconoscimento e rispetto della dignità della persona:**
- atteggiamento irrispettoso verso il capo d'istituto, verso i docenti e verso il personale tutto della scuola;
 - atteggiamento aggressivo o discriminatorio verso i compagni;
 - tendenza a schernire e a bersagliare con scherzi pesanti determinati compagni;
 - insulto rivolto ad un compagno di classe che è ferito nella sua dignità;
 - azione sobillatrice volta a d'umiliare e ad emarginare qualcuno;
 - discriminazione culturale, etnica, religiosa e di genere nei confronti di compagni/e;
 - ricorso e/o abitudine al turpiloquio;
 - offesa al senso del pudore e/o al sentimento religioso;
 - abitudine all'azione violenta che mette a repentaglio l'incolumità della persona.
- b) Frequenza, puntualità e rispetto degli orari, assolvimento dei compiti e degli impegni di studio:**
- frequenza irregolare; mancata puntualità e mancato rispetto degli orari d'inizio lezioni e di ripresa delle stesse (non dovuti a causa di forza maggiore); eccessiva richiesta di permessi d'ingresso posticipato o di uscita anticipata;
 - astensione ingiustificata, individuale o collettiva, dalle lezioni;
 - interruzione di attività didattica o impedimento ad altri di fruirne;
 - reiterato mancato assolvimento di compiti e incarichi assegnati;
 - grave negligenza nell'applicazione e nell'impegno di studio, segnata anche da assenze mirate.
- c) Rispetto delle regole della scuola in quanto comunità educante e correttezza di comportamento nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri in ogni ambiente utilizzato per la formazione e l'apprendimento, per lo studio individuale, per le attività integrative, per la ricreazione e il ristoro:**
- disturbo alla lezione, disattenzione, distrazione propria e dei compagni, studio di altre materie, letture sottobanco;
 - interventi disordinati o partecipazione caotica al dialogo educativo e alle discussioni;
 - uso di i-pod, lettore MP3, video games e altri apparecchi tecnologici durante la lezione;
 - accensione ed uso di cellulari, di mini computer, di palmari ed altri strumenti informatici durante l'attività didattica;
 - loro utilizzo come supporto illecito in occasione di prove scritte;
 - loro utilizzo illecito per filmare, registrare, fotografare durante le attività didattiche, senza autorizzazione;
 - mancato rispetto delle norme specifiche che regolano l'utilizzazione di strutture ed ambienti formativi speciali, quali laboratori, biblioteca, aula polifunzionale, palestra;
 - danni arrecati intenzionalmente o per comportamento irresponsabile a macchinari, sussidi didattici e, più in generale, al patrimonio della scuola;
 - scorrettezza, disturbo, confusione durante le attività svolte in sala conferenze;
 - comportamenti incivili, violazione della legge anti-fumo e delle più elementari norme igieniche ed ecologiche nell'uso di ambienti scolastici interni ed esterni;
 - mancata osservanza delle regole per il corretto uso del cortile e del parcheggio interno;
 - uso e spaccio di sostanze psicotrope;
 - uso scorretto dei distributori di merende e di bevande;
 - accesso al bar in orario non consentito, abusi e comportamenti scorretti nei suoi locali.
- d) Corresponsabilità degli alunni nell'accoglienza e nella cura dell'ambiente scolastico, come fattore di qualità della vita della scuola:**

- incuria dei locali scolastici, del decoro dell'aula, dell'ordine dei banchi e degli zaini;
- mancata osservanza delle norme igieniche nelle aule e nei bagni;
- disattenzione alla pulizia dei pavimenti e dei banchi;
- danni e imbrattature alle pareti, alle sedie, ai banchi e ad altre suppellettili;
- lancio di oggetti e uso scorretto dei contenitori per la raccolta differenziata;
- danni agli infissi e ai termosifoni;
- mancato rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici.

e) Osservazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dall'Istituto:

- mancata osservanza delle fondamentali norme di sicurezza;
- comportamenti contrari alla propria e all'altrui incolumità;
- imprudenza nell'uso di sostanze ed apparecchiature pericolose;
- atteggiamenti individualistici e negligenza nel corso delle prove d'evacuazione;
- atteggiamenti volti a favorire l'ingresso di estranei negli ambienti scolastici.

f) Comportamento in occasione di esperienze didattico-formative condotte all'esterno dell' ambiente scolastico abituale (visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi, stage, assemblee studentesche):

- infrazione delle regole stabilite dal Docente accompagnatore o dalla ditta di trasporto;
- comportamento pericoloso per la propria e per l'altrui incolumità;
- danni arrecati al mezzo di trasporto;
- danni arrecati alle strutture di accoglienza o ai luoghi culturali meta di visita;
- comportamento scorretto degli alunni, tale da compromettere il buon nome della scuola;
- trasgressione delle regole e degli orari fissati dagli accompagnatori.

Art. 11 Sanzioni disciplinari e loro impugnazione (art. 4 DPR 21.11.07 n. 235)

Tutti 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l' allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l' esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

a) *Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate, si assegnano le seguenti sanzioni disciplinari:* (Regolamento approvato con Regio Decreto 4 maggio 1925 n° 653 – art. 19 comma 2)

- 1 ammonizione privata o in classe, inflitta dal professore;
- 2 allontanamento dalla lezione, inflitta dal professore

- 3 annotazione sul registro di classe, inflitta dal professore
 - 4 ammonizione sul registro di classe, inflitta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
 - 5 sospensione da 1 a 3 giorni, inflitta dal Consiglio di Classe
- b) Per fatti che turbino il regolare andamento della scuola si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:**
- 6 sospensione dalle lezioni per un periodo da 4 a 15 giorni di competenza del Consiglio di Classe.
- c) Per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone:**
- 7 sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a quindici giorni e, comunque, commisurato alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo, di competenza del Consiglio di Istituto.

Nel rispetto del Regolamento degli Studenti e delle Studentesse contro le sanzioni disciplinari, previste nel presente Regolamento d'Istituto è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione alla Commissione di Garanzia interna alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

Il Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse.

Art. 12 – Danni

Gli alunni, che per indisciplina, incuria o sfregio deturpino, rovinino l'edificio scolastico o danneggino materiale di proprietà dello Stato, del Comune, della Scuola o altri Enti o persone, sono tenuti a risarcire il danno.

Qualora non si possa risalire al colpevole od ai colpevoli del danno stesso la somma dovuta sarà ripartita fra la classe o le classi che usufruiscono del servizio.

Art. 13 - Le assemblee studentesche

Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto. Le seconde possono articolarsi in assemblee di classi parallele. E' previsto lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di Classe al mese nel limite , la prima di una giornata intera di lezione, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta anticipatamente agli insegnanti interessati almeno tre giorni prima.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività formative quali lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, (**cineforum**), per lavori di gruppo su problemi inerenti l'Istituto e per richieste di iniziative funzionali al miglioramento del POF.

Inoltre, eccezionalmente, per consentire attività, progettate in accordo con i docenti, che siano alternative alla normale attività didattica, su richiesta motivata degli studenti, due assemblee di Istituto possono essere raggruppate in due giorni consecutivi.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo dell' attività didattica (maggio-giugno).

All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Le assemblee di Istituto devono essere motivate e richieste con un preavviso di almeno cinque giorni dalla maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta di un decimo degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentate al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le giornate di assemblea devono essere considerate giornate di lezione. I rappresentanti degli studenti sono tenuti a redigere l'ordine del giorno tenendo conto delle richieste dei rappresentanti di classe espresse durante le relative assemblee. Coloro che non fossero interessati all'ordine del giorno sono tenuti a rimanere in classe per lo svolgimento delle ore normali di lezione.

Qualora le assemblee di Istituto richiedessero la partecipazione di esperti, o esterni alla scuola, questi possono essere invitati a partecipare previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Eventuali altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disposizione dei locali e nel rispetto delle normative, previste dai Decreti Delegati.

Art. 14- Il Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto. Il Comitato Studentesco è preposto:

- *a mantenere i collegamenti tra tutti gli studenti attraverso i rappresentanti di classe;*
- *a facilitare una comunicazione costruttiva tra le varie componenti scolastiche;*
- *a raccogliere idee, proposte, suggerimenti e informazioni dalle assemblee di classe;*
- *a organizzare indagini, (tramite questionari o eventuale proposta di un punto all'ordine del giorno delle assemblee di classe) per la rilevazione dei bisogni e degli interessi degli studenti;*
- *a preparare, organizzare e gestire le assemblee di Istituto.*

Il Comitato Studentesco può emanare un Comitato Operativo di Base costituito da un minimo di 8 studenti fino ad un massimo di 15 studenti con il compito di mantenere i collegamenti tra tutti i componenti del Comitato, curare la programmazione e la organizzazione pratica delle assemblee su inazione del Comitato al completo.

Il regolamento del Comitato Studentesco viene modificato o riconfermato all'inizio di ogni anno scolastico.

PARTE QUINTA COMPONENTI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Rapporti fra le componenti

I rapporti fra le componenti, personale direttivo, docente, non docente, alunni e genitori, sono ispirati al criterio del reciproco rispetto e del riconoscimento delle rispettive funzioni intese non come attività a diverso livello, ma come insieme di funzioni rivolte al medesimo fine di attività educativa.

Ciascuna componente, direttiva, docenti, non docenti, studenti e genitori, può rivolgersi, all'interno dell'Istituto, alle altre componenti mediante:

- a) assemblee appositamente convocate secondo le modalità previste dalla legge;
- b) propri rappresentanti in orario non di lezione;

Al fine di favorire i rapporti fra le componenti, l'Istituto mette a disposizione le proprie aule, attrezzature, albi e quanto altro possibile nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e dalla disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Assemblee delle componenti

Le assemblee delle componenti possono essere convocate autonomamente da ciascuna componente o da più componenti insieme:

- a) fuori orario di lezione subordinatamente alla disponibilità dei locali;
- b) in orario di lezione utilizzando il monte ore consentito dall'art. 43 del DPR 31/5/1974 n.416, art. 60 del DPR 31/5/74 n.417, art. 22 del DPR 31/5/74 n.419 e successive modificazioni.

PARTE SESTA ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 1 - Organizzazione delle attività extrascolastiche

L'istituto organizza attività extracurricolari al fine di favorire la formazione culturale e professionale degli alunni e l'inserimento degli stessi nella comunità cittadina, nazionale ed europea.

Per la regolamentazione e per i criteri da tenere presenti nella progettazione delle visite di istruzione e dei sopralluoghi professionali si fa riferimento alle norme di legge vigenti, alle circolari ministeriali sull'argomento ed alle eventuali successive modifiche.

La programmazione delle suddette attività, che si articolano in visite guidate e visite di istruzione, deve essere effettuata dai Consigli di Classe interessati, regolarmente approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per ciò che è inerente alle rispettive competenze.

Le visite guidate a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei ecc. non possono, in ogni caso, superare la durata di un giorno lavorativo.

Le visite d'istruzione debbono essere connesse alla integrazione culturale, alla preparazione di indirizzo, alle attività sportive e agli scambi culturali; esse, se comportano pernottamenti dovranno essere programmate con riguardo all'età ed alle specificità dell'indirizzo di studio. Di norma dovranno riguardare le classi terminali e quelle classi che sono coinvolte in attività sportive, scambi culturali, progetti europei o realizzano un'"area di progetto" che rende necessario la presenza per più giorni presso un'azienda o in località ed Istituzioni di interesse culturale, scientifico o naturalistico.

Nessuna visita di istruzione, inoltre, può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno eccezione le attività agonistiche e quelle coinvolgenti studenti di classi diverse, trasversali o partecipanti a progetti europei.

Non potranno essere organizzate visite di istruzione in paesi in cui la situazione interna o internazionale possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

Art. 2 - Attività dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti

Entro il trenta ottobre di ogni anno i Consigli di Classe e, per quanto di sua competenza, il Collegio dei Docenti devono formulare un piano generale delle attività che complessivamente si intendono svolgere nella classe o nell' Istituto nel corso dell'anno scolastico e che trovi giustificazione e fondamento nel tipo e nei tempi di lavoro.

Per le visite di istruzione, guidate ed attività extra-curricolari in genere sono possibili accorpamenti per classi parallele o per corsi.

Sarebbe opportuno verificare l'omogeneità del numero delle uscite (attività varie per ciascuna classe).

Dopo il trenta ottobre le attività di cui trattasi possono essere autorizzate in via eccezionale.

Art. 3 - Autorizzazione delle attività extra-Istituto

Le visite aziendali, i viaggi e le visite di istruzione e ogni altra attività che debba svolgersi fuori dell'ambito dell'Istituto sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza e sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti. Le visite aziendali prevedono un contributo alle spese di viaggio da parte degli alunni fino a Euro 5,00 (cinque) pro-capite. I contributi da parte della scuola per le varie iniziative (ingressi, guide, ecc.) possono raggiungere al massimo il 50% dell'importo complessivo.

Art. 4 - Organizzazione delle attività extra-Istituto

I Consigli di Classe deliberano in merito alle mete delle visite e dei viaggi d'istruzione, tenendo presente le proposte emerse dalle riunioni per materie dei docenti, sia i suggerimenti da parte degli alunni.

Indica inoltre le finalità didattiche, gli accompagnatori e gli eventuali sostituti, periodo di svolgimento e budget massimo con cui impegnare le famiglie.

L'attività di carattere tecnico- amministrativo verrà svolta dalla commissione viaggi.

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella individuazione dei Docenti accompagnatori sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico- educative del viaggio.
- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare
- Per i viaggi all'estero almeno un docente di lingua straniera o che conosca bene la lingua e con l' avvicendamento degli accompagnatori nel corso degli anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio d'Istituto.

Il docente che propone la visita di istruzione è tenuto, salvo gravi ed imprevisti motivi, ad accompagnare gli alunni.

Art. 5 - Attività da svolgersi all'interno dell'Istituto

All'interno dell'Istituto sono consentite, anche in orario di lezione, attività culturali di vario tipo come dibattiti, conferenze, proiezioni, rappresentazioni, attività ricreative, sportive, ecc. che devono essere parte integrante della programmazione disciplinare e di classe.

Tali attività sono organizzate dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti; esse possono interessare una sola classe, più classi o tutto l'Istituto; in questo ultimo caso necessitano dell'autorizzazione del Collegio dei Docenti e, quando comportino la presenza di persone esterne all'Istituto, dell'autorizzazione del C.d.I..

Art. 6 - Partecipazione alle attività extrascolastici

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività organizzate dall'Istituto, salvo che esse, per loro natura o per decisione dello Istituto, siano facoltative. Le iniziative che comportano esborso di denaro non possono che essere facoltative.

Gli alunni che non partecipano alle attività facoltative sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Art. 7 - Partecipazione ai progetti Europei

L'Istituto riconosce la partecipazione a tutti i progetti Europei come indispensabile per il miglioramento della qualità dell'istruzione e per sviluppare una dimensione europea nella formazione e orientamento professionale.

PARTE SETTIMA BIBLIOTECA E AULE ATTREZZATE

Art. 1 - Accesso e uso della biblioteca delle aule e aule attrezzate

L'accesso e l'uso della biblioteca, delle aule, delle aule attrezzate da parte di estranei può essere consentito dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze didattiche, come da normativa prevista dal Consiglio Scolastico Provinciale. L'uso delle aule e aule attrezzate, fuori dell'orario di lezione e/o di servizio, da parte di alunni, docenti e non docenti è autorizzato di volta in volta dal Capo d'Istituto e annotato su apposito registro.

Art. 2 - Responsabilità nell'uso delle aule, della biblioteca e delle attrezzature

I soggetti di cui all'articolo precedente sono responsabili in solido degli eventuali danni derivati dall'uso improprio dei locali e della attrezzatura loro affidata.

Art. 3 - Uscita dell'attrezzatura dell'Istituto

L'attrezzatura non può uscire dall'Istituto senza il consenso del Capo d'Istituto e previa dichiarazione di responsabilità da parte di chi la utilizza e la necessità di utilizzarla, purché sia per personale dell'Istituto e sia usata per l'Istituto; se si tratta di riparazioni deve essere accompagnata da una bolla esplicativa.

Art. 4 - Guasti alle attrezzature e al materiale scientifico didattico

Qualora si verificano guasti alle attrezzature o al materiale scientifico didattico, l'insegnante dell'ora annota il guasto sul registro dell'aula e l'assistente tecnico, presa visione dell'eventuale annotazione del docente, provvede, se necessario, a chiamare il tecnico competente alla riparazione, previa comunicazione al Capo d'Istituto per l'autorizzazione.

Art. 5 - Biblioteca

La biblioteca rimane aperta agli alunni e ai docenti che ne presentino necessità nei giorni stabiliti dalle ore 9.00 alle ore 12.00. L'apertura è garantita dalla presenza di un elemento del personale non docente, individuato dal Dirigente Scolastico, per annotare su apposito registro i prestiti giornalieri ad alunni e docenti.

Il Dirigente nomina almeno due responsabili della biblioteca (di norma uno dell'area umanistica ed uno dell'area scientifica) rinnovabili annualmente, con lo scopo di organizzare, controllare e aggiornare il materiale disponibile; a tal fine potranno utilizzare proposte e suggerimenti presentati dai colleghi.

In caso di docenti soprannumerari si può richiedere al Provveditore il loro utilizzo per il funzionamento della biblioteca.

Art. 6 - Uso fotocopiatrici

Le fotocopiatrici dell'Istituto sono a noleggio. Ogni alunno avrà all'inizio dell'anno scolastico una scheda pagata con la quota d'iscrizione. Ulteriori schede saranno in vendita presso la segreteria a Euro 5,00 (cinque).

I docenti avranno una scheda gratuita in relazione al numero di classi e al fatto che la disciplina da loro insegnata preveda sia la valutazione scritta che orale.

Le fotocopie dei libri di testo sono soggette alla protezione dei diritti d'autore.

Art. 7 - Utilizzo dei laboratori

- E' assolutamente vietato l'accesso al laboratorio da parte degli alunni se non in presenza dell'insegnante teorico e dell'insegnante tecnico pratico o dell'aiutante tecnico dell'area.

- L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
- Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
- Eventuali giacche o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione deve essere tenuto lontano dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa.
- E' vietato fumare ad alunni, docenti e non docenti .
- Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
- E' vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che a parere del personale possano insudiciare gli strumenti presenti nel laboratorio.
- In particolare per il laboratorio di Informatica:
- Non si possono utilizzare dischetti diversi da quelli consegnati dal tecnico all'inizio della lezione se non dopo autorizzazione di uno degli insegnanti o dello stesso tecnico.
- Il compito dell'ordinaria manutenzione degli strumenti e materiali è affidata ad un aiutante tecnico nominato.
- Le chiavi dei laboratori sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al personale del laboratorio.

Art. 8 - Regolamento di accesso al bar

Per gli studenti:

Orario:

- dalle 7,55 alle 8,05;
- dalle 10,35 alle 10,45 in coincidenza con l'intervallo delle lezioni;
- al termine delle lezioni sino alle ore 14,00.

E' obbligatorio l'uso delle liste per l'ordinazione delle merende ed i rappresentanti di classe dovranno consegnarle, entro le 9,00, al collaboratore scolastico del piano.

Il ritiro delle merende avverrà a partire dalle ore 9,45

La distribuzione delle merende preparate avverrà sui due plessi; pertanto gli alunni della palazzina B ritireranno la lista nel sito ristoro della palazzina stessa.

Gli alunni che non avranno compilato la lista delle merende potranno accedere al bar o al luogo ristoro della palazzina B solo dalle 10,35 alle 10,45 in coincidenza con l'intervallo delle lezioni.

Il gestore del bar è tenuto al rigoroso rispetto delle norme igieniche: gli addetti alla distribuzione degli alimenti dovranno indossare guanti e cappello, come da normativa vigente.

Per il personale scolastico:

Orario:

- dalle 7,45 alle 8,05;
- dalle 8,30 alle 9,15;
- dalle 9,45 alle 14,00.

PARTE OTTAVA DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Le organizzazioni sindacali

L'istituto riconosce le organizzazioni sindacali ed è disponibile all'attivazione delle relazioni tra le parti in ottemperanza a quanto sancito al riguardo dal vigente CCNL.

Art. 2 - Adempimenti obbligatori del capo d'Istituto

Qualora fossero costituite rappresentanze sindacali nella scuola, gli adempimenti obbligatori del Capo d'Istituto sono:

- fornire l'eventuale documentazione per le materie oggetto di informazione preventiva;
- concordare tra le parti il calendario degli incontri per l'informazione successiva;
- informare della richiesta di esame i soggetti sindacali presenti nella scuola;
- convocare entro 3 gg. dalla richiesta un apposito incontro per l'esame che si concluderà entro i 5 gg. successivi alla ricezione delle informazioni da parte delle Organizzazioni sindacali;
- verificare in un apposito incontro con le Organizzazioni sindacali le modalità di applicazione dei criteri in materia dei diritti sindacali;
- tenere o far tenere un verbale degli incontri per l'informazione e per l'esame delle relative posizioni;
- astenersi da decisioni unilaterali sulle materie oggetto di esame per la durata dello stesso, se non pregiudizievoli del servizio.

Non sono previste procedure di conciliazione dei conflitti a livello di Istituto.

Art. 3 - Assemblee sindacali

Per quanto concerne la regolamentazione dell'esercizio del diritto di assemblea sindacale si fa riferimento all'art. 13 del vigente CCNL che fissa i limiti temporali (10 ore per a.s. da calcolare per ciascun dipendente), la durata (massimo 2 ore continuative se relativa alla singola scuola), la collocazione (per i docenti all'inizio o al termine dell'attività didattica giornaliera di ogni scuola interessata o durante l'orario di servizio in attività funzionali all'insegnamento; per gli ATA e capi d'Istituto in orario anche non coincidente con quelle del personale docente comprese le ore intermedie del servizio scolastico), i divieti (di norma un'assemblea al mese in ciascuna scuola o istituto e comunque non più di due; non possono essere svolte assemblee durante gli esami e gli scrutini finali), i titolari della richiesta (Cisl, Snals, Cgil, Uil, Cida-Anp, Gilda-Unams, Cinal, Cisa, Asgb-Usas, Confedir, Usppi, R.d.B.-Cub e inoltre, le altre organizzazioni maggiormente rappresentative a livello territoriale firmatarie di accordi decentrati), le modalità (svolgimento in locali scolastici concordati con i capi d'Istituto o in altra sede; la convocazione, con l'indicazione della sede, della durata, dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni e dell'ordine del giorno, va presentata ai capi d'Istituto delle scuole interessate almeno 6 gg prima; entro 48 ore altri organismi sindacali che ne abbiano diritto).

Il capo d'Istituto ha come adempimento obbligatorio:

PROCEDURALE:

- far affiggere la comunicazione nello stesso giorno in cui è pervenuta ed entro le 48 ore successive; se in tale periodo pervengano ulteriori comunicazioni negli stessi termini, mediante circolare interna, avviserà le componenti interessate con lo scopo di raccogliere la dichiarazione individuale scritta di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. La dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del calcolo delle 10 ore individuali, quindi va protocollata; è opportuno anche impiantare e tenere aggiornato un registro.

- sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato la partecipazione, avvertendo le famiglie. Non sono indicati termini di preavviso.

DISCREZIONALE:

- disporre eventuali adattamenti di orario - o eventuali sostituzioni - per le sole ore di durata dell'assemblea per i docenti non partecipanti;
- se l'adesione del personale ATA è totale, stabilire, d'intesa con le OO SS. della scuola, la quota e i nominativi di coloro che debbono garantire i servizi indifferibili.

PARTE NONA NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Modifiche al regolamento

Proposte di modifiche al presente regolamento possono essere presentate:

- a) da almeno due consiglieri del Consiglio d'Istituto;
- b) dal Collegio dei Docenti;
- c) da almeno due terzi dei Consigli di Classe;
- d) da almeno due terzi delle assemblee di classe degli alunni;
- e) da almeno 2/3 dei docenti, espresso anche in occasione del Collegio dei Docenti;
- f) da almeno la maggioranza dell'Assemblea degli alunni validamente riuniti in assemblea generale;
- g) da almeno due terzi del personale non docente;
- h) da almeno la maggioranza dell'Assemblea dei genitori riuniti in assemblea generale.

Le proposte di modifica debbono essere approvate da almeno due terzi dei consiglieri in carica.

Art. 2 - Del regolamento

Il presente regolamento abroga e sostituisce tutti i regolamenti precedenti.

Art. 3 - Norme di rinvio

Il regolamento del Consiglio d'Istituto e altre future regolamentazioni che il Consiglio dovesse approvare fanno parte integrante del presente regolamento.

Art. 4 - Patto Educativo di Corresponsabilità

All'atto delle iscrizioni, studenti, famiglie ed istituzione scolastica sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce i diritti ed i doveri della Scuola, dei Genitori e degli Alunni nel rapporto educativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è approvato dal Consiglio d'Istituto, cui spetta l'eventuale revisione su proposta delle sue componenti.

Codice di comportamento del Consiglio di Classe

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I docenti, nell'intento di rendere efficace e produttiva per tutti l'attività didattica, si sono interrogati su come intervenire tempestivamente e appropriatamente ed hanno, pertanto, concordato i seguenti obiettivi e le modalità per raggiungerli.

	OBIETTIVI DEI CONSIGLI DI CLASSE	AZIONI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI
	RISULTATO ATTESO	COME ?
1.	Educare al rispetto dell'altro.	<input type="checkbox"/> Richiedere in modo determinato il rispetto dei tempi nella comunicazione tra gli studenti e con i docenti. <input type="checkbox"/> Accogliere le idee motivate anche se non condivisibili, assegnando al prosieguo della lezione l'eventuale verifica discutendo sulla loro correttezza. <input type="checkbox"/> Applicare tempestivamente (in caso di necessità) le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.
2.	Educare all'inclusione.	<input type="checkbox"/> Testimoniare il valore della differenza, trattando specifici argomenti scelti dalle discipline. <input type="checkbox"/> Testimoniare, con il proprio comportamento, la capacità di tolleranza e di apprezzamento dell'altro. <input type="checkbox"/> Utilizzare attività di gruppo organizzate sollecitando gli studenti alla collaborazione attiva.
3.	Educare al rispetto delle regole e all'autodisciplina.	<input type="checkbox"/> Promuovere l'accettazione delle regole testimoniandolo in prima persona. <input type="checkbox"/> Discutere sulle conseguenze dei comportamenti scorretti. <input type="checkbox"/> Controllare le giustificazioni e il rientro in classe in tempi brevi. <input type="checkbox"/> Programmare le verifiche in maniera coordinata.
4.	Educare al rispetto dell'ambiente.	<input type="checkbox"/> Applicare le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto integrandolo, all'occorrenza, con azioni socialmente significative. <input type="checkbox"/> Imporre il ripristino della situazione precedente con l'impegno personale (in caso di danneggiamento di materiali e arredo scolastico).
5.	Educare all'utilizzo di un linguaggio adeguato.	<input type="checkbox"/> Correggere il linguaggio scorretto ogni volta che viene utilizzato.
6.	Educare ad un comportamento corretto in assenza del docente.	<input type="checkbox"/> Sanzionare, secondo il Regolamento d'Istituto, i comportamenti inadeguati e scorretti anche quando riferiti e accertati.
7.	Educare alla responsabilità (nel proprio lavoro).	<input type="checkbox"/> Controllare quotidianamente (attraverso domande brevi) l'apprendimento disciplinare.
8.	Educare al valore del controllo e della verifica per il potenziamento dell'apprendimento.	<input type="checkbox"/> Usare il feedback durante la spiegazione. <input type="checkbox"/> Assumere come metodo la correzione collettiva dei compiti in classe.
9.	Promuovere progressivamente atteggiamenti corretti e comportamenti finalizzati alla formazione sia in termini culturali che professionali.	<input type="checkbox"/> Individuare i bisogni (culturali e professionali) che la classe ha e definire, nel primo C. di C. delle brevi attività da svolgere durante le ore di sostituzione; con la partecipazione attiva del docente si farà riflettere gli studenti sul suo valore culturale e formativo.
10.	Concorre a costruire una buona immagine della scuola ed a farla apprezzare dalla collettività.	<input type="checkbox"/> Contribuire in prima persona a creare nella propria scuola un clima sereno, collaborativo, impegnato ed accogliente opponendosi ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti. <input type="checkbox"/> Offrire il proprio contributo all'elaborazione delle regole della propria istituzione adoperandosi per farle rispettare.

Patto educativo di corresponsabilità

Tenuto conto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, art. 5-bis, dell'art. 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59, sostitutivo del Regio Decreto 4 maggio 1925, n. 653, vista la finalità strategica del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto che si prefigge di:

- promuovere e integrare la **persona e il suo successo formativo** in un'ottica di pari opportunità
- **educare** alla cittadinanza democratica nel rispetto dei valori della solidarietà, della giustizia e della pace nel rifiuto di ogni violenza ed intolleranza;
- **orientare** verso scelte consapevoli con un percorso formativo e informativo finalizzato al raggiungimento di competenze specifiche solide ed aggiornate;

considerato che:

- l'alleanza scuola famiglia è il punto di partenza imprescindibile per l'efficacia del processo educativo;
- la scuola e la famiglia discutono e condividono i principi che sono il fondamento dell'azione educativa nel riconoscimento dei rispettivi ruoli;
 - a seguito della richiesta di iscrizione presso l'Istituto Vanvitelli Stracca Angelini effettuata dai genitori dello studente _____
 - preso atto della necessità di un impegno condiviso da tutte le componenti scolastiche di avviare un percorso di apprendimento culturale e comportamentale finalizzato ad una formazione adeguata al corso di studi scelto e intrapreso
 - manifestata la volontà comune a perseguire i medesimi obiettivi

I contraenti:

- lo studente _____
- i genitori dello studente _____
- Il Dirigente Scolastico _____

concordano

- la sottoscrizione del seguente patto educativo che ha una funzione formativa per le componenti coinvolte ed è frutto di un processo dinamico in continua evoluzione

Art. 1

Gli studenti, i genitori, la scuola (nella persona del Dirigente Scolastico) condividono i seguenti tre punti:

1. La scuola è un luogo di formazione, di crescita culturale e una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire ai giovani la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
2. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
3. La comunità scolastica promuove la libertà di opinione ed espressione, la libertà religiosa, il rispetto reciproco di tutte le persone, insieme al ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, e pone alla base delle relazioni la solidarietà tra i suoi componenti tutelandone il diritto alla riservatezza.

Art. 2
(studenti)

Lo studente si impegna a:

1. riconoscere e rispettare il valore educativo e culturale dell'attività didattica svolta in classe;
2. partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
3. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, svolgendo **quotidianamente** i compiti assegnati, seguendo le indicazioni didattiche dei docenti;
4. mantenere un comportamento rispettoso nei riguardi delle persone e delle cose;
5. collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato;
6. rispettare il Regolamento d'Istituto;
7. portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni;
8. aiutare i compagni in difficoltà;
9. segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo / vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.

Art. 3
(famiglie)

I genitori degli studenti si impegnano a:

1. partecipare al percorso formativo e culturale del proprio figlio utilizzando i momenti informativi istituzionali previsti dal POF (colloqui, schede informative, pagelle, sito web, ecc);
2. seguire le indicazioni del Regolamento d'Istituto per quanto riguarda i rapporti scuola-famiglia;
3. mantenere i contatti con il Consiglio di Classe tramite i propri rappresentanti negli Organi Collegiali.;
4. risarcire la scuola per eventuali danni arrecati dal proprio figlio per l'uso improprio o scorretto dei servizi, degli armadi, delle attrezzature;
5. risarcire il danno in concorso con altri (come corresponsabilità del gruppo classe) qualora l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

Art. 4
(scuola)

La scuola, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto e dalle norme di legge, si impegna a:

1. attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di propria competenza;
2. organizzare le lezioni e le spiegazioni in maniera adeguata ai bisogni formativi degli studenti tenendo conto delle differenti caratteristiche di personalità e dei tempi di apprendimento di ciascuno;
3. esprimere una valutazione trasparente e tempestiva, che conduca lo studente a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
4. assicurare:
 - o qualificate offerte formative aggiuntive e integrative di recupero e di approfondimento, anche mediante il sostegno di iniziative assunte dagli studenti, nelle assemblee a livello di classe, di corso e di Istituto;
 - o una strumentazione tecnologica adeguata;
 - o la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con diversa abilità;
 - o servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
5. prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni territoriali;
6. porre attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico dello studente, attraverso il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.) e l'offerta di colloqui personali e riservati con uno psicologo.

Firma dello STUDENTE _____

Firma del GENITORE/TUTORE _____

Il DIRIGENTE SCOLASTICO _____

Ancona, _____

Il presente contratto ha effetto immediato e si intende tacitamente rinnovato per tutto il corso di studi, tranne ove intervengano modifiche al Regolamento d'Istituto e/o alle norme di legge che regolano la vita scolastica.

Criteri per l'assegnazione del voto di condotta

L'assegnazione del voto di condotta deve tenere conto :

1) **del comportamento** (inteso come ottemperanza dei doveri degli alunni)

Dal regolamento di Istituto.....

Art. 9 – Doveri degli alunni

Gli studenti sono tenuti:

- a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni scaturiti dalle attività didattiche e culturali proposte dal Consiglio di Classe;
- b) ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c) ad avere un comportamento corretto e coerente con il luogo in cui si trovano
- d) ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- e) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto;
- f) a condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Dal “ Patto educativo di corresponsabilità.....

Art. 2 (studenti)

Lo studente si impegna a:

- riconoscere e rispettare il valore educativo e culturale dell'attività didattica svolta in classe;
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, svolgendo **quotidianamente** i compiti assegnati, seguendo le indicazioni didattiche dei docenti;
- mantenere un comportamento rispettoso nei riguardi delle persone e delle cose;
- collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato;
- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo / vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.

2) **delle infrazioni e sanzioni disciplinari :**

(artt.10 e 11 Regolamento di Istituto):

.....

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui al precedente articolo 9 del presente Regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- **Rapporti interpersonali, rispetto formale dell'autorità, riconoscimento e rispetto della dignità della persona,**
- **Frequenza, puntualità e rispetto degli orari, assolvimento dei compiti e degli impegni di studio,**
- **Rispetto delle regole della scuola in quanto comunità educante e correttezza di comportamento nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri in ogni ambiente utilizzato per la formazione e l'apprendimento, per lo studio individuale, per le attività integrative, per la ricreazione e il ristoro ,**
- **Corresponsabilità degli alunni nell'accoglienza e nella cura dell'ambiente scolastico, come fattore di qualità della vita della scuola,**
- **Osservazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dall'Istituto,**
- **Comportamento in occasione di esperienze didattico-formative condotte all'esterno dell' ambiente scolastico abituale (visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi, stage, assemblee studentesche):**

Pertanto i C.D.C. avranno come punto di riferimento la seguente griglia, anche se non tutti i descrittori devono essere obbligatoriamente assolti

VOTO	CRITERI
10	<p>1) L'allievo dimostra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima responsabilità nell'affrontare gli impegni scolastici di studio ed integrativi; • attiva e costruttiva partecipazione al dialogo educativo; • frequenza assidua; • di essere un ottimo cittadino, solerte nell'assolvere i propri doveri. <p>2) L'allievo, inoltre, non è incorso in nessuna sanzione disciplinare.</p>
8/9	<p>1) L'allievo dimostra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • buona responsabilità nell'affrontare gli impegni scolastici di studio ed integrativi; • soddisfacente partecipazione al dialogo educativo; • frequenza assidua; • di essere un buon cittadino, solerte nell'assolvere i propri doveri. <p>2) L'allievo, inoltre, non è incorso in nessuna sanzione disciplinare, o a giudizio del C.d.C. ha dimostrato significativo ravvedimento</p>
7	<p>1) L'allievo dimostra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sufficiente responsabilità nell'affrontare gli impegni scolastici di studio ed integrativi; • adeguata partecipazione al dialogo educativo; • frequenza regolare; • di essere un cittadino sufficientemente solerte nell'assolvere i propri doveri. <p>2) L'allievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è incorso in una sanzione disciplinare di tipo (a), (b), (d) • è recidivo nelle mancanze disciplinari.
6	<p>L'allievo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • durante le lezioni confonde spesso il momento dell'impegno con la normale vita di relazione creando motivi di disagio e conflitto nella classe, • non svolge abitualmente i compiti assegnati evidenziando scarso impegno nel lavoro domestico; • frequentemente non rispetta l'orario delle lezioni (entrata, uscita, intervallo, palestra, laboratori); • tiene un comportamento abitualmente non responsabile, sia in classe che nelle attività integrative extracurricolari (visite di istruzione, stage, conferenze, assemblee di classe e di Istituto); • adotta frequentemente un comportamento che può essere causa di danni ai locali, alle attrezzature e al materiale didattico; • non si assume le proprie responsabilità, anche se sollecitato. <p>i. L'allievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è incorso in una o più sanzioni disciplinari di tipo (a), (b) , (c) o (d).

5	<p>1) L'allievo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • non svolge i compiti assegnati • non rispetta l'orario delle lezioni (entrata, uscita, intervallo, palestra, laboratori); • tiene ripetutamente un comportamento non responsabile, sia in classe che nelle attività integrative extracurricolari (visite di istruzione, stage, conferenze, assemblee di classe e di Istituto); • ripetutamente danneggia o adotta un comportamento che può essere causa di danni ai locali, alle attrezzature e al materiale didattico; • non si ritiene responsabile dei propri comportamenti; • non è coinvolto dalla vita scolastica, neppure nei momenti ludici e ricreativi; • stabilisce rapporti conflittuali con tutti gli adulti e coetanei; • durante le lezioni confonde sempre il momento dell'impegno con la normale vita di relazione creando motivi di disagio e conflitto nella classe. <p>2) L'allievo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • è incorso in una o più sanzioni disciplinari di tipo (a), (b), (c) (d) e ha avuto una sospensione superiore a 15 giorni (e).
---	---

Legenda:

(a) Nota scritta ; (b) Comunicazione, anche per le vie brevi, alla famiglia ; (c) Sospensione sino a 15 giorni ; (d) Convocazione dei genitori ; (e) Sospensione per più di 15 giorni .

N.B.:

L'assegnazione di voti di condotta insufficienti ($\leq 5/10$), che comportano per l'allievo l'esclusione dagli scrutini finali, potrà essere emendata da apposito Decreto Ministeriale.

A tutti gli studenti deve essere concessa la possibilità di ravvedimento e conseguente rivalutazione da parte del C. d.C. del voto di condotta desumibile dalla precedente tabella.

I Consigli di Classe di metà quadrimestre individuano i comportamenti che rientrano in quanto previsto dalla griglia per i voti 7 , 6 e 5 in condotta. In questi casi la Scuola provvede a portare a conoscenza delle famiglie degli alunni quanto è stato verbalizzato in Consiglio di Classe.