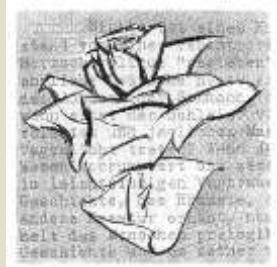


**ISTITUTO D'ISTRUZIONE
“LA ROSA BIANCA – WEISSE ROSE”
CAVALESE- PREDAZZO**



**Quaderno dei
Principi e delle Regole**

Deliberazione del Consiglio dell’Istituzione del 11 aprile 2018

INDICE

I PRINCIPI

1. Uguaglianza
2. Imparzialità e regolarità
3. Accoglienza ed integrazione
4. Partecipazione, trasparenza
5. Libertà d'insegnamento
6. Autonomia scolastica

LE REGOLE

Capo I - Organi Collegiali

- Elezioni
- Competenze

Capo II – Docenti

- Regolamento d'uso del registro elettronico
- Indicazioni sui doveri dei docenti
- Disposizioni generali sul funzionamento
- Programmazione e coordinamento delle attività
- Accoglienza e vigilanza degli alunni
- Controllo delle assenze degli alunni
- Ingresso ritardato e uscita anticipata degli alunni
- Piani di lavoro
- Adozione Libri di testo
- Sostituzioni
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Utilizzo di attrezzature della scuola

Capo III - Personale Amministrativo

- Doveri
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Trasparenza e sicurezza amministrativa
- Modalità di rapporto con l'utenza

Capo IV - Collaboratori Scolastici

- Doveri
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Vigilanza

Capo V – Studenti

- Diritti e doveri
- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Assenze
- Ingresso in ritardo
- Uscita in anticipo
- Giustificazioni
- Rendimento scolastico e interventi educativi
- Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari
- Risarcimento di danni

Capo VI-Genitori

- Colloqui/udienze con docenti
- Diritti e doveri delle famiglie

Capo VII - Laboratori

- Responsabile Coordinatore
- Utilizzo laboratori ed aule speciali
- Utilizzo laboratorio di Chimica e Biologia
- Responsabilità dei docenti nell'utilizzo dei laboratori
- Custodia laboratori ed aule speciali
- Registri di laboratorio
- Biblioteca
- Palestra
- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Capo VIII - Comunicazioni

- Propaganda all'interno dell'istituzione
- Comunicazioni Docenti-Genitori
- Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

Capo IX - Accesso del pubblico

- Ingresso
- Concessione locali

Capo X - Sicurezza

- Disposizioni

Capo XI - Divieti

- Disposizioni

Capo XI – Politiche ambientali

[**Appendice A - Regolamento dell'organo di garanzia**](#)

[**Appendice B - Regolamento viaggi d'istruzione, uscite didattiche, tirocini e stage**](#)

[**Appendice C - Insegnamento della religione cattolica e attività alternative**](#)

[**Appendice D - Regolamento del Nucleo interno di valutazione**](#)

[**Appendice E - Regolamento della consulta degli studenti**](#)

[**Appendice F - Regolamento della consulta dei genitori**](#)

[**Appendice G – Regolamento generale sulla valutazione degli studenti**](#)

I Principi

La vita e l'attività della comunità scolastica sono impronate ai principi della trasparenza e della democrazia e ai valori e ai principi fondamentali della Costituzione. L'Istituto ha come fonte di ispirazione fondamentale i seguenti articoli della Costituzione italiana:

art. 3 - Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese.

art. 33 - L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali. E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale. Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

art. 34 - La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita, i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

L'Istituto fa, propri, inoltre, i principi sanciti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato nel 1998 e successivamente integrato e modificato ; promuove la valorizzazione della professionalità di ogni docente in tutti gli ambiti dell'istituzione, offrendo eque possibilità di esprimersi nelle varie mansioni di supporto alla didattica e nell'organizzazione della vita scolastica.

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico dell'Istituto può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Più precisamente:

- le attività scolastiche sia a carattere intellettuale che fisico-sportivo non dovranno essere scelte con l'intento di privilegiare la partecipazione degli appartenenti ad uno dei sessi ma in modo da consentire pari opportunità di adesione e di successo;
- verranno favoriti la socializzazione e lo spirito di fratellanza fra alunni di razza o etnia diversa;
- l'Istituto si impegna a consentire una sollecita comunicazione ad alunni in lingua-madre;
- per quanto riguarda l'insegnamento della religione, gli studenti eserciteranno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento religioso. L'insegnamento religioso avrà luogo solo in ben definiti orari che non abbiano, comunque, effetti discriminanti nei confronti degli alunni che non se ne avvalgono. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento religioso potranno, su personale richiesta, dedicarsi ad altre attività educativo-didattiche col sostegno di docenti dell'Istituto e con l'ausilio dei sussidi disponibili;
- dovranno essere rispettate le opinioni politiche personali degli studenti . Gli insegnanti dovranno astenersi da qualunque azione di convincimento o di proselitismo a carattere ideologico o politico nei confronti degli allievi;
- gli alunni in disagiate condizioni socio-economiche verranno dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche secondo la normativa vigente e l'Istituto si assumerà, ove possibile, gli oneri in forma totale o parziale al fine di consentire loro la partecipazione a tutte le attività *inter, extra, e para-scolastiche* programmate.

IMPARZIALITÀ

I docenti dell'Istituto sono chiamati ad operare secondo criteri di obiettività e di equità. In particolare:

- la scelta dei contenuti del percorso educativo non dovrà essere condizionata da preferenze di natura puramente personale del docente, ma si baserà su criteri obiettivi afferenti la rilevanza e validità culturale dei medesimi nel più ampio ventaglio programmatico possibile;
- i docenti saranno equanimi nel fornire e chiarire le conoscenze;
- i docenti non verranno influenzati nella valutazione da sentimenti interpersonali ma dalle effettive performance raggiunte dagli allievi in rapporto alle loro potenzialità personali e ai mezzi posti a loro disposizione per conseguirle.

ACCOGLIENZA

1. L'Istituto si impegna ad accogliere con opportuni ed adeguati atteggiamenti gli studenti e i loro genitori:

- informandoli sull'organizzazione educativa, didattica ed amministrativa dell'Istituto e sulle sue attrezzature e dotazioni strumentali;
- accogliendo, ove possibile, le loro istanze volte a migliorare il funzionamento dell'Istituto;
- cercando di rimuovere ogni impedimento alla realizzazione di un completo ed armonico processo formativo;
- informando tempestivamente i genitori dell'andamento scolastico dei figli, specie in presenza di insufficienze o difficoltà o in caso di discontinuità nella frequenza, segnalando eventuali comportamenti non corretti.

2. Particolare attenzione verrà riservata agli alunni delle classi iniziali:

- informando, anche con materiale illustrativo, ogni alunno di terza della scuola secondaria di I° grado ed i rispettivi genitori delle possibilità formative di ogni indirizzo attivato e dei relativi sbocchi, di ogni disponibilità di attrezzature e spazi, utili al processo di apprendimento, di tutte le attività che l'Istituto intende intraprendere;
- realizzando incontri diretti di docenti e alunni dell'Istituto con alunni della terza media;
- dando la possibilità agli alunni di terza media di visitare l'Istituto verificando di persona la varietà e funzionalità delle attrezzature e delle dotazioni strumentali, consentendo loro di assistere a qualche lezione;
- favorendo incontri del dirigente scolastico o di docenti delegati con i genitori degli alunni per fornire tutte le informazioni richieste.
- promuovendo incontri tra docenti delle Scuole secondarie di primo grado e i docenti dell'Istituto interessati all'accoglienza per avere una diretta conoscenza dei livelli di apprendimento conseguiti dagli alunni.

3. L'Istituto si impegna a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alle situazioni di rilevante necessità:

- approntando in tutte le classi iniziali e in quelle formatesi dall'aggregazione di classi diverse, in ogni disciplina, prove di ingresso per individuare eventuali disomogeneità di preparazione, cercando di correggerle anche con tempestivi interventi integrativi;
- promuovendo lo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi da destinare agli alunni il cui livello di apprendimento sia giudicato non sufficiente in una o più discipline;
- in presenza di studenti lavoratori, di studenti stranieri e con bisogni educativi speciali saranno approntate specifiche strategie di accoglienza ed integrazione;
- nel caso particolare di alunni con bisogni educativi speciali, l'integrazione scolastica avrà come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità degli stessi nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione. Pertanto si provvederà a
 - elaborare un profilo dinamico-funzionale (compito della scuola e dei servizi sanitari), al fine della formulazione di un piano educativo individualizzato;
 - coordinare la programmazione didattico-educativa con i servizi sanitari, socio-assistenziali, culturali, ricreativi, sportivi del territorio;

- garantire attività di sostegno mediante l'assegnazione di docenti specializzati che parteciperanno alla programmazione educativa e didattica ed alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti;
 - prevedere forme obbligatorie di consultazione tra docenti di scuole di grado diverso in modo da promuovere il massimo sviluppo dell'esperienza scolastica del soggetto con bisogni educativi speciali;
 - costituire gruppi di studio e di lavoro composti da docenti, operatori dei servizi, familiari e studenti, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione; elaborare prove equipollenti, prevedere tempi più lunghi e consentire l'uso degli ausili necessari per l'effettuazione delle prove scritte o grafiche, ai fini della valutazione del rendimento scolastico.
4. L'istituto, mediante opportune iniziative, favorisce l'accoglienza dei docenti di nuova nomina, contribuendo al loro positivo inserimento nella vita scolastica

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

1. Ciascun insegnante elabora un personale piano di lavoro annuale sulla base della programmazione didattica di istituto e nel rispetto della libertà di insegnamento.
2. La programmazione è finalizzata a garantire la formazione dell'alunno e a contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità.

AUTONOMIA SCOLASTICA

1. L'autonomia scolastica non vuole essere un obiettivo astratto, ma una situazione concreta in cui si privilegia la centralità dell'allievo in una costante interazione con il personale docente, che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, adeguerà i percorsi formativi alle reali esigenze sia degli studenti che del territorio.

Regolamento d'istituto

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

VISTO l'art. 22, comma 2, lett.a) della L.P.n°5/2006,

VISTO lo Statuto dell'Istituzione scolastica,

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, come previsto dallo Statuto dell'Istituzione Scolastica

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti; nel caso del Consiglio dell'Istituzione l'iniziativa può essere assunta anche dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni (con l'unica eccezione di quelle della Giunta Esecutiva) devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. .3 Discussione ordine dei giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale del collegio.

I verbali delle sedute degli organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in apposito raccoglitore e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;

Copia del processo verbale viene inviata con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D. P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione

I. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del

Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine dei giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche con eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.
14. Ove il comportamento dei pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A., genitori e rappresentanti degli studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminante dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Funzionario amministrativo scolastico che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il funzionamento del Collegio dei docenti è disciplinato da apposito regolamento approvato dallo stesso

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi dei precedente art. 11, per la valutazione dei servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli ingegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Norme di elezione e di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Per quanto concerne le procedure per l'elezione dei consigli di classe, sia applica quanto previsto dall'O.M. n°215/1991 e dalle successive integrazioni e modificazioni anche di carattere provinciale.

2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO II
DOCENTI**

Art. 18

Regolamento d'uso del registro elettronico:

Premesse

A partire dall'a.s 2017/2018 l'Istituto d'Istruzione " La Rosa Bianca - Weisse Rose " ha adottato il software del Registro Elettronico " Mastercom " (di seguito indicato con R.E.) al quale si accede tramite il link presente sul sito dell'Istituto www.scuolefiemme.tn.it. L'attivazione del registro elettronico ha lo scopo di favorire le comunicazioni dell'Istituto verso l'esterno, garantendo un più efficiente accesso ai dati da parte degli aventi diritto, maggior riservatezza, trasparenza e controllo (accountability) sulle procedure e gli esiti dei processi. Il R.E. ha sostituito a decorrere dal primo di settembre del 2017 il registro di classe e quello personale del docente; esso fornisce l'aggiornamento in tempo reale delle presenze e dei risultati conseguiti dagli studenti anche per mezzo delle pagelle on line. Per suo tramite avvengono le comunicazioni con famiglie e studenti, si prenotano i colloqui settimanali, si documentano le attività di recupero e potenziamento e, più in generale, gli eventi più significativi riguardanti la vita dell'Istituzione.

L'utilizzo del Registro Elettronico è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95 art.7 , convertito dalla Lg. 135/2012 e successive modifiche, e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, etc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.L. 95/2012 e 135/2012), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L .196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del D.L. 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni D.L. 235/2010 .

Tutela della privacy

1. L'introduzione del R.E. è finalizzata alla dematerializzazione e snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso alla informazione da parte delle famiglie e degli studenti.
2. Il suo utilizzo non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte del Garante della Privacy, delle famiglie degli studenti, degli alunni maggiorenni, in quanto tutte le operazioni relative all'uso del R.E. sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo .

3. I docenti , genitori o tutori e studenti ricevono , in forma riservata dall’Ufficio della didattica le credenziali per l’accesso al R.E..
4. Il codice utente personale può essere modificato solamente dall’interessato al primo accesso, con il proprio indirizzo mail. Al fine di garantire la massima privacy si consiglia la modifica periodica della password.
5. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il R.E. esclusivamente per fini istituzionali.
6. È vietato inserire, danneggiare, distruggere i dati del R.E., violare la riservatezza di altri utenti, compresa l’intercettazione o la diffusione di password e ogni altro “dato personale” come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. Il trattamento illecito dei dati è punito ai sensi della normativa vigente.
7. In caso di smarrimento della password ogni utente: docente, genitore o tutore, studente abilitato deve informare immediatamente l’Ufficio della didattica che provvederà a generare le nuove credenziali.
8. E’ vietato cedere, anche solo temporaneamente, la propria password personale. L’account è strettamente riservato. L’utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito posto in essere dal proprio account.
9. Al fine di preservare la massima riservatezza, ogni docente, prescindendo dalla natura dello strumento d’accesso è tenuto ad eseguire il logout dal proprio account al termine del suo utilizzo. Inoltre, è fatto assoluto divieto ai docenti di fornire agli studenti i propri dati di accesso. Tale atto prefigurerrebbe responsabilità amministrative e penali della massima gravità.
10. I docenti disciplinari e di sostegno non potranno fare alcun riferimento esplicito agli alunni H, DSA e BES . I docenti di sostegno nell’indicare nel R.E., alla voce argomento lezione l’attività svolta dovranno utilizzare le seguenti formule:
 - A. Attività partecipata: per l’attività didattica svolta con uno o più alunni all’interno dell’aula in regime di compresenza;
 - B. Supporto didattico: per ogni attività individualizzata, singola o di gruppo, svolta al di fuori dell’aula didattica.
11. L’utilizzo della password per i docenti a tempo determinato avrà durata pari al periodo di servizio del docente presso l’Istituto.
12. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il DS designa quale Responsabile del trattamento dei dati del R.E. il prof. Trettel Giorgio.
13. Ogni docente è responsabile del trattamento dei dati per quanto concerne gli alunni delle classi a lui assegnate.

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve prelevare dalla portineria, qualora non vi abbia provveduto il personale tecnico, le chiavi dell’armadietto del computer per l’accesso al Registro Elettronico. Il docente è tenuto a verificare sul R.E. l’effettiva presenza degli alunni e a segnalare eventuali ritardi di allievi che hanno superato il Totem di accesso, ma che non risultano presenti in aula. Gli studenti che sono entrati in classe senza aver strisciato il badge saranno immediatamente segnalati nelle annotazioni disciplinari, e la loro presenza inserita manualmente dal docente sul R.E.
3. Il docente deve controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul R.E. l’avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in segreteria. L’assenza ingiustificata è segnalata alla famiglia con nota sul R.E. Dopo tre assenze ingiustificate viene inviata una nota formale alla famiglia in cui si evidenziano le conseguenze sul piano disciplinare.
4. In caso di ritardo di un alunno provvisto di giustificazione scritta, occorre verificare l’orario d’entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Nel corso della prima ora di lezione, in occasione di un ritardo superiore a 10 minuti (se non causato da ritardo dei mezzi pubblici accertato dalla segreteria didattica), lo studente privo di giustificazione scritta viene ammesso all’inizio dell’ora successiva e dovrà giustificare sul libretto l’assenza oraria.
5. In caso di ritardo di uno o più studenti, imputabile ai mezzi di trasporto pubblico, sarà lo stesso docente della prima ora a sanarne la posizione evitando che detti ritardi permangano sul R.E.

6. I docenti, nel corso di ogni ora, firmano il R.E., verificano ed aggiornano le presenze, le assenze e le autorizzazioni di entrata e di uscita, registrano gli argomenti svolti, le valutazioni assegnate, segnalano le verifiche programmate e le eventuali annotazioni disciplinari.
7. I docenti non firmano il R.E. quando l'intera classe è assente perché impegnata in attività di stage, in viaggi di istruzione, uscite didattiche od altre eventi promossi dalla scuola.
8. I docenti promotori di attività che prevedano la assenza dalle lezioni ordinarie di classi o singoli studenti, devono darne comunicazione anticipata alla segreteria didattica.
9. La custodia delle chiavi degli armadietti porta-computer ai cambi dell'ora e in relazione agli spostamenti dall'aula a un laboratorio, alla palestra od un altro locale è attribuita ai collaboratori scolastici che provvederanno alla chiusura dell'aula. In alternativa sarà il docente a provvedere alla chiusura della postazione ed a riconsegnare le chiavi della stessa in portineria in caso di: assemblea studentesca, uscite per attività speciali, conclusione dell'attività didattica.
10. Durante la ricreazione la responsabilità della custodia della chiave è del docente dell'ora precedente la ricreazione, che di norma la riconsegna in portineria.
11. Ogni malfunzionamento della rete e/o del software va segnalato con doverosa sollecitudine al personale tecnico od amministrativo competente per funzione.
12. Ogni insegnante prepara un piano di lavoro annuale personale, costruito sulle esigenze del gruppo classe, ciò per permettere un serio confronto con le necessità culturali ed i bisogni formativi degli studenti. Tale piano, inserito a cura del docente tra i materiali disponibili nel R.E. di ogni singola classe, deve essere consegnato in segreteria didattica entro la fine di ottobre; esso deve prevedere un'analisi della situazione di partenza del gruppo classe, la definizione di finalità, obiettivi didattici ed educativi, criteri di valutazione, strumenti di verifica e valutazione dei lavoro svolto, tempi e modalità di svolgimento, eventuali collaborazioni interdisciplinari e contenuti comuni.
13. I docenti sono tenuti alla correzione delle verifiche ed alla riconsegna delle stesse in segreteria didattica, dopo averle fatte visionare agli studenti della classe, entro due settimane dalla effettuazione della prova; ogni eventuale ritardo andrà giustificato. Gli esiti delle prove andranno resi immediatamente disponibili sul R.E. all'atto della loro consegna in segreteria.
14. Ogni colloquio o esercitazione oggetto di valutazione, così come previsto dal Regolamento interno, dovrà essere immediatamente riportato sul R.E. ed il suo esito comunicato all'interessato. In caso di problemi di natura tecnica, la verbalizzazione dovrà avvenire entro e non oltre la giornata.
15. Qualora sia necessario sostituire un docente, le sostituzioni, ove possibile, saranno fatte da docenti della stessa classe, in alternativa quando possibile, della medesima disciplina. Nel caso in cui l'assenza del docente sia prevedibile, l'assente dovrà concordare con il proprio sostituto l'attività programmata.
16. Le sostituzioni vanno regolarmente firmate nel R.E. riportando, nel caso di docente titolare della classe ,l'indicazione delle attività effettivamente svolte. In proposito si confida come la deontologia professionale del docente eviti che tali attività di sostituzione rappresentino dei meri riempitivi o l'occasione per lo svolgimento di attività inadatte al contesto.
17. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Nel caso in cui un alunno dovesse abbandonare la classe in modo ingiustificato, il docente onde evitare di incorrere nel reato di "culpa grave in vigilando" (Art. 2048 c.c.) e di quanto previsto a mansionario nell'art. 42, 5° comma del CCNL, dovrà darne segnalazione tempestiva alla Segreteria didattica dandone annotazione sul R.E.
18. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
19. I docenti dell'ultima ora sono tenuti a riconsegnare alla portineria del piano la chiave dell'armadietto del computer per l'accesso al R.E. Pertanto essi accertano: che non vi siano computer o LIM accese e che gli armadietti porta-computer presenti nelle classi siano chiusi.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Le periodiche prove di evacuazione disposte dal DS e dall'RSPP dovranno essere riportate sul R.E. dal docente titolare.
21. A partire dal primo di settembre la gestione delle udienze settimanali avverrà attraverso il R.E. ad opera del docente interessato. In caso di sua assenza e al fine di prevenire spiacevoli disservizi a carico degli utenti, sarà compito del docente dare comunicazione ai genitori circa la propria indisponibilità, oppure in caso di impossibilità di darne comunicazione alla segreteria didattica.
22. L'attivazione di corsi di recupero / potenziamento o di sportelli didattici avverrà a decorrere dal gennaio del 2018 attraverso il R.E. . Le attività autorizzate dai Consigli di classe andranno calendarizzate a cura del docente proponente, riportando nel R.E. la denominazione esatta del corso, corredata da orari e proposta agli studenti destinatari. Contestualmente all'attività i docenti firmano il R.E., verificano ed

- aggiornano le presenza, registrano gli argomenti svolti e quando previsto le valutazioni prodotte. Detta procedura escluderà il ricorso a registri cartacei.
- 23. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati con la messaggistica interna al R.E. Qualora un messaggio sia destinato agli studenti verrà loro data tempestiva lettura. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati con tali modalità si intendono regolarmente notificati.
 - 24. Le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno inserite nell'apposito spazio del R.E. e vanno portate a conoscenza dei genitori tramite email.
 - 25. Ogni variazione nelle attività didattiche curricolari andrà comunicato alle famiglie dal docente proponente mediante il R.E. nei limiti delle proprie responsabilità. A carico degli uffici di segreteria e mediante lo stesso strumento di comunicazione verterà l'onere di trasmettere la modulistica oltre a quanto concerne ulteriori passaggi operativi.

Ulteriori obblighi di servizio:

- 26. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, etc.
- 27. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o ai referenti per la sicurezza: RSPP, RLS, ASPP o preposti.
- 29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. Qualora non venga individuato un responsabile, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, nelle modalità previste con delibera del Consiglio dell'Istituzione.
- 30. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio, né utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Al fine di evitare spiacevoli incomprensioni, si prega il personale di evitare di esporre i propri apparecchi di telefonia mobile sulla cattedra, sebbene in modalità silenziosa.
- 31. Spetta al Docente il compito di proporre l'adozione dei libri di testo. Il Docente che propone una nuova adozione deve motivare la proposta. Considerata la fondamentale rilevanza didattica del libro di testo si raccomanda particolare attenzione ai contenuti, all'aggiornamento, all'adeguatezza didattica. Con precisione si devono riportare i dati editoriali e compilare l'apposito modulo di segreteria e controllare la normativa vigente relativamente a prezzo e peso.

Validità e durata

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2018/19 e resterà in vigore, risultando parte interrante del Progetto d'Istituto, per la durata dello stesso. Ogni sua modifica, fatte salve le riserve di carattere legislativo che dovranno essere per tali recepite, potrà avvenire con scadenza annuale.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

- 1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2. Non può utilizzare, se non in casi di urgente necessità, i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4. Collabora con i docenti.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, timbrando il cartellino all'inizio e al termine del proprio turno di servizio.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. All'inizio e al termine del proprio turno di servizio sono tenuti a timbrare il cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccionano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Funzionario Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi chiudono le aule, quando gli studenti si spostano in palestra o in un'altra aula speciale della scuola.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro rivolti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V **STUDENTI**

Art. 21 **Studenti uditori**

Su richiesta delle famiglie interessate, possono essere accolti, sentito il consiglio di classe e valutata l'età degli interessati, degli studenti uditori, iscritti ad altri istituti ovvero ritirati dalla frequenza scolastica. Nel primo caso, esclusivamente nel periodo precedente il 31 dicembre di ciascun anno scolastico e per periodi limitati, la frequenza in qualità di uditore è regolata da un'apposita convenzione fra l'istituto di appartenenza e l'istituto accogliente.

Nel secondo caso, gli studenti uditori potranno essere accolti, nel limite massimo di uno per ciascuna classe, al solo fine di prevenire la dispersione scolastica e favorire il diritto allo studio, anche per periodi più lunghi con versamento alla scuola da parte della famiglia del contributo volontario, proporzionato al periodo di frequenza, e con attestazione di copertura assicurativa privata sempre in riferimento al periodo di frequenza.

Art. 22 **Diritti fondamentali degli studenti**

L'art. 23 dello Statuto individua i diritti fondamentali degli studenti:

- a) a un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità dello studente in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentirne la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- b) a una formazione che tenga conto dell'identità dello studente, delle sue attitudini e inclinazioni nell'ottica di un curricolo maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- c) a essere informato in merito alla vita dell'istituzione, alle sue regole, alle opportunità offerte, in generale a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- d) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'istituzione;
- e) di assemblea, di riunione e di associazione;
- f) ad una valutazione chiara e motivata che aiuti lo studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne il rendimento scolastico e formativo;
- g) alla privacy e alla sicurezza.

Art. 22 **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il Progetto di Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 **Doveri degli studenti norme di comportamento, assenze e ritardi**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni
4. All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato un libretto personale nel quale dovranno essere annotate le assenze i ritardi e tutte le comunicazioni nei rapporti fra scuola e famiglia. Dopo qualsiasi assenza l'alunno sarà riammesso alle lezioni solo dietro giustificazione sul libretto: le giustificazioni e le richieste di permessi devono essere completate in ogni loro parte e firmate per esteso secondo la firma apposta al momento del ritiro da un genitore.

Gli studenti che hanno compiuto il diciottesimo anno di età possono firmare essi stessi le giustificazioni e le richieste di permesso di entrata o di uscita e sono tenuti a presentare il libretto, come tutti gli altri alunni, compilato in ogni sua parte, precisando i motivi dell'assenza. Qualora uno studente rientri da una assenza, senza giustificazione scritta, è ammesso con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno seguente. Nel corso della prima ora di lezione, in occasione di un ritardo superiore a 5 minuti, se non causato da accertato ritardo dei mezzi pubblici, lo studente viene ammesso all'inizio dell'ora successiva. Qualora il rientro avvenga dopo le 10.25 è richiesta la giustificazione immediata del genitore.

Qualora uno studente superi i cinque ritardi o le cinque assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, la scuola avverrà in forma scritta la famiglia;

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e possibilmente venire a prendere personalmente lo studente. I libretti personali vanno consegnati in portineria entro le 8.45 per le necessarie verifiche
6. Quando le richieste di uscite anticipate siano frequenti, si informerà per iscritto la famiglia.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.
8. Al cambio dell'ora e negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e degli Ipod in classe. L'uso improprio di cellulari e degli Ipod comporterà il ritiro da parte dell'insegnante di tale strumenti che verranno consegnati tramite segreteria solo ai genitori degli studenti trasgressori.
13. Nelle aule e all'esterno ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza vigenti nella scuola.
20. Gli studenti che non versano il contributo facoltativo di iscrizione saranno esclusi dalla fruizione dei servizi finanziati con il fondo derivante dal contributo stesso (es. tessera fotocopie, libretto personale utilizzo stampanti dell'istituto, postazioni internet. ecc.)
21. È dovere degli studenti e delle studentesse tenere un abbigliamento consono alla vita scolastica. Il personale scolastico è invitato a correggere eventuali violazioni di questo obbligo sia mediante richiamo diretto, sia segnalando in presidenza per un avviso alla famiglia

Art. 25 Regolamento di disciplina degli studenti

(adottato in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota ministeriale 31 luglio 2008)

1. Principio generale di riferimento.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2. Individuazione delle mancanze disciplinari e conseguenti sanzioni

2.1. Le infrazioni di natura didattica (frequenti ritardi non giustificati da oggettive e documentate difficoltà, assenze ingiustificate, ecc.) sono sanzionate dal Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti in occasione degli scrutini intermedi e/o finali, previo colloquio con i genitori, con penalizzazione nel voto di capacità relazionale.

2.2 Le gravi e ripetute infrazioni di natura comportamentale (comportamenti ripetuti che arrecano disturbo alle attività didattiche e condizionano negativamente il clima relazionale della classe) possono essere sanzionate dal Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni.

2.3. Le infrazioni che violano la dignità e il rispetto delle persone e/o delle norme vigenti in materia di privacy, a seconda della gravità, sono sanzionate dal Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 10 giorni. Qualora le infrazioni assumano i connotati di particolare gravità (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, gravi atteggiamenti di "bullismo" ecc.) sono sanzionate dal Consiglio dell'istituzione, su proposta del Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, variabile in relazione al principio della gravità dei comportamenti e delle loro conseguenze.

Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità.

2.4. Le infrazioni che comportano il danneggiamento di strutture, arredi e oggetti sono così sanzionate:

- nei casi le cui conseguenze siano meno gravi, si procede con il risarcimento del danno (risarcimento che si estende all'intera classe se il colpevole non viene individuato) e con attività di "volontariato", in nome del principio della riparazione del danno;
- nei casi più gravi, quando lo studente con il suo atteggiamento crei situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone il Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, dispone l'allontanamento dello studente per un periodo fino a 15 giorni .

2.5. Il furto di beni appartenenti alla scuola o a privati avvenuto durante l'attività scolastica comporta la denuncia all'autorità giudiziaria, la restituzione del bene o del suo valore monetario e la sospensione sino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.
In caso di recidiva, il Consiglio dell'Istituzione può provvedere alla sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni sempre su proposta del Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

2.6. Le infrazioni che comportano per la loro gravità ipotesi di reato sono sanzionate con la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e l'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 30 giorni.

2.7. Per tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla frequenza allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni in attività in favore della comunità scolastica in nome del principio della riparazione del danno.

3. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari di sospensione dalla frequenza scolastica

Prima della decisione su una proposta di sanzione disciplinare che comporti la sospensione dalle attività scolastiche, lo studente interessato deve essere sentito dall'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione medesima.

Ogni sanzione disciplinare viene irrogata con una nota scritta che contiene le motivazioni della sanzione stessa e il riferimento ai fatti specifici oggetto della sanzione.

Tale documento viene inviato tempestivamente alle famiglie ed inserito nel fascicolo personale dello studente.

La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dal verificarsi dell'infrazione, se la sanzione è di del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, entro 30 giorni se di competenza del Consiglio dell'Istituzione;

4. Eventuale impugnazione delle sanzioni disciplinari di sospensione dalla frequenza scolastica

Gli studenti maggiorenni o le famiglie hanno diritto all'impugnazione delle sanzioni, alle quali si dà comunque attuazione, in quanto atti amministrativi, anche in pendenza del procedimento di impugnazione. Genitori e studenti maggiorenni possono ricorrere contro le sanzioni entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola, che si deve esprimere nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione sarà ritenuta confermata. La composizione e il funzionamento dell'Organo di garanzia sono disciplinati

da apposito regolamento (appendice A del Regolamento di Istituto)

Art. 26 Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni e della disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio dell'Istituzione.
6. La Consulta degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio dell'Istituzione.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata sia di una assemblea di classe una volta al mese nel limite massimo di due

- ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio dell'Istituzione o dal Dirigente Scolastico.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
 9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
 10. L'assemblea di istituto può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio dell'Istituzione.
 11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza della Consulta degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti.
 12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
 13. Il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
 14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
 15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO VI GENITORI

Art. 27 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avverrà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi (vedi art. 35).

Art. 28 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni..
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituto -
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi presso gli uffici di segreteria o in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici e agli uffici di segreteria nelle ore di ricevimento settimanale.

CAPO VII
LABORATORI

Art. 30
Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sotto assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o di un tecnico di laboratorio che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Tutte le classi, in relazione all'orario curricolare, hanno diritto di usufruire dei laboratori. I responsabili predispongono, con l'entrata in vigore dell'orario scolastico, il calendario per l'utilizzo delle strutture; la priorità spetta alle discipline affini al laboratorio.
4. Il laboratorio è accessibile agli studenti solo in presenza di un responsabile. Singoli gruppi di studenti possono usare il laboratorio in orario pomeridiano per attività di ricerca, presentando un programma organico concordato col professore della materia trattata nell'attività di laboratorio e con la presenza del docente interessato.
5. Ogni studente è responsabile della postazione che gli viene assegnata e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso. L'assegnazione delle postazioni corrisponde al numero di registro dello studente.
6. Gli studenti possono utilizzare unicamente i programmi forniti dalla scuola e presenti nelle postazioni. Eventuali eccezioni devono essere autorizzate preventivamente dai responsabili.
7. Gli studenti sono tenuti ad eseguire scrupolosamente le istruzioni impartite concernenti il corretto uso delle procedure e delle attrezzature.
8. Le esercitazioni in laboratorio devono concludersi in tempo utile per permettere il regolare inizio dell'ora di lezione successiva.
9. Nei laboratori informatici è favorita la tracciabilità dei collegamenti alla rete anche al fine di favorire un controllo con finalità preventive sugli accessi.

Art. 31
Uso del laboratorio di chimica e biologia

1. Il lavoro di laboratorio richiede molta accuratezza ed attenzione, sia per ottenere dei buoni risultati, sia per la pericolosità di molte delle operazioni che vi si svolgono. Norme generali sono quindi quelle di tenere sempre in ordine il banco di lavoro, di seguire le istruzioni dell'insegnante e dell'eventuale dispensa, di non disturbare parlando ad alta voce, di evitare assolutamente "l'invenzione" di "nuove reazioni", mescolando a casaccio le sostanze che si trovano a disposizione. Questi giochi possono provocare incidenti mortali.
2. Deve sempre essere letto il testo dell'esercitazione, in modo da capirne bene le finalità e il procedimento.

3. Si trattino tutti i reagenti con la massima precauzione, come se fossero tutti pericolosi. Si eviti di toccarli con le mani e di sporcare gli indumenti. Se ciò accadesse ci si lavi immediatamente e, se il reagente è corrosivo, si avverte l'insegnante.
4. Non usare mai il dito come tappo per mescolare soluzioni in provetta.
5. Si controlli sempre che le bottiglie dei reagenti portino l'indicazione del contenuto; in caso contrario non usarle ed avvertire l'insegnante. Non scambiare mai fra di loro i tappi delle bottiglie e non versare mai i reagenti inutilizzati nelle bottiglie originali.
6. Prestare particolare attenzione all'uso delle fiamme libere;
7. Quando si riscaldano liquidi in provetta, si tenga questa un po' inclinata e rivolta verso l'esterno spesso vengono espulsi spruzzi del liquido bollente che possono ustionare gravemente chi ne fosse colpito.
8. Si faccia la massima attenzione nell'usare le apparecchiature del laboratorio (bilance, centrifuga, ecc.). Non usarle se non se ne conosce perfettamente il funzionamento. Una manovra errata può causare danni notevoli.
9. Si gettino tutte le sostanze di rifiuto solide e tutte le carte negli appositi contenitori dei rifiuti.
10. Le sostanze corrosive o velenose dovranno essere versate negli appositi raccoglitori; se accidentalmente fossero finite nel lavandino, si lasci scorrere a lungo l'acqua.
11. Al termine dell'esercitazione si pulisca la vetreria usata. Si riordini tutto il materiale usato si spengano le apparecchiature, si sgombri e si pulisca il bancone, si ripongano gli sgabelli nel loro vano.

Art.32 Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso a parte di alunni e docenti.
3. Il Collegio Docenti nomina un referente responsabile della Biblioteca che coordina una commissione con il compito di gestirne il funzionamento, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti per il tramite dei docenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e audiovisivo.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, encyclopedie, ecc....
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni eventualmente prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di sette giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 2 mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 33 Palestra

1. Il Collegio Docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili della palestra (1 per Cavalese e 1 per Predazzo) dell'Istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 34
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Nell'Istituto sono state installate fotocopiatrici che i docenti possono utilizzare solo e soltanto per le necessità didattiche.
2. Ogni docente ha un codice con un determinato numero di fotocopie.
3. Il codice non può essere comunicato agli studenti.
4. Anche agli studenti sono dotati di una card con un numero prestabilito di fotocopie (solo se hanno pagato il contributo alla scuola).
5. E' necessario fare un uso parsimonioso delle fotocopie.

Art. 35
Servizio Bar

1. La sede di Cavalese dispone di un servizio BAR del quale possono usufruire: personale docente e non docente, studenti, tutti coloro che operano all'interno dell'edificio per manutenzione dello stesso, consulenti e familiari di operatori scolastici e studenti.
2. Il BAR deve offrire un servizio a norma delle disposizioni vigenti sul territorio nazionale per quello che riguarda l'igiene e la salubrità degli ambienti aperti al pubblico, nonché l'idoneità del personale che gestisce l'esercizio e la qualità dei cibi e delle bevande in vendita.
3. E' assolutamente proibita la vendita di bevande alcoliche.
4. Il BAR è aperto durante tutto l'anno scolastico, compreso il periodo degli esami di stato. Viene garantita l'apertura del BAR anche nelle prime ore pomeridiane dal lunedì al venerdì per offrire la possibilità di rapidi spuntini agli studenti che devono seguire attività scolastiche pomeridiane.
5. Gli studenti possono accedere al BAR e ai distributori automatici di bevande e merende solo quando l'attività didattica curricolare è sospesa: la mattina prima dell'inizio delle lezioni e durante la ricreazione.
6. Il servizio BAR deve attenersi alla politica ambientale dell'Istituto

CAPO VIII
COMUNICAZIONI

Art. 36
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (rivista d'istituto, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione dei materiale relativo alle attività sui territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 37 **Comunicazioni docenti – genitori**

Gli strumenti della comunicazione sono il Libretto personale dello studente, il telefono, le lettere, le pagelle, le comunicazioni bimestrali.

I momenti prioritari sono gli incontri settimanali le udienze generali, i Consigli di classe, altri incontri che si rendessero necessari.

- **Incontri settimanali**

1. È garantito un colloquio personalizzato, a cadenza settimanale, tra ciascun insegnante e le singole famiglie.
2. Previo accordo tra genitori ed insegnanti, gli studenti maggiorenni possono recarsi personalmente ai colloqui settimanali previsti con i docenti.
3. Per evitare attese inutili ed ottimizzare il servizio si deve prenotare prenotare l'incontro con il docente interessato, tramite presso la portineria o telefonicamente.

- **Udienze generali**

1. Sono garantiti due momenti, nel corso dell'anno scolastico di incontro tra tutti gli insegnanti dell'istituto, le famiglie e gli studenti. Servono per fare direttamente il punto sul percorso formativo dei ragazzi, consentendo alle tre componenti in gioco di fare una verifica in itinere, mettendo a fuoco aspetti positivi, problematici ed eventuali strategie per la loro soluzione. Tali momenti sono pensati per favorire quei genitori, che per motivi di lavoro, logistici e di tempo, hanno difficoltà a partecipare agli incontri settimanali con gli insegnanti. Per questa ragione i colloqui saranno sintetici ed ispirati alla maggiore chiarezza possibile.

Libretto personale

1. Ogni studente riceve all'inizio dell'anno scolastico il proprio libretto personale. Si tratta di uno strumento di comunicazione scuola-famiglia.
2. Gli studenti sono tenuti ad averne la massima cura.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad utilizzarli per la comunicazione con la famiglia.
4. Anche genitori si chiede di utilizzare tale strumento e di avere attenzione alla cura e alla correttezza con cui gli studenti lo utilizzano.

Art. 38 **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

CAPO IX **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 39 **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione (rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato) può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali dovranno qualificarsi all'entrata.

Art. 39 bis
Studenti uditori

Su richiesta delle famiglie interessate, possono essere accolti, previa autorizzazione del dirigente scolastico, degli studenti uditori, iscritti ad altri istituti ovvero ritirati dalla frequenza scolastica.

Nel primo caso, esclusivamente nel periodo precedente il 31 dicembre di ciascun anno scolastico e per periodi limitati, la frequenza in qualità di uditore è regolata da un'apposita convenzione fra l'istituto di appartenenza e l'istituto accogliente.

Nel secondo caso, gli studenti uditori potranno essere accolti, nel limite massimo di uno per ciascuna classe, al solo fine di prevenire la dispersione scolastica e favorire il diritto allo studio, anche per periodi più lunghi con versamento alla scuola da parte della famiglia del contributo volontario, proporzionato al periodo di frequenza, e con attestazione di copertura assicurativa privata sempre in riferimento al periodo di frequenza.

Art. 40
Concessione spazi e locali scolastici

Il Consiglio dell'istituzione con apposita delibera fissa le modalità di utilizzazione delle strutture ai sensi dell'art. 108 della L.P. n°5/2006 e delle conseguenti norme regolamentari

CAPO X
SICUREZZA

Art. 41
Norme di comportamento

1. Tutte le componenti scolastiche sono tenute all'osservanza della normativa e relativa segnaletica sulla sicurezza a scuola ed a fare eventuali segnalazioni ai responsabili.
2. Gli spostamenti dei gruppi classe o dei singoli studenti da un'aula all'altra vanno fatti nella maniera più rapida e ordinata possibile per non compromettere la normale attività didattica delle altre classi.
3. Gli studenti non possono sostare negli spazi riservati al personale non docente, per non danneggiare il lavoro di questi operatori e compromettere il normale svolgimento delle lezioni.
4. I laboratori, la palestra e gli spazi attigui si possono frequentare solo se accompagnati dai docenti.

CAPO XI
DIVIETI

Art. 42
Fumo e Alcool

1. L'istituto in base alle disposizioni vigenti relative al Fumo sul territorio nazionale e provinciale, **proibisce** a chiunque (personale docente e non docente, studenti e tutti coloro che siano presenti a scuola per attività inerenti al funzionamento della stessa) di fumare all'interno dell'edificio (compresi i servizi igienici), e nelle adiacenze degli ingressi.
2. L'istituto si pone come obiettivo finale, in coerenza con il Progetto di Educazione alla Salute, la definitiva abolizione del fumo.

3. Eventuali comportamenti che disattendono tale divieto verranno sanzionati dai responsabili preposti.
4. È proibita l'assunzione di bevande alcoliche durante le attività didattiche, compresi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche. L'eventuale violazione di questo divieto è sanzionata con un provvedimento di sospensione.
5. L'Istituto si impegna a sostenere le famiglie nell'informazione sui danni causati dal tabagismo e dall'uso di bevande alcoliche.

CAPO XII **POILITICHE AMBIENTALI**

Art. 43 **Politiche ambientali**

Il Consiglio dell'istituzione approva la linee di politica ambientale dell'Istituto ed eventualmente, se necessario, le aggiorna annualmente

APPENDICE A

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dai Consiglio di istituto e da uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola anche in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volto, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione- in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti. è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi, contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell' Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine dei giorno.
11. L'esito dei ricorso va comunicato per iscritto all'interessato .

APPENDICE B

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, TIROCINI E STAGE

Finalità

La scuola è un'Istituzione formativa pertanto i percorsi di istruzione organizzati all'interno della programmazione dei dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe costituiscono un valore aggiunto e supportano l'attività didattica. Viaggi d'istruzione, soggiorni-studio, visite guidate, scambi culturali e attività sportive svolte in orario e in giorni di lezione costituiscono parte integrante della proposta formativa della scuola. Le suddette iniziative, dovranno rispondere alle finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano dello sviluppo della personalità degli alunni, della loro socializzazione, e quale completamento della preparazione specifica, funzionale alle finalità formative peculiari del curricolo di studi, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Le indicazioni ministeriali (C.M. 291 del 14/10/1992, OM 132 del 15/05/1990, CM 623 del 02/10/1996, DL 111 del 17/03/1995) sottolineano la necessità che i viaggi di istruzione si inseriscano in maniera organica nella programmazione di inizio anno scolastico, in quanto costituiscono iniziativa complementare alle attività istituzionali della Scuola e momento formativo nel quale gli studenti imparano a rapportarsi con gli altri e con l'ambiente circostante, gestendo in modo responsabile il tempo di impegno culturale e quello libero. Pertanto:

a) I viaggi di istruzione non sono semplice occasione di evasione dagli impegni scolastici e gli alunni che per qualsiasi motivo non potessero partecipare a questo momento d'istruzione, devono frequentare regolarmente le attività didattiche che, in alcuni casi, potrebbero prevedere dei mutamenti dell'orario delle lezioni in base alle esigenze organizzative della scuola.

b) "Al fine di non vanificare gli scopi didattici, cognitivo-culturali e relazionali del viaggio stesso, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate" (OM 132/90)

c) Qualunque mancanza disciplinare durante questa attività è considerata commessa in ambito scolastico e perciò soggetta ai provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa e dal Regolamento di Istituto.

Compete agli organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita. L'Istituzione scolastica detiene piena autonomia in materia di organizzazione e responsabilità sulle visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Il presente Regolamento, quindi, rappresenta lo strumento al quale dovranno fare riferimento i C.d.C. nella definizione delle attività in oggetto, i cui parametri potranno venir derogati esclusivamente dal DS sulla base di precise ed evidenti motivazioni.

Differenti tipologie di attività in ambiente extra scolastico

1. Uscite didattiche: vengono effettuate nell'ambito del territorio (visite a musei, monumenti, aziende e strutture pubbliche, oppure prevedono la partecipazione a spettacoli, eventi, ecc.) e durano non più di 6 ore, coincidendo in linea di massima con l'orario giornaliero delle lezioni. Il Dirigente Scolastico autorizza le uscite didattiche, purché inserite nella programmazione del Consiglio di Classe e da esso approvate.
2. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, utilizzando eventualmente anche il pomeriggio, e nel numero massimo definito nel presente regolamento. Dette attività devono essere approvate dal Consiglio di Classe. Tali visite vengono di norma effettuate presso complessi aziendali, musei, manifestazioni culturali o fieristiche, parchi naturali, località di interesse storico-artistico, ecc. e sono parte integrante della programmazione delle singole discipline.
3. Viaggi di istruzione, stage, settimane linguistiche, gemellaggi, manifestazioni sportive: comportano l'utilizzo di una o di più giornate scolastiche consecutive definite nel numero e nelle modalità dal presente Regolamento:
 - Viaggi d'istruzione: possono essere effettuati sia in Italia che all'estero. I viaggi effettuati in località italiane hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. I viaggi effettuati all'estero hanno lo scopo di conoscere ed apprezzare la realtà culturale, artistica, socio-economica, linguistica di altri paesi, specie quelli

- aderenti alla U.E. Salvo specifiche deroghe, giustificate dalla particolare natura dell'iniziativa, dette attività non potranno eccedere i sei giorni dei quali almeno uno festivo.
- Stage per lo sviluppo di competenze specifiche: attività volte all'acquisizione delle esperienze formative relative alle aree di indirizzo, da effettuarsi in Italia o all'estero, presso aziende, scuole, realtà educative. Dette attività debbono prevedere stage di alternanza scuola lavoro, tirocini didattici, partecipazione a manifestazioni, eventi nei quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà attinenti ai rispettivi percorsi di studio. In tale profilo si collocano attività che per tipologia potranno originare prestazioni riconoscibili quali alternanza scuola lavoro o moduli didattici in ambiente CLIL. Le attività di Stage non potranno eccedere le due settimane e comunque limitarsi alla natura dei percorsi definiti.
- Settimane linguistiche: la scuola favorisce i percorsi di alfabetizzazione linguistica senza vincoli d'indirizzo. Tali attività, curricolari per gli indirizzi linguistico e turistico, potranno essere attivate anche negli altri percorsi, purché finalizzate al conseguimento di una certificazione linguistica. La durata massima di tali iniziative non potrà eccedere le due settimane. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di verificare la possibilità di favorire lo svolgimento di dette attività e per periodi più lunghi, anche nei mesi estivi.
- Gemellaggi: l'Istituto d'Istruzione "La Rosa Bianca - Weisse Rose" intende favorire, come per altro insito nella propria stessa identità, la nascita di accordi di partenariato e di gemellaggio con Istituzioni scolastiche in ambito nazionale ed internazionale. Tali attività verranno regolamentate da accordi specifici tra istituti, autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione e potranno godere di uno specifico regime derogatorio.
- Manifestazioni sportive o percorsi ambientali: iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze connesse alle attività sportive o che implicano la partecipazione a manifestazioni a carattere territoriale o nazionale. Il nostro Istituto nel corso degli anni ha ottenuto numerosi e lusinghieri riconoscimenti per i risultati conseguiti in ambito sportivo. Dette iniziative, trovano la propria piena legittimazione nei progetti scuola sport attivati e più in generale nella diffusione di buone pratiche e di percorsi di educazione alla salute. Rientrano in detta tipologia, quindi, non solo la partecipazione a manifestazioni agonistiche per singoli o gruppi di studenti organizzate dall'Istituto, ma tutte quelle particolari iniziative volte alla ricerca del benessere quali il trekking o altre forme di eco turismo. Tali iniziative potranno svolgersi nell'arco di sei giorni, favorendo il rientro in una giornata prefestiva al fine di assicurare i necessari tempi di recupero.

Programmazione

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il Progetto di Istituto e con la programmazione scolastica annuale, di cui sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento, un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi di salute. Qualora la mancata adesione discenda da motivazioni economiche, la scuola, su richiesta documentata dei genitori, può intervenire con un contributo economico. A tal fine sarà cura del Dirigente scolastico accertare che le proposte dei Consigli di classe tengano conto degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

La scuola favorirà i processi di finanziamento mediante l'attivazioni delle procedure relative all'ottenimento di contributi regionali, europei (Erasmus, FSE) o di altra tipologia.

Ogni ulteriore e residuo intervento a carico del bilancio scolastico potrà avvenire esclusivamente a sostegno di quelle attività ritenuto come curricolari: stage, settimane linguistiche, gemellaggi, sempre nei limiti definiti dalle disponibilità finanziarie.

Ulteriori richieste di compartecipazione da parte della scuola alle spese (trasporto, ingressi, ecc) relative ad altre tipologie di viaggi, dovrà essere debitamente documentata e motivata e preventivamente autorizzata dal Dirigente. Resta comunque chiarito come, a decorrere dal gennaio del 2018, vista l'introduzione della nuova

disciplina di bilancio, l'Istituzione scolastica non potrà farsi carico degli oneri relativi dalla partecipazione del personale accompagnatore se non nei limiti definiti dal CCPL vigente all'art.17¹.

In fase di programmazione di inizio anno, i Consigli di classe definiranno un piano di massima per i viaggi di istruzione e le visite guidate, tenendo conto dei giorni e dei limiti di spesa previsti per ciascuna classe. Le proposte verranno quindi discusse e deliberate nel Consiglio di classe di novembre con i rappresentanti di classe di studenti e genitori. In questa sede si delibererà l'effettiva possibilità di svolgimento anche in relazione alla coerenza con le attività previste nella programmazione didattica. Ciascun Consiglio di classe, attraverso il docente referente designato, presenterà un progetto, indicando:

- A. finalità generali del viaggio/obiettivi;
- B. articolazione dei contenuti culturali e indicazione delle mete prescelte;
- C. metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
- D. gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto e gli eventuali sostituti;
- E. giorni scelti per l'effettuazione del viaggio nell'ambito del periodo indicato dal Collegio Docenti;
- F. spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto/alloggio.

Nei consigli di classe di fine anno il docente referente dovrà presentare una relazione sugli esiti delle varie attività effettuate, che verrà allegata al verbale della riunione.

Modalità di effettuazione

L'autorizzazione finale ad effettuare il viaggio d'istruzione verrà concessa dal Dirigente Scolastico sulla base di:

- A. approvazione del CdC;
- B. indicazione dei nominativi degli insegnanti accompagnatori e di un possibile sostituto;
- C. presentazione della modulistica predisposta dalla segreteria, compilata in tutte le sue parti e consegnata entro i tempi previsti;
- D. consegna del programma di viaggio dettagliato di obiettivi, tempi, modalità e costi presunti a studenti e genitori entro il mese di novembre.
- E. impegno dell'insegnante referente per l'iniziativa a provvedere all'organizzazione dell'attività;
- F. partecipazione di un numero di allievi non inferiore al 75% degli effettivi della classe, verificata sulla base degli anticipi richiesti e versati dagli allievi. In caso di più classi coinvolte, la percentuale verrà computata sulla base del numero complessivo, purché una singola classe non registri un'adesione inferiore al 60%.
- G. il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per gli alunni minorenni su moduli predisposti dalla scuola; l'autorizzazione dei genitori è richiesta comunque anche per gli alunni maggiorenni;

Per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di:

- a) viaggiare in orario notturno (è concesso solo per viaggi in treno in cuccetta o vagone letto);
- b) di modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.

Gli studenti che dovessero decidere di non partecipare alle iniziative autorizzate, saranno tenuti a frequentare le attività didattiche disposte nei medesimi giorni dall'Istituzione.

Durata dei viaggi e vincoli di spesa a carico delle famiglie

Al fine di uniformare le attività previste su tutto l'Istituto, evitando il ripetersi delle condizioni incresciose che hanno portato a numerosi disservizi tra cui l'annullamento di oltre la metà dei viaggi d'istruzione previsti, si dispongono le seguenti previsioni:

¹ Viaggi di istruzione e visite guidate

(art. 92 CCPL 29.11.2004, sostituito dall'art. 17 dell'accordo modificativo del vigente CCPL dd. 13.05.2013 a decorrere dall'a.s.2013/2014)

1. Ai docenti accompagnatori di viaggi di istruzione e visite guidate spetta il trattamento di missione determinato e liquidato secondo le modalità indicate nell'Allegato C) del presente contratto.

2. Ai docenti accompagnatori di viaggi d'istruzione spetta inoltre un'indennità forfetaria giornaliera di € 41,32 da liquidare con il Fondo unico dell'istituzione scolastica per le giornate di viaggi di istruzione che non comportino pernottamento e di € 61,97 per le giornate che comportino pernottamento. In alternativa il dipendente può utilizzare ore di prestazioni integrative di cui all'art. 29 o ricorrere alla flessibilità, pari a 8 ore per ogni giorno di accompagnamento.

3. Per i docenti accompagnatori di visite guidate il calcolo delle ore sarà dato dalla differenza tra l'orario di servizio previsto per quella giornata e le ore effettivamente prestate e non deve comunque superare quanto previsto per i viaggi d'istruzione.

1. Per le classi del primo biennio, fatte salve specifiche deroghe concesse per iniziative di particolare rilevanza, viene fissato il limite di sei giornate per le attività extra scolastiche di cui tre per l’effettuazione del viaggio d’istruzione. Il limite massimo di spesa ammesso per tutte le attività in oggetto non potrà eccedere la somma onnicomprensiva di 300 Euro. Le uscite didattiche non verranno conteggiate nel limite delle sei giornate ma comparteranno al raggiungimento del tetto massimo di spesa.
2. Le classi del secondo biennio avranno titolo di aderire a tutte le iniziative disposte nel presente regolamento fino al raggiungimento del tetto massimo dei 14 giorni previsto per le settimane linguistiche. In caso di attività ordinaria le attività extra scolastiche non potranno eccedere il limite delle otto giornate di attività didattica, delle quali cinque potranno essere destinate al viaggio d’istruzione e con un vincolo di spesa complessivo che non potrà eccedere i 500 euro. Nel caso di attività articolate su periodi più lunghi: stage, gemellaggi, settimane linguistiche, essi dovranno prevedere un contributo specifico da parte di soggetti terzi e l’intervento completo della scuola sugli oneri concernenti gli accompagnatori. In questa fattispecie verranno autorizzate uscite didattiche nel numero massimo di tre giornate.
3. Classi quinte, fatte salve le disposizioni definite nel punto precedente, le classi saranno autorizzate a svolgere attività extra scolastiche nel limite delle dodici giornate di cui sei eleggibili per il viaggio d’istruzione. Nella presente previsione rientrano anche le iniziative di orientamento universitario. Il tetto massimo di spesa autorizzato non potrà superare i 700 euro onnicomprensivi.

Al fine di dirimere ulteriori controversie si precisa come sia fatto obbligo al CdC, supportato dall’ufficio viaggi, di disporre un piano delle attività extra scolastiche da illustrare alle famiglie nelle sessioni consiliari di novembre, onnicomprensivo. Ulteriori attività, limitatamente alle uscite didattiche potranno venir considerate in fasi successive, esclusivamente se rientranti nei parametri di spesa complessivi e nel limite massimo di giornate autorizzate.

In ragione delle procedure di appalto e della volatilità dei costi di determinati servizi, non ultimi quelli legati all’acquisto di eventuali biglietti aerei, si raccomanda ai docenti proponenti di evitare il diffondersi di facili illusioni, all’occorrenza determinate da offerte estemporanee. Appare opportuno illustrare alle famiglie scenari realistici di costi, quando non prudenziali. Resta inteso come i docenti accompagnatori non sono autorizzati a prendere accordi diretti con le agenzie di viaggio. Qualsiasi contatto fra la scuola e l’agenzia viaggi o l’ente designato a fornire i servizi richiesti, va intrapreso dalla segreteria dell’istituto.

Vincoli operativi

1. Al fine di contenere i costi sull’utenza e sul bilancio dell’Istituzione, a partire dall’anno scolastico 2018/19 si richiederà l’accorpamento delle medesime iniziative su più classi, fissando nella quota di trenta studenti partecipanti la soglia minima ammessa. Criteri derogatori verranno autorizzati esclusivamente per le attività specifiche dell’indirizzo linguistico (francese) e del turistico (russo).
2. Al fine di evitare l’insorgenza di questioni di carattere assicurativo si ribadisce come le attività extra scolastiche avranno inizio e termine con le modalità previste per l’attività didattica ordinaria quindi la scuola si attiverà per disporre il trasporto degli alunni per mezzo di vettori autorizzati partendo dai paesi d’origine dei ragazzi coinvolti. Quando previsto è auspicato il ricorso a trasporti di linea al fine di contenere i costi. Il ricorso al trasporto genitoriale verso stazioni o aeroporti non può invece trovare legittimazione ne dal punto di vista assicurativo che per le possibili implicazioni di carattere penale.
3. Al fine di garantire i tempi tecnici necessiti alla segreteria per svolgere le procedure operative richieste si dispone la seguente tempistica:
 - le uscite didattiche dovranno prevedere un tempo non inferiore ai trenta giorni rispetto alla data di effettuazione. Detti termini decorreranno dall’effettuazione del versamento da parte del 75% degli alunni coinvolti.
 - Nel caso di minori i cui genitori risultino a questa amministrazione separati ma in regime di affidamento congiunto, si dovrà verificare come l’autorizzazione venga firmata da ambedue i genitori affidatari.
 - i viaggi d’istruzione, stage etc. andranno istruiti entro il mese di novembre dopo regolare approvazione da parte del CdC. Agli studenti verrà richiesto a questo punto il versamento del 40% dell’importo presunto e solo dopo la sottoscrizione del 75% delle quote, si procederà ad avviare le procedure

- d'appalto. In conseguenza dei tempi tecnici si richiederanno non meno di sessanta giorni. Oltre questo termine o in mancanza del 75% dei versamenti l'attività verrà annullata d'ufficio. Eventuali richieste di intervento sul bilancio scolastico dovranno pervenire in questa fase.
- Al fine di regolamentare i versamenti da parte delle famiglie si precisa come per gli importi inferiori ai 15 euro questi verranno consegnati presso l'ufficio di didattica che provvederà ad operare il versamento cumulativo. Per tutti gli altri importi le famiglie procederanno secondo le coordinate di pagamento esplicitate nella modulistica. Allo studente resterà in capo il compito di consegnare nota di avvenuto versamento alla segreteria didattica nei termini perentori disposti.
- Per quanto concerne le attività calendarizzate per il mese di settembre/ottobre, le stesse dovranno essere autorizzate entro il termine dell'anno scolastico precedente, termine entro il quale dovrà avvenire il versamento dell'anticipo.
- Nel caso di contributi da parte di soggetti terzi, l'Istituzione non potrà autorizzare anticipi di cassa. Pertanto, i contributi verranno erogati alle famiglie soltanto dopo il loro accertamento a bilancio.-
- Il saldo dell'iniziativa dovrà avvenire prima dell'effettuazione dell'evento.
- Nel caso di sopraggiunta impossibilità da parte dell'alunno, per evidenti cause di forza maggiore, di partecipare all'evento, l'Istituto si riserva di restituire per intero o in parte la quota versata quale anticipo.
- La scuola si riserva di valutare la partecipazione alle singole iniziative di esterni con la qualifica di specialisti, esclusivamente laddove esplicitamente previsti nel progetto. In questo caso l'onere previsto risulterà a carico del bilancio scolastico. In determinate condizioni di disagio, la scuola potrà valutare la partecipazione di un accompagnatore/familiare di un alunno con particolari patologie.

Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista di massima la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni². Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che saranno da identificarsi fra i docenti del consiglio di classe coinvolti del progetto didattico collegato al viaggio di istruzione. Per i viaggi all'estero è opportuno che sia designato un docente accompagnatore che conosca la lingua inglese o la lingua straniera parlata nel paese di destinazione. La presenza di alunni certificati comporta la presenza di un docente di sostegno e dell'assistente educatore.

Al fine di garantire condizioni di confort e di rispetto delle diversità di genere si ritiene opportuno che gli accompagnatori siano di ambo i sessi.

La scuola riconoscerà all'occorrenza il ruolo di accompagnatore anche al personale ATA o ai collaboratori scolastici cui riconoscerà l'indennità di trasferta contrattualmente prevista.

Al termine del viaggio l'insegnante accompagnatore/referente produrrà una relazione scritta da consegnare alla segreteria e da presentare al Consiglio di classe al fine di valutarne gli esiti.

Tutti i docenti accompagnatori, entro 7 giorni dal rientro in istituto, dovranno compilare le tabelle per la liquidazione dell'indennità di missione e presentare alla segreteria didattica la relazione finale sull'iniziativa svolta.

Sarà cura del docente accompagnatore della classe, il giorno prima della partenza, ritirare il materiale relativo al viaggio presso la segreteria didattica.

Validità e durata

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2018/19 e resterà in vigore, risultando parte interrante del Progetto d'Istituto, per la durata dello stesso. Ogni sua modifica, fatte salve le riserve di carattere legislativo che dovranno essere per tali recepite, potrà avvenire con scadenza annuale.

² art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n. 291: "...si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta".

APPENDICE C

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITÀ ALTERNATIVE

La scelta di avvalersi dell'IRC deve essere effettuata all'atto di iscrizione a scuola.

Deve essere compiuta, su richiesta dell'Autorità scolastica, utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Ministero (CM 122/91 modello A)

La scelta vale per tutto il periodo susseguente l'iscrizione, e cioè per l'intero anno scolastico; durante l'anno non è possibile modificare la scelta.

La scelta operata al primo anno di iscrizione [...] si intende automaticamente rinnovata anche per gli anni successivi (in cui la scuola prevede l'iscrizione d'ufficio), qualora il soggetto non manifesti espressamente la volontà di modificarla. L'eventuale domanda di variazione della scelta precedentemente effettuata dall'avente diritto deve essere presentata entro il termine previsto per le iscrizioni.

Per chi si avvale l'IRC diventa disciplina scolastica curricolare a tutti gli effetti e si svolge secondo le modalità e caratteristiche comuni a tutte le discipline.

Chi si avvale dell'IRC ha diritto al riconoscimento del *credito scolastico*, come anche chi sceglie le attività didattiche e formative alternative.

Chi non si avvale dell'Insegnamento della Religione Cattolica deve operare una **scelta alternativa** tra le quattro possibili, mediante apposito modulo (CM 122/91 modello B):

- attività didattico-formativé
- studio individuale assistito
- libera attività di studio
- uscita dalla scuola

Si ricorda che è necessaria la controfirma del genitore dell'alunno minorenne frequentante un istituto d'istruzione secondaria di secondo grado che abbia effettuato la scelta di uscita dalla scuola.

Spetta al Collegio Docenti, quale organo responsabile dell'attività didattica della scuola, entro un mese dall'inizio delle lezioni, valutando le proposte di famiglie e studenti, definire le attività didattiche e formative alternative all'IRC, che non possono avere contenuti curricolari comuni a tutti gli alunni, ma devono costituire un'opportunità educativa e culturale mediante l'approfondimento di quelle parti dei programmi più strettamente attinenti ai valori della vita e della convivenza civile (CC.MM. 128-131/86).

Predisporre le suddette attività e garantire condizioni dignitose per l'attuazione dello studio individuale rientra tra i compiti educativi della scuola

APPENDICE D

REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Articolo 1 – Contenuti del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Istituto di Istruzione “La Rosa Bianca-Weisse Rose” di Cavalese, costituito ai sensi dell'art. 27 della Legge Provinciale, 7 agosto 2006, n. 5, e degli articoli 13 e 14 dello Statuto dell'Istituzione.

Articolo 2 - Composizione, nomina e durata

Il numero complessivo dei componenti del nucleo interno di valutazione è di 7 membri, di cui 3 appartenenti alla componente docenti, 2 a quella dei genitori, 1 al personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, 1 agli studenti

I membri della componente docente sono designati dal collegio dei docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla consultazione dei genitori, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riuniti in assemblea e dalla consultazione degli studenti.

Il Nucleo dura in carica tre anni. Può funzionare anche in assenza di una o più delle sue componenti ad esclusione della componente docenti che esprime il coordinatore.

Articolo 3 - Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 1 dello Statuto, ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:

1) degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;

2) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del progetto di Istituto.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita:

a) al giudizio espresso dalla componente genitori, studenti, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;

b) al confronto con la Consulta dei genitori, con la Consulta degli studenti, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;

c) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi, ingresso nel mondo del lavoro;

d) alla qualità del clima scolastico e organizzativo;

e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

3. Il Nucleo esprime giudizi motivati e formula pareri agli Organi dell'Istituzione sugli obiettivi previsti dal progetto di istituto, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo.

Predisponde una relazione annuale analitica illustrativa dei dati raccolti e della loro interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica.

Propone al dirigente e al collegio dei docenti eventuali indicazioni relative a obiettivi di miglioramento, ferma restando la facoltà del dirigente e del collegio dei docenti di formulare proprie osservazioni rispetto a tali obiettivi.

4. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

Art. 4 Modalità di funzionamento

All'inizio di ciascun anno scolastico il Nucleo:

- a) viene convocato in prima seduta dal dirigente scolastico – entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza;
- b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
- c) provvede, entro il mese di ottobre, a stendere la relazione annuale relativa all'anno scolastico precedente, tenendo conto degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, della valutazioni espresse dal Collegio dei docenti e – ove possibile – di altri organismi dell'Istituzione;
- d) cura la diffusione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
- e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati;
- f) al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento dei dati di sistema sul portale del Comitato provinciale di valutazione e alla preparazione dei materiali per la stesura della relazione finale da inviare al Comitato di valutazione provinciale.

Articolo 5 – Risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il Nucleo di Valutazione può avvalersi, d'intesa con il Dirigente scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il Nucleo di Valutazione si avvale di una dotazione finanziaria assegnata annualmente dall'Istituto e di eventuali assegnazioni specifiche della Provincia autonoma di Trento.

Articolo 6 – Coordinamento del Nucleo

La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata a un docente individuato dal nucleo tra i suoi componenti. In caso di impedimento il coordinatore può nominare un proprio delegato che assume gli stessi compiti.

Il coordinatore rappresenta il Nucleo nei rapporti con altri Organi dell'Istituzione. Convoca e presiede le riunioni del Nucleo ed è responsabile dell'utilizzo dei fondi assegnati per il funzionamento del Nucleo.

Articolo 7 - Accesso alle informazioni

1. Il Nucleo dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del Comitato di valutazione provinciale e delle priorità definite nel Progetto di Istituto.
A tal fine l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza. Il Nucleo può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

Articolo 8 - Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il Nucleo è convocato e presieduto dal Coordinatore, d'intesa con il dirigente scolastico. Il Nucleo si riunisce almeno quattro volte ogni anno scolastico. L'invio della convocazione ai singoli componenti, anche per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve realizzarsi almeno sette giorni prima della seduta. Il Presidente può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il coordinatore può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione statutaria del Nucleo.
4. Alle riunioni del Nucleo possono partecipare il dirigente scolastico e il presidente del Consiglio dell'Istituzione, con diritto di parola ma senza diritto di voto.
5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
6. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del Nucleo designato dal Coordinatore. In mancanza di designazione, presiede la seduta il componente più anziano.

7. Le attività del Nucleo possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

Articolo 9 - Pubblicità e verbalizzazione

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
2. Il Nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del dirigente scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
4. Lo strumento principale di comunicazione del Nucleo è costituito dalla relazione annuale. Estratti della relazione pertinenti sono comunicati alle strutture interne che siano stati oggetto di specifica considerazione.

Articolo 10 - Modifiche del Regolamento

Proposte di modifica al presente regolamento sono formulate e approvate dal Consiglio dell'Istituzione, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere del Nucleo interno di valutazione.

APPENDICE E

REGOLAMENTO CONSULTA DEGLI STUDENTI

Premessa

L'Art. 28 della L.P. n°5/2006 istituisce la consultazione degli studenti presso le istituzioni scolastiche secondarie di II° grado.

L'art. 16 dello Statuto dell'Istituto di Istruzione La Rosa Bianca- Weisse Rose stabilisce che:

“1. La consultazione degli studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'istituzione attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione e dal collegio dei docenti e dal nucleo di valutazione interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

2. La consultazione degli studenti è composta da:

- a) i rappresentanti degli studenti di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti degli studenti nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti degli studenti dell'istituzione eletti nella consultazione provinciale.

3. La consultazione degli studenti è istituita annualmente con provvedimento del dirigente dell'istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.

La consultazione elegge un presidente che costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.

4. Il funzionamento della consultazione è disciplinato con il regolamento interno previsto dall'articolo 21.

5. Le riunioni della consultazione degli studenti si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, salvo eccezioni stabilite dal regolamento interno previsto dall'articolo 21. L'istituzione mette a disposizione della consultazione degli studenti i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.”

Art 1. Composizione - sede

La consultazione degli studenti è composta secondo quanto previsto dall'art. 16, punto 2 dello statuto ed ha sede a Cavalese in via Gandhi, 1

Art.2. Organi della consultazione degli studenti

Sono organi della consultazione degli studenti l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede, il presidente, il vicepresidente, il consiglio di presidenza

Art. 3. L'assemblea plenaria

Partecipano all'assemblea plenaria tutti i membri effettivi della consultazione degli studenti.

La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza è a solo titolo consultivo.

L'assemblea si riunisce su convocazione del presidente oppure su richiesta motivata di almeno 1/6 dei componenti

Per l'approvazione delle proposte è richiesta la maggioranza relativa dei presenti alla riunione dell'assemblea plenaria

La prima riunione annuale è convocata entro il mese di novembre dal dirigente scolastico per l'elezione degli organi interni

Art.4. L'assemblea di sede

L'assemblea di sede è coordinata dal presidente che provvede a convocarla con le medesime modalità previste per l'assemblea plenaria. Il presidente può delegare a presiedere l'assemblea il vicepresidente. La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di Presidenza, è a solo titolo consultivo

Art. 5. Il presidente

Viene eletto dall'assemblea con le modalità di cui all'art. 7 e la presiede. Presiede inoltre l'assemblea di sede e il consiglio di presidenza. Può delegare il vicepresidente o un membro del consiglio di presidenza per l'esercizio delle sue funzioni in particolare per la presidenza dell'assemblea della sede a cui non appartiene come studente.

Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti con il dirigente scolastico;
- convoca l'assemblea plenaria e di sede scolastica;
- presiede le riunioni delle assemblee e del consiglio di presidenza;
- designa il segretario verbalizzante delle riunioni da lui presiedute;
- mantiene i contatti con la consulta provinciale degli studenti e con le consulte degli studenti di altri istituti.

Il presidente può avvalersi del supporto della segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 6. Il consiglio di presidenza

Il consiglio di presidenza è composto di diritto dal presidente dal vicepresidente e dagli studenti rappresentanti nel consiglio dell'Istituzione.

Può proporre l'ordine del giorno delle riunioni delle assemblee.

Ha compiti di attuazione delle linee programmatiche definite dalle assemblee. Si incarica inoltre di rendere esecutivo il programma coordinando i lavori di eventuali gruppi di approfondimento e stabilendo gli obiettivi di questi ultimi.

Il consiglio di presidenza stabilisce gli indirizzi per eventuali spese concordate con il dirigente scolastico.

Perché il consiglio possa deliberare è richiesta la presenza di almeno 3 componenti

Art.7. Modalità di elezione degli organi della consulta degli studenti

Le modalità di voto per la carica di presidente, vicepresidente sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri dell'assemblea plenaria
- il voto è segreto;
- sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea. Essi non possono presentarsi candidati alle elezioni;
- la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea plenaria. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti)
- le candidature dovranno essere presentate in sede di Assemblea plenaria ;
- si provvede distintamente per l'elezione prima del presidente e successivamente del vicepresidente;
- avvenuta l'elezione del Presidente, possono essere presentati per l'elezione del vicepresidente solo studenti candidati che appartengano a scuola diversa da quella del presidente eletto.

Tutte le cariche hanno durata annuale, salvo perdita del requisito di eleggibilità

APPENDICE F

REGOLAMENTO CONSULTA DEI GENITORI

Premessa

L'Art. 29 della L.P. n°5/2006 istituisce la consulta dei genitori presso le istituzioni scolastiche.

L'art. 17 dello Statuto dell'Istituto di Istruzione "La Rosa Bianca - Weisse Rose" stabilisce che:

"1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare la consulta:

- a) assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;
- c) esprime pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione, dal collegio dei docenti, dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione stessa;
- d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

2. La consulta dei genitori è composta da:

- a) i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 28, che ne facciano richiesta, in numero di 2 per ciascuna associazione.

3. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente dell'istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dall'articolo 21.

5. L'istituzione mette a disposizione della consulta dei genitori i locali e le risorse idonee nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Art 1. Composizione - sede

La consulta dei genitori è composta secondo quanto previsto dall'art. 17, punto 2 dello statuto ed ha sede a Cavalese in via Gandhi, 1 e pertanto:

- a) i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 28, che ne facciano richiesta, in numero di 2 per ciascuna associazione.

Art. 2. Organi della consulta dei genitori

Sono organi della consulta dei genitori l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede, il presidente, il vicepresidente, il consiglio di presidenza.

Art. 3. L'assemblea plenaria

Partecipano all'assemblea plenaria tutti i membri effettivi della consultazione dei genitori. La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza è a solo titolo consultivo.

L'assemblea si riunisce su convocazione del presidente oppure su richiesta motivata al presidente di almeno 1/6 dei componenti.

Per l'approvazione delle proposte è richiesta la maggioranza relativa dei presenti alla riunione dell'assemblea plenaria.

La prima riunione annuale è convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nei consigli di classe ed è presieduta dal Dirigente Scolastico senza diritto di voto.

Art. 4. L'assemblea di sede scolastica

Partecipano all'assemblea di sede scolastica tutti i membri effettivi della consultazione dei genitori della sede.

L'assemblea di sede è coordinata dal presidente che provvede a convocarla con le medesime modalità previste per l'assemblea plenaria. Il presidente può delegare a presiedere l'assemblea il vicepresidente o altro membro facente parte del consiglio di presidenza.

La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza, è a solo titolo consultivo

Art. 5. Il presidente

Viene eletto dall'assemblea con le modalità di cui all'art.8 e presiede contemporaneamente l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede scolastica e il consiglio di presidenza. Può delegare il vicepresidente o altro membro facente parte del consiglio di presidenza per l'esercizio delle sue funzioni, in particolare per la presidenza dell'assemblea della sede a cui non appartiene in qualità di genitore.

Il presidente in particolare:

- tiene i contatti con il dirigente scolastico;
- convoca l'assemblea plenaria e di sede scolastica;
- presiede le riunioni delle assemblee e del consiglio di presidenza;
- designa il segretario verbalizzante delle riunioni da lui presiedute.

Il presidente può avvalersi del supporto della segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

Art.6. Il consiglio di presidenza

Il consiglio di presidenza è composto da un numero di rappresentanti compresi tra 7 e 10 eletti dall'assemblea plenaria.

Fa parte di diritto il presidente del consiglio dell'istituzione.

Va possibilmente garantita la rappresentanza di tutti gli indirizzi presenti nell'Istituto d'istruzione e auspicata l'elezione di almeno due rappresentanti per gli indirizzi più frequentati.

È eletto con le modalità di cui al successivo art.7

Può proporre l'ordine del giorno delle riunioni delle assemblee.

Ha compiti di attuazione delle linee programmatiche definite dalle assemblee. Si incarica inoltre di rendere esecutivo il programma di presidenza coordinando i lavori di eventuali gruppi di approfondimento e stabilendo gli obiettivi di questi ultimi.

Il consiglio di presidenza stabilisce gli indirizzi per eventuali spese concordate con il dirigente scolastico.

Perché il consiglio possa deliberare è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti

Art.7. Modalità di elezione del consiglio di presidenza

Le modalità di voto per la carica di componente del consiglio di presidenza sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri dell'assemblea plenaria;
- il voto è segreto ma su richiesta unanime dei presenti può essere palese per alzata di mano; in caso di parità è eletto il più giovane d'età;
- sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea. Essi non possono presentarsi candidati alle elezioni;
- la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti)
- le candidature dovranno essere presentate in sede di assemblea plenaria.

Art.8. Modalità di elezione del presidente e del vicepresidente

Le modalità di voto sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri del consiglio di presidenza;
- il voto è segreto ma su richiesta unanime dei presenti può essere palese per alzata di mano; in caso di parità è eletto il più giovane d'età;

Art.9. Durata in carica degli organi della consulta dei genitori

Tutte le cariche hanno durata annuale, salvo perdita del requisito di eleggibilità.

APPENDICE G

REGOLAMENTO GENERALE SULLA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

“Si tratta di accettare non ciò che lo studente sa, ma ciò che sa fare con ciò che sa”.

Grant P. Wiggins (1993)

La valutazione dello studente da parte del Consiglio di Classe è un momento cruciale nel quale si intrecciano una pluralità di elementi che coinvolgono conoscenze, competenze, abilità e fattori relazionali. Possiede inoltre un fondamentale ruolo di certificazione con valenza esterna, in quanto legale attestazione ai fini della prosecuzione degli studi e per l'inserimento nel mondo lavorativo. L'individuazione dei criteri generali di valutazione corrisponde, quanto più possibile, all'esigenza di porre dei punti di riferimento condivisi volti ad armonizzare gli standard utilizzati dai singoli consigli di classe, secondo criteri di equità e trasparenza. Al tempo stesso l'esplicitazione dei criteri facilita l'attivazione del processo di autovalutazione degli studenti e coinvolge in modo più consapevole anche i genitori.

La valutazione non può rappresentare un processo autonomo sospendente la relazione educativa docente, discente, famiglia, e nemmeno ridursi ad un'empirica misurazione delle conoscenze acquisite. Per quanto formulata attraverso un processo condiviso: “la valutazione resta l'atto dell'attribuzione di valore a qualcosa o qualcuno. Per rendere la valutazione valida ed attendibile occorre che le modalità e lo strumento di misura impiegati, cioè le operazioni compiute e il metro usato per attribuire quel dato valore a quel preciso evento, siano resi esplicativi”³

Un'attività di verifica è chiamata a fornire informazioni significative sui livelli di apprendimento degli alunni a prescindere da chi sia il somministratore e a giudizio valutativo costante al variare del correttore.

Un coerente approccio docimologico⁴ alla valutazione del discente, rimanda alla misurazione delle conoscenze e delle competenze raggiunte durante le fasi intermedie o al termine del percorso di istruzione e formazione. Al fine di supportare nell'alunno le aspettativa di autenticità ed equità, essa deve poggiare su criteri, quindi su indicatori di riferimento, che consentono un approccio intersoggettivo, riducendo al massimo i condizionamenti del singolo valutatore/osservatore, nonché su parametri qualitativi e quantitativi riferiti a criteri determinati, che misurano la qualità di esecuzione di una specifica prestazione. L'attività valutativa poggia su tre momenti essenziali:

1. Valutazione di input o diagnostica: essa prevede una funzione iniziale – collettiva allo scopo di effettuare una ricognizione delle conoscenze disciplinari e delle competenze (cognitive, affettive, sociali) che l'alunno possiede all'inizio di un iter di formazione. La valutazione di input richiede un'indagine sui prerequisiti più specifica che rimanda al possesso di capacità strumentali, abilità, conoscenze ritenute necessarie per il positivo inserimento dell'alunno in un percorso di formazione.
2. Valutazione in itinere o formativa: prende in esame sia lo stato di avanzamento dell'intervento educativo, verificando la corrispondenza fra i risultati di percorso raggiunti e gli obiettivi intermedi individuati, così come i livelli di apprendimento dei soggetti rispetto alle conoscenze e alle competenze acquisite. La valutazione formativa (o intermedia), punta non semplicemente al raggiungimento di un giudizio valutativo (qualitativo o quantitativo), quanto a individuare i “punti di forza e di debolezza” dell'apprendimento, essa dovrebbe servire da feed-back non solo per l'alunno ma anche per i docenti che gestiscono e progettano l'offerta formativa. Pertanto, la valutazione in itinere, aiuta a individuare soluzioni concrete per un'adeguata regolazione del percorso formativo (interventi di recupero/potenziamento).
3. Valutazione finale o sommativa: la valutazione finale è successiva all'intero ciclo di attività formative realizzate e può essere individuale o collettiva (alunno/classe); essa punta ad accettare in chiave sommativa la corrispondenza dei risultati di apprendimento raggiunti dagli alunni con i traguardi finali prefissati (efficacia formativa). La valutazione sommativa prevede periodi specifici (trimestre/pentamestre) deliberati

³ Gaetano Domenici, *Manuale della valutazione scolastica*, Laterza, 1993, pag.9

⁴ Docimologia: dokimázo [esaminare] + logos [discorso] = “scienza delle prove di esame”

dal Collegio e deve essere comunicata alle famiglie in decimi come previsto dai regolamenti nazionali e provinciali.⁵

Le presenti disposizioni regolamentarie trovano la propria fonte primaria nel DPR 122/09 “Norme vigenti per la valutazione degli alunni” il cui novellato all’Art.1 dispone: “La valutazione è espressione dell’autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell’autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall’articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni (.....). La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l’individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l’obiettivo dell’apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell’istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000. (.....). Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell’offerta formativa”.

Validazione dell’anno scolastico

I regolamenti provinciali sulla valutazione (D.G.P. n° 22-54/2010 e D.P.P. n° 20-34/2015) hanno dato esecutività alla L.P. 05/06. In premessa, pare doveroso rammentare come la scuola trentina disponga, nel rispetto e nei limiti delle norme di attuazione dei propri Statuti, di poteri concorrenti in materia di legislazione scolastica e come, l’art. 21 della legge 59/97, ne conferisca specifiche prerogative alle singole Istituzioni scolastiche. In ragione di ciò, mentre il quadro normativo nazionale (DPR 122/09) prevede come: “per l’ammissione alla classe successiva o all’esame di stato gli studenti devono aver frequentato non meno dei tre quarti dell’orario annuale d’insegnamento previsto dai piani di studio dell’istituzione scolastica, e come al di sotto di tale quota oraria il consiglio di classe dichiari l’impossibilità di procedere alla valutazione dello studente”, la PAT attribuisce alle proprie Autonomie scolastiche il compito di meglio modulare i criteri di attuazione di tale vincolo, in ragione delle proprie specificità ma nel rispetto comunque dello spirito contenuto nella norma.

In casi eccezionali e motivati, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti, il Consiglio di classe ha facoltà di deroga da tale quota oraria e, in presenza di elementi ritenuti sufficienti, procedere alla valutazione annuale dell’alunno. Il Collegio dei docenti, in forza del combinato delle norme provinciali citate, ha quindi fissato i seguenti criteri derogatori conferendo ai singoli consigli di classe il compito di darne attuazione:

1. Le assenze debbono essere regolarmente documentate e dovute a motivi di salute, connesse alla pratica sportiva agonistica o alla frequenza di percorsi educativi certificati di particolare rilevanza.
2. Nel caso di assenze derivanti da impegni di natura sportiva o dalla frequenza di percorsi formativi di eccellenza, gli stessi vanno preventivamente comunicati al Consiglio e supportati da specifico calendario, al fine di permettere la programmazione delle necessarie attività di verifica in itinere.
3. Qualora il Consiglio di classe evidensi, nel corso dell’anno scolastico, un quadro di assenze ripetute che, se non corretto, potrebbe prefigurare il superamento del limite fissato dalla norma, ne da’ formale comunicazione alla famiglia come nota accompagnatoria allo scrutinio del primo trimestre o, se del caso, entro e non oltre il successivo mese di marzo.
4. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, procede preliminarmente alla validazione dell’anno scolastico, computando il dato complessivo delle presenze. In caso di superamento della quota massima di assenze, il Consiglio valuterà l’applicabilità dei margini derogatori, riservandosi la verifica degli atti depositati.

Il limite di assenze ai fini della validazione dell’anno scolastico sarà esclusivamente considerato in termini orari come definito nella citata norma provinciale.

⁵ Lg. 169/08; DPR 122/09; Lp. 05/06 Art. 60

Criteri generali di valutazione definiti dall'Istituto

Le valutazioni proposte da ciascun docente al Consiglio di Classe in fase di scrutinio devono scaturire da un percorso educativo in cui l'esito finale è il risultato di un dialogo, di un confronto e di una serie di verifiche. Per giungere all'espressione di una votazione è necessario che:

1. sussistano elementi sufficienti per una valutazione oggettiva. Il compito di definirne le modalità, il numero minimo e le griglie valutative, viene demandato agli organi dipartimentali;
2. le prove di verifica hanno un valore strumentale rispetto alla valutazione, nella misura in cui concorrono, attraverso delle "evidenze" rilevate, a fornire elementi di giudizio;
3. vengano assunti come riferimento gli standard valutativi delle conoscenze, abilità, e competenze indicati nei presenti criteri secondo le curvature delle singole discipline;
4. venga dato l'opportuno rilievo ai progressi realizzati dallo studente nel processo di formazione/apprendimento, in rapporto ai livelli d'ingresso rilevati;
5. il giudizio espresso sull'alunno in sede di scrutinio (trimestrale o annuale) dovrà essere la risultante di queste componenti e non di una mera media aritmetica dei voti acquisiti nelle singole prove;
6. la valutazione finale dell'alunno dovrà considerare il suo andamento lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
7. La valutazione trimestrale e finale in ogni disciplina, anche se risultante dalla media aritmetica dei voti, ha esclusivo valore di proposta e può essere convalidata o modificata dal Consiglio di classe tenendo conto della qualità, dell'impegno nello studio dimostrata dallo studente e dal raggiungimento degli obiettivi di apprendimento inizialmente fissati.

La valutazione degli studenti con bisogni educativi speciali è effettuata sulla base dei Piani Educativi Personalizzati/ Individualizzati e delle specifiche azioni in essi definite. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.

Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola per attività di assistenza, ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono al Consiglio di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. Detta audizione si concluderà prima dell'avvio dell'attività di scrutinio.

Il Consiglio di classe in sede di scrutinio si configura come un organo perfetto, chiamato ad esprimersi esclusivamente alla presenza di tutti i propri componenti. In caso di subentrata indisponibilità di uno dei suoi membri, il Dirigente procederà preliminarmente a riformulare il calendario delle attività posticipando lo scrutinio in oggetto. In caso di manifesta impossibilità si provvederà alla formale sostituzione del docente assente, preferibilmente con uno della medesima disciplina. Il Dirigente scolastico ha facoltà, a seguito di propria materiale impossibilità, di delegare la conduzione dello scrutinio ad uno dei propri collaboratori.

Attribuzione del voto da parte del docente e trasparenza dei criteri

Nell'attribuzione dei voti per le prove scritte, orali e pratiche la scala di valutazione va da 3 a 10. Ciascun docente è tenuto ad esplicitare i criteri valutativi nell'ambito del patto formativo con gli studenti. Il mancato uso dell'apposita scala docimologica per ciascuna singola prova di verifica, dovrà essere motivata agli studenti.

Al fine di rendere la valutazione del docente comprensibile essa dovrà prevedere, oltre all'espressione numerica, un breve giudizio sintetico accompagnato dalla specifica griglia correttiva che resterà allegata all'elaborato. L'impianto correttivo, inoltre, dovrà non solo evidenziare gli errori compiuti dal discente, ma esplicitare la corretta procedura. Nei colloqui, resta in capo al docente fornire, a margine del voto, le proprie motivazioni, sulla base dei criteri adottati.

La valutazione in itinere si esprime di regola su valori numerici interi, il ricorso a frazioni di voto rischia di ingenerare dubbi interpretativi rendendo l'intero processo oggetto di sterili irenismi. Pertanto, se l'espressione del voto intermedio “....1/2” può trovare una residua motivazione, altre formulazioni del tipo: 6+, 6++, 6½, 6/7, 7--, 7--“ rischiano di tramutarsi in un mero esercizio alchemico.

In sede di scrutinio il consiglio di classe ha a disposizione la banda compresa tra 4 e 10.

LIVELLI	CONOSCENZE Capacità di trasmissione dei sapere	COMPETENZE Capacità di azione	ABILITA' Capacità di interazione
NV	Il docente non dispone di sufficienti elementi valutativi		
3	La valutazione sanzione: il rifiuto dell'alunno a sostenere un colloquio, un elaborato riconsegnato intonso o nel quale si evidenzia con chiarezza il ricorso ad espedienti che ne inficiano l'originalità e/o l'autenticità.		
4	I contenuti disciplinari specifici non sono stati recepiti. Si evidenziano profonde lacune nella preparazione di base e l'assenza di nozioni essenziali.	Difficoltà nell'uso di concetti, linguaggi specifici e nell'assimilazione dei metodi operativi. Esposizione imprecisa e confusa.	Ridotte capacità nell'esecuzione di semplici procedimenti logici, nel classificare ed ordinare. Uso degli strumenti e delle tecniche inadeguato.
5	Conoscenza dei contenuti parziale e frammentaria. Comprensione confusa dei concetti essenziali.	Difficoltà, anche assistito, ad individuare ed esprimere i concetti più importanti. Uso impreciso dei linguaggi specifici	Anche guidato non sa applicare i concetti teorici a situazioni pratiche. Metodo di lavoro poco efficace. Uso limitato ed impreciso delle informazioni possedute.
6	Conoscenza elementare dei contenuti, limitata capacità nell'applicazione delle informazioni assunte.	Esposizione parzialmente corretta e uso essenziale del linguaggi specifici. Guidato l'alunno esprimere i concetti essenziali. Limitata capacità di comprensione e di lettura dei nuclei tematici.	Sufficienti capacità di analisi, confronto e sintesi espresse però con limitata autonomia. Utilizza ed applica le tecniche operative in modo adeguato, ma poco personalizzato.
7	Conoscenza puntuale dei contenuti ed assimilazione dei concetti principali.	Adesione alla traccia e analisi corretta. Esposizione chiara con utilizzo adeguato del linguaggio specifico .	Applicazione delle conoscenze acquisite nella soluzione dei problemi e nella deduzione logica. Metodo di lavoro personale ed uso consapevole dei mezzi e delle tecniche operative.
8	Conoscenza ampia e strutturata.	Riconosce ed argomenta le tematiche chiave proposte, ha padronanza dei mezzi espressivi anche specifici, buone competenze progettuali.	Uso autonomo delle conoscenze per la soluzione di problemi. Capacità intuitive che si estrinsecano nella comprensione organica degli argomenti.
9	Conoscenza ampia e approfondita dei contenuti e capacità di operare inferenze interdisciplinari.	Capacità di elaborazione tali da valorizzare i contenuti acquisiti in differenti contesti. Stile espositivo personale e sicuro supportato	Sa cogliere, nell'analizzare i temi, i collegamenti che sussistono con altri ambiti disciplinari e in diverse realtà, anche in modo problematico.

		da un linguaggio specifico appropriato.	Metodo di lavoro personale, rigoroso e puntuale
10	Conoscenza approfondita, organica e interdisciplinare degli argomenti trattati.	Esposizione scorrevole, chiara ed autonoma che dimostra piena padronanza degli strumenti lessicali. Componente ideativa efficace e personale: uso appropriato e critico dei linguaggi specifici.	Interessi molteplici, strutturati ed attiva partecipazione al dialogo formativo. Metodo di lavoro efficace, propositivo e con apporti di approfondimento personale ed autonomo, nonché di analisi critica.

L’alunno deve essere reso protagonista nei processi valutativi, favorendone le capacità di autoanalisi, condividendo con lui i criteri utilizzati e gli obiettivi del presente regolamento. L’introduzione del registro elettronico deve rappresentare una chiara opportunità di superare ogni residua remora a rendere pienamente trasparente e oggettiva ogni attività valutativa. Il discente ha diritto di conoscere la propria valutazione in forma chiara e in tempi certi. L’inserimento dei dati sul registro elettronico deve avvenire entro il termine della lezione e comunicata all’interessato. In caso di problemi tecnici la registrazione della performance dovrà comunque compiersi nell’arco della giornata. Il tempo di riconsegna di un elaborato scritto, di norma non potrà eccedere le due settimane, e comunque dovrà avvenire prima di una ulteriore verifica. Una volta presentato alla classe, l’elaborato andrà depositato presso la segreteria didattica per la sua archiviazione. L’alunno ha titolo a richiedere alla segreteria copia digitale del proprio elaborato debitamente corretto. Ad ogni docente, ed in particolare al coordinatore di classe, viene attribuito il compito di illustrare ad inizio anno scolastico il presente regolamento, evidenziando gli obiettivi minimi fissati per ogni singola disciplina, il numero e la tipologia delle prove valutative e gli assi contenuti nelle griglie correttive, disposte in sede dipartimentale.

Valutazione della capacità relazionale

I consigli di classe, nella valutazione complessiva della capacità relazionale seguiranno a titolo orientativo la seguente griglia che viene proposta con funzioni di traccia. Pur non presentando la valutazione sulla capacità relazionali il valore potenzialmente dirimente che la normativa nazionale ha inteso attribuirgli, esso comunque fornisce in sede di scrutinio elementi rafforzativi volti a creare un contesto valutativo più nitido ed oggettivo per ogni studente.

INDICATORI	VOT O
Rispetto delle norme e del regolamento d'Istituto:	
1. Pieno rispetto delle norme e del regolamento di istituto	10
2. Rispetto delle norme e del regolamento di istituto salvo episodiche e lievi mancanze	9
3. Sostanziale rispetto delle norme e del regolamento di istituto, fatta eccezione per poche e lievi mancanze	8
4. Sporadici episodi di mancato rispetto del regolamento di istituto, eventuale presenza di poche note disciplinari	7
5. Ripetuti episodi di mancato rispetto del regolamento di istituto, sanzionati con note disciplinari	6
6. Ripetuti e gravi episodi di mancato rispetto del regolamento di istituto, sanzionati da provvedimenti disciplinari e da periodi di sospensione	5
Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica:	
1. Pieno rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica	10
2. Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica, eventuali richiami verbali da parte degli insegnanti per mancanze lievi	9
3. Sostanziale rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica, richiami verbali per comportamenti non gravi	8
4. Qualche mancanza nel rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica, eventuali note disciplinari da parte dei docenti per comportamenti inappropriati	7
5. Diverse mancanze nel rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica, continui richiami verbali da parte degli insegnanti per comportamenti di una certa gravità, sanzionati anche con note disciplinari	6
6. Gravi mancanze nel rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica, sanzionati dal consiglio di classe con note disciplinari reiterate e provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni)	5
Frequenza e puntualità:	
1. Frequenza assidua;	10
2. Frequenza regolare, con assenze, entrate posticipate e uscite anticipate sporadiche;	9
3. Frequenza regolare, poche assenze ed entrate posticipate o uscite anticipate episodiche;	8
4. Frequenza non sempre regolare, parecchie assenze ed entrate posticipate o uscite anticipate;	7
5. Frequenti assenze o entrate posticipate e uscite anticipate, anche in occasione di verifiche;	6
6. Numerose assenze non giustificate, entrate o uscite chiaramente mirate ad evitare le attività di verifica;	5
Impegno:	
1. Impegno assiduo in classe e a casa, partecipazione ad attività non obbligatorie proposte dai docenti o dalla scuola : laboratori, ECDL, certificazioni linguistiche, giornalino scolastico, in carichi istituzionali o altro;	10

2. Impegno regolare e costante in classe e a casa;	9
3. Impegno abbastanza regolare e costante in classe e a casa;	8
4. Impegno non sempre costante in classe e a casa ;	7
5. Impegno incostante e/o superficiale in classe e a casa;	6
6. Mancato adempimento dei doveri scolastici	5
Interesse e partecipazione:	
1. Interesse e partecipazione propositiva alle lezioni e agli altri interventi educativi, apporto di contributi personali, disponibilità a partecipare alle attività facoltative, e a favorire un clima positivo all'interno della classe;	10
2. Interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo, con richieste di chiarimenti e domande di approfondimento;	9
3. Interesse e partecipazione discreti all' attività didattica	8
4. Interesse e partecipazione discontinui e/o limitati solo ad alcune discipline	7
5. Scarso interesse e partecipazione all'attività didattica, evidenziati anche da interventi inopportuni e frequenti richieste di uscita dalla aula, disattenzione e svolgimento di attività non inerenti all'attività didattica;	6
6. Nessun interesse e partecipazione all'attività didattica, azione di disturbo nei confronti dei colleghi	5
Atteggiamento nei confronti di insegnanti, compagni, personale scolastico:	
1. Ruolo positivo nel gruppo classe a supporto dei compagni ; interazione positiva e rispettosa con tutti gli insegnanti e con il personale scolastico; ruolo attivo nella classe o/o nell'istituto	10
2. Ruolo positivo nella classe e interazione positiva e rispettosa con compagni, insegnanti e con il personale scolastico	9
3. Correttezza nei rapporti interpersonali e interazione positiva con la maggior parte dei compagni, degli insegnanti e del personale scolastico	8
4. Complessiva correttezza nei rapporti interpersonali (rispetto verso tutti i compagni, tutti gli insegnanti e verso il personale scolastico)	7
5. Rapporti non sempre corretti con compagni (qualche mancanza di rispetto – nell'approccio verbale o comportamentale- nei confronti di alcuni compagni e/o insegnanti e/o del personale scolastico)	6
6. Rapporti scorretti con compagni e docenti e/o ruolo negativo nel gruppo classe	5

Criteri per lo scrutinio intermedio

Il collegio docenti definisce annualmente la proposta di articolazione dell'anno scolastico stabilendo i limiti temporali dell'attività valutativa. Prescindendo dallo specifico calendario degli scrutini, l'attività di verifica si concluderà inderogabilmente alla data deliberata dal Consiglio dell'Istituzione e pubblicata nel calendario scolastico annuale.

Ogni docente è chiamato ad elaborare la propria proposta di voto espressa sulla base di un congruo numero di valutazioni oggettive originate da verifiche orali e scritte (ove previste). Il numero e la tipologia delle prove verrà definito in sede dipartimentale e sarà il medesimo per ogni indirizzo, esso terrà conto del numero di ore di attività didattica previste per ogni singola disciplina. Nel caso in cui l'alunno non abbia conseguito, per materiale impossibilità, un sufficiente numero di valutazioni verrà scrutinato, limitatamente al primo trimestre, come non valutabile (NV). Il Consiglio prenderà in considerazione al proposito l'effettiva frequenza scolastica dell'alunno, gli ingressi e le uscite fuori orario, e le motivazioni addotte.

La valutazione complessiva dovrà tenere debitamente in considerazione conoscenze, abilità e competenze anche in ordine ad attività e lavori interdisciplinari. Analogamente in questa sede si valuteranno impegno, partecipazione, capacità relazionali, partecipazione a corsi di sostegno e/o recupero e relativi esiti. **In questa fase si procederà, sulla base dell'assolvimento dei debiti formativi, all'eventuale rivalutazione dei crediti relativi al precedente anno scolastico.**

Il Consiglio procederà preliminarmente a valutare, sulla base dei parametri individuati, il livello di performance medio della classe al fine di contestualizzare nel merito ogni valutando. In questa fase si analizzerà il clima complessivo, il livello di partecipazione e quant'altro possa contribuire a fornire ai docenti ulteriori elementi analitici.

In presenza di insufficienze il consiglio individuerà le singole modalità di recupero che provvederà a comunicare alle famiglie attraverso lo statino elettronico, sul quale comparirà anche il quadro delle assenze. L'attività di recupero potrà prevedere, oltre al formale richiamo ad un maggior impegno personale, attività individuali personalizzate, l'attivazione di sportelli didattici o corsi di potenziamento strutturati.

L'effettuazione di sportelli e corsi di sostegno richiederà la formale approvazione da parte del consiglio e la necessaria calendarizzazione ad opera del docente proponente, ciò al fine di armonizzare tra loro le diverse attività disposte, dando al contempo legittimità e formale tutela ai soggetti coinvolti.

Il consiglio di classe, come già in precedenza espresso, ha il compito di segnalare agli interessati, anche in fasi successive, l'eventuale insorgenza di situazioni di particolare allarme sia in termini didattici che in caso di eccessive assenze.

Di regola le comunicazioni in oggetto avverranno mediante registro elettronico, garantendo quindi l'immediatezza e la completezza delle informazioni trasmesse. In particolari situazioni, qualora il consiglio dovesse nutrire ragionevoli dubbi circa l'effettiva efficacia di detta modalità di comunicazione, e al fine di tutelare formalmente ogni successiva sua azione, esso potrà incaricare il coordinatore di prendere contatto direttamente con la famiglia dell'alunno interessato. Nel caso di specie si provvederà a lasciarne traccia nel verbale di consiglio.

Criteri per lo scrutinio finale

Lo scrutinio finale valuta il raggiungimento dei requisiti per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, nel rispetto dai vincoli espressi dal D.P.P. n° 20-34/2015 e definiti nel presente regolamento. In questa sede i docenti valuteranno collegialmente gli esiti disciplinari sulla base dei risultati di apprendimento raggiunti in rapporto ai traguardi finali prefissati, considerando il quadro delle competenze possedute dall'alunno all'inizio dell'iter di formazione.

Lo scrutinio finale valuterà l'andamento complessivo di ogni alunno nel corso dell'intero anno scolastico misurandone con evidenze oggettive: conoscenze, abilità, competenze disciplinari e meta disciplinari. Il consiglio, inoltre, prenderà in considerazione le capacità relazionali dell'alunno (socializzazione secondaria), anche in ragione degli stage di alternanza scuola lavoro effettuati.

Al fine di delineare pienamente le performance annuali dell'alunno, il consiglio valuterà ogni ulteriore credito da questi ottenuto con particolare riguardo ai percorsi etero certificativi nei quali il discente è stato coinvolto.

Standard minimi di congruità della valutazione nel secondo periodo didattico:

Orario curricolare	Numero di prove	Tipologia
fino a 3 ore	almeno due, tre in caso di insufficienza	di cui una scritta ove prevista
da 4 a 5 ore	almeno quattro, cinque in caso di insufficienza	di cui due scritte ove previste
fino a 7 ore	minimo cinque valutazioni	di cui tre scritte ove previste
oltre alle 7 ore	non meno di sei verifiche	di cui tre scritte ove previste

Il presente regolamento rinvia ai singoli dipartimenti il compito di definire le tipologie di verifica più funzionali alle specificità dei singoli indirizzi, nel rispetto della curvatura delle differenti discipline. I dipartimenti avranno il compito, inoltre, sulla base dei singoli piani di studio d'Istituto, di definire oltre alla tipologia anche i criteri comuni di valutazione e le relative griglie. Detti criteri dovranno trovare evidenza quale allegato al presente regolamento.

Il regolamento interno di valutazione si impegna a favorire la realizzazione di attività di rilevazione e verifica a livello d'Istituto. In particolare, conferisce ai singoli dipartimenti il compito di elaborare specifici test sulle competenze in ingresso, articolati per bienni funzionali. Detti strumenti dovranno trovare una premessa armonica nelle definizioni contenute nell'EQF⁶.

Al fine di migliorare gli standard di preparazione e consapevolezza operativa sugli strumenti valutativi propri dell'esame di stato, il presente regolamento stabilisce come, almeno agli studenti delle classi quinte, verranno somministrate specifiche simulazioni delle prove d'esame comuni per indirizzo. In particolare verranno disposte due simulazioni di prima e seconda prova con piena finalità valutativa. Per quanto concerne la terza prova, avendo detta modalità valore d'indirizzo sulle scelte che la commissione d'esame sarà chiamata ad operare, si definisca una modalità unitaria a livello d'indirizzo. Nel corso dell'anno verranno disposte almeno tre simulazioni di cui due nel secondo periodo didattico, rinviando ai singoli consigli di classe il compito di individuare le discipline secondo un criterio di effettiva rotazione. Al fine di simulare coerentemente lo spirito e le modalità di un esame di Stato, si dispone come per le prove calendarizzate dopo le indicazioni ministeriali concernenti le discipline d'esame, non vengano comunicate alle classi le materie oggetto di simulazione.

Parametro comune di ripetenza

L'irrogazione del provvedimento di ripetenza sanziona nell'alunno una condizione di grave e diffusa insufficienza, tale da comprometterne le effettive capacità di recupero. Detto provvedimento dovrà trovare, in seno all'organo consiliare, il più ampio consenso ed essere supportato da periodiche comunicazioni rivolte alla famiglia circa la gravità della sua situazione.

La soglia di insufficienze ammissibili per essere promossi alla classe successiva deve essere contenuta entro il limite massimo di tre discipline (comprese anche di eventuali debiti pregressi non assolti). Un criterio maggiormente restrittivo potrà essere adottato dal consiglio di classe quando:

1. l'insufficienza reiteri una carenza formativa non superata dell'anno precedente nella medesima disciplina;
2. l'insufficienza sia reiterata in una disciplina caratterizzante l'indirizzo per almeno due anni di seguito; Qualora il Consiglio di classe, in via autonoma, dovesse discostarsi dalle presenti indicazioni dovrà fornirne a verbale adeguata motivazione.

Debiti formativi: attività di recupero e sostegno

In sede di scrutinio intermedio l'esito delle verifiche sulle carenze formative dell'anno precedente è riportato nel documento di valutazione affinché il consiglio di classe ne tenga conto ai fini dell'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato. In sede di scrutinio finale, ciascuna carenza formativa dovrà essere esplicitata dal docente su apposita scheda, recante l'elencazione dei moduli oggetto di recupero. Tale scheda verrà resa disponibile allo studente al termine dello scrutinio.

⁶ European Qualifications Framework

L’Istituto si impegna, compatibilmente con le procedure di nomina del personale docente, ad attivare i corsi di recupero nel corso del mese di settembre, al fine di effettuare entro la seconda settimana di ottobre le prove di verifica circa l’assolvimento del debito formativo. Il calendario delle attività di recupero sarà affisso all’albo della scuola e pubblicato sul sito d’istituto entro il primo di settembre. Detti corsi rappresentano un’opportunità e non un obbligo per gli studenti, pertanto, per coloro che decidessero di non avvalersene non saranno previste ulteriori iniziative didattiche specifiche. I genitori dei minori che decidessero di provvedere autonomamente all’attività di recupero (secondo i programmi che saranno forniti dalla segreteria didattica) ne daranno comunicazione scritta preventiva alla scuola.

Le attività di recupero verranno di norma tenute dal personale docente in servizio avendo cura di selezionarlo, secondo la loro effettiva disponibilità e in base agli accordi assunti in sede dipartimentale. In caso di materiale indisponibilità di questi si procederà coinvolgendo il personale di nuova nomina. In casi di forza maggiore, l’Istituto potrà ricorrere a docenti esterni aventi comunque i requisiti professionali previsti per legge.

Il docente incaricato del corso deve far corrispondere l’intervento al programma proposto dal docente titolare della disciplina. Qualora il docente non sia interno al consiglio di classe esso deve raccordarsi con il docente titolare per ciascun alunno.

I dati relativi alla registrazione delle presenze ai corsi, l’indicazione dei contenuti svolti, deve essere regolarmente riportata sul registro elettronico quale strumento di validazione dell’attività. Le prove di verifica, corrette e valutate dal titolare del corso, verranno condivise eventualmente con il docente disciplinarista di classe. Gli elaborati, conservati dalla segreteria didattica, potranno essere riprodotti in formato digitale a richiesta dell’interessato.

Ai dipartimenti disciplinari, in sede di riunione conclusiva, spetta la determinazione del *numero degli interventi di recupero* e della *consistenza oraria* da assegnare ad ogni intervento secondo le seguenti indicazioni:

discipline con 2 ore in settimana : fino a otto ore di corso di recupero
discipline con 3/4 ore in settimana : fino a dieci ore di corso di recupero
discipline con 5/6 ore in settimana : fino a dodici ore di corso di recupero
discipline con 7 o più ore in settimana : fino a quindici ore di corso di recupero

In caso di mancato assolvimento del debito, lo studente potrà concordare con il docente, entro la fine del trimestre, un’ulteriore prova di verifica.

Modalità e tempi delle comunicazioni alla famiglia

La scuola si impegna a comunicare per iscritto alle famiglie degli studenti le situazioni di carenza formativa, il dato delle assenze e le iniziative di sostegno e recupero attivate. Dette comunicazioni avverranno a margine degli esiti dello scrutinio intermedio o successivamente ai consigli di metà pentamestre.

A seguito dell’introduzione del registro elettronico, comunque, le famiglie possono disporre di un report in tempo reale su tutti i dati sensibili concernenti la vita scolastica del proprio figlio. Il compito di sensibilizzare i genitori all’uso di detto strumento dovrà rappresentare una priorità che impegnerà tutto il personale docente.

Il registro elettronico verrà inoltre utilizzato in forma corrente al fine di garantire un canale privilegiato di comunicazione, partendo dalla prenotazione delle udienze settimanali, per giungere alle comunicazioni concernenti la vita dell’Istituto e le iniziative da questo attivate.

Al termine delle operazioni finali di scrutinio e contestualmente alla consegna delle pagelle, l’Istituto provvederà a comunicare alle famiglie le modalità concernenti gli interventi didattici di recupero delle carenze formative che verranno attivati. I programmi oggetto di recupero di ogni disciplina potranno essere consultati presso la segreteria didattica e trasmessi agli interessati mediante registro elettronico.

Criteri per la valutazione del credito scolastico e formativo

La presente tabella è stata redatta sulla base dei riferimenti ministeriali per l'anno scolastico 2017/18, il suo eventuale aggiornamento non sarà oggetto di specifica deliberazione ma rappresenterà una presa d'atto da parte del collegio trattandosi di disciplina oggetto di riserva di legge:

Media voti	III anno	IV anno	V 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 ≤ 9	6 - 7	6 - 7	7 - 8
9 < m ≤ 10	7 - 8	7 - 8	8 - 9

Accertato l'avvenuto superamento di eventuali carenze formative (anno scolastico precedente) e l'assenza di insufficienze nella valutazione conclusiva dell'anno scolastico corrente, l'attribuzione del punteggio massimo nella banda prevista dal Ministero sarà attribuito o meno dal consiglio di classe in base ad una valutazione sull'interesse e l'impegno, sull'assiduità nella frequenza, sulla partecipazione ad attività extracurricolari proposte dalla scuola e/o derivanti da particolari interessi culturali, ricreativi e sportivi considerati importanti per la formazione complessiva, dal consiglio di classe, ivi comprese le esperienze di alternanza scuola-lavoro. Comparteciperanno infine all'attribuzione del credito l'insegnamento della religione cattolica o gli esiti delle attività alternative attivate dall'Istituto.

Allo studente competrà l'onere di fornire al coordinatore di classe, entro il termine del mese di maggio, le certificazioni e i titoli dei quali chiederà riconoscimento ai fini della rivalutazione del credito scolastico.

Valutazione dei percorsi di alternanza Scuola-Lavoro

I percorsi di alternanza scuola lavoro sono stati introdotti sperimentalmente nel 2003 a seguito dell'approvazione della Legge 53 che all'art.4 primo comma⁷ autorizzava le istituzioni scolastiche, ad attivare percorsi di stage in contesto lavorativo per gli studenti con età superiore ai quindici anni. La mancata emanazione dei relativi regolamenti attuativi ha reso puramente sperimentale questa prima fase, reintrodotta ora in forza dell'approvazione della Legge 107/2015 commi. 33 e 43 convertita nella PAT attraverso la Lp 10/2016.

In premessa pare necessario ribadire quanto esplicitato dalla normativa vigente, la quale chiarisce come i percorsi di alternanza non originino un nuovo ambito disciplinare bensì richiedano, da parte del Consiglio di classe la declinazione delle competenze attese che andranno misurate in una dimensione meta disciplinare.

Art. 4. (Alternanza scuola-lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, al fine di assicurare agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età la possibilità di realizzare i corsi del secondo ciclo in alternanza scuola-lavoro, come modalità di realizzazione del percorso formativo progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica e formativa in collaborazione con le imprese, con le rispettive associazioni di rappresentanza e con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, che assicuri ai giovani, oltre alla conoscenza di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro, (.....) il Governo è delegato, sentite le associazioni maggiormente rappresentative dei datori di lavoro, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a svolgere l'intera formazione dai 15 ai 18 anni, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di convenzioni con imprese o con le rispettive associazioni di rappresentanza o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con enti pubblici e privati ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.....;
- b fornire indicazioni generali per il reperimento e l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dei percorsi di alternanza, ivi compresi gli incentivi per le imprese, la valorizzazione delle imprese come luogo formativo e l'assistenza tutoriale;
- c indicare le modalità di certificazione dell'esito positivo del tirocinio e di valutazione dei crediti formativi acquisiti dallo studente.

In questa fase resta evidenza dirimente come, a partire dall'anno scolastico 2018/19, l'ammissione all'esame di Stato potrà avvenire solo previo superamento del 75% del monte ore previsto per le attività di alternanza, quantificate sul triennio in: 200 ore per i licei e 400 per gli istituti tecnici.

La valutazione dell'intero percorso di alternanza avverrà al termine del triennio, ovvero nello scrutinio del secondo periodo (pentamestre) della classe V^a. La valutazione avrà ricaduta sulla capacità relazionale, sul credito e sulle discipline, in base alla seguente declinazione:

1. Valutazione con ricaduta sulla capacità relazionale:

Si terrà conto del risultato sommativo delle varie pagelle di *stage* compilate dai tutor esterni al termine delle singole esperienze di alternanza;

2. Credito formativo:

Il successo o l'insuccesso dell'intero percorso di alternanza contribuirà a determinare l'attribuzione del valore minimo o massimo della banda di oscillazione. In presenza di una o più discipline insufficienti si attribuirà comunque il valore minimo della banda di oscillazione.

3. Discipline:

Le discipline interessate sono: l'Italiano e le materie di indirizzo verso le quali sono state selezionate le attività di alternanza. Lo studente avrà il compito di redigere annualmente un breve portfolio delle esperienze realizzate, strumento la cui redazione, definita in sede di consiglio di classe, contribuirà a determinare la valutazione in merito alle attività svolte. Ulteriore elemento di verifica si sostanzierà in un breve colloquio della durata di 10/15 minuti da effettuarsi entro la fine del trimestre della classe quinta. Detto colloquio a carattere interdisciplinare verrà regolato dai singoli indirizzi secondo la loro specifica curvatura.

Al fine di valorizzare ulteriormente le esperienze lavorative realizzate dallo studente, quale elemento qualificante del suo percorso formativo, la scuola rilascerà a margine del diploma, un attestato recante l'elencazione dei periodi di attività svolti oltre alle eventuali certificazioni conseguite.

Studenti sportivi

Alla luce della delibera provinciale 2298 del 16 dicembre 2016, gli studenti sportivi potranno vedersi riconosciuta parte dell'attività sportiva quale attività di alternanza scuola lavoro previa richiesta al proprio Consiglio di Classe che, d'accordo con la società sportiva a cui lo studente appartiene, provvederà a stendere un percorso formativo personalizzato all'interno del quale verranno indicati:

2. il nominativo dello studente, del tutor interno scolastico, del tutor sportivo (se presente) e del tutor designato dalla società/associazione o federazione di riferimento;
3. la natura delle attività che lo studente è chiamato a svolgere durante il periodo di alternanza scuola lavoro, gli obiettivi e le modalità di svolgimento delle attività previste nel progetto e le relative competenze;
4. la durata del progetto in termini di ore riconoscibili;
5. la società/associazione o federazione presso la quale lo studente svolge le attività di alternanza;
6. le modalità di acquisizione della valutazione dello studente.

Il progetto formativo personalizzato dovrà essere sottoscritto dal dirigente scolastico, dallo studente sportivo, dalla sua famiglia e dal rappresentante della società/associazione/federazione sportiva.

Il CdC potrà riconoscere allo studente che ne faccia richiesta sino al 20% del monte ore complessivo di attività da svolgersi in alternanza (40 ore per i licei, 80 ore per i tecnici), per lo svolgimento della propria attività sportiva secondo i criteri stabiliti dall'Istituzione scolastica.

E' facoltà del CdC riconoscere fino ad un ulteriore 10% del monte ore complessivo (20 ore per i licei, 40 per i tecnici) per ulteriori attività svolte in seno alla società/associazione/federazione sportiva di appartenenza purché esse siano a supporto delle stesse nella progettazione ed organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e concorrono a valorizzare le competenze tecnico scientifiche acquisite dai giovani atleti

Per quanto concerne le deroghe valutative e di sostegno rivolte agli studenti compresi nel progetto scuola sport si rinvia all'apposito protocollo stilato ed allegato al Progetto Triennale d'Istituto.

Alunni con bisogni educativi speciali

“Capacità e merito degli alunni con disabilità vanno valutati secondo parametri peculiari, adeguati alle rispettive situazioni”⁸

Il presente regalmente, fatto salvo quanto esplicitamente previsto, nelle sue indicazioni generali, rinvia per una più completa trattazione all'apposito protocollo redatto dalla commissione per gli alunni con disabilità. Quale premessa di metodo va ribadito come, in sede di scrutinio, il consiglio di classe dovrà comunque procedere nella propria funzione valutativa, partendo dal PEI/PDP adottato e regolarmente condiviso tra tutte le parti.

L'introduzione del decreto 62/17 ha riconferma molte delle norme già esistenti, volgendo però la propria attenzione prevalentemente ai percorsi della primaria ed agli esami conclusivi il primo ciclo. In termini più generici il decreto richiamando i principi della Lg. 104/92, ha ribadito l'esigenza di procedere nella valutazione delle:

4. capacità relazionali;
5. attività disciplinari;
6. attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della Legge n.104 del 1992, il piano educativo individualizzato.

Nella valutazione degli alunni con disabilità i docenti perseguono l'obiettivo di cui all'art.314, comma 2, del D.Lgs. n.297 del 1994 ossia lo sviluppo delle potenzialità della persona disabile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

L'ammissione alla classe successiva e all'esame di stato conclusivo avviene secondo quanto disposto dal presente decreto tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.

Gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui agli articoli 4 e 7. “Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova” (comma 4, art.11).

Nell'art.9 del decreto 62 si prevede che la certificazione delle competenze dell'alunno disabile sia coerente con il suo piano educativo individualizzato. In attesa dell'emanazione dei modelli nazionali per la certificazione delle competenze preannunciate dallo stesso articolo 9, i singoli consigli di classe possono attivarsi per definire, in relazione all'alunno disabile, i livelli di competenza che si prenderanno in considerazione come mete raggiungibili.

Processi etero valutativi

La scuola dell'autonomia è chiamata, al fine di prescindere da ogni intento autarchico ed autoreferenziale, a ricercare ogni opportunità di confronto con il resto della comunità educante sia in chiave nazionale (INVALSI) che internazionale (PISA⁹). L'analisi dei dati derivanti da tali rilevazioni costituirà un preciso materiale al fine di operare una periodica manutenzione dei nostri percorsi educativi. L'Istituto d'Istruzione “La Rosa Bianca - Weisse Rose” intende promuovere ogni attività valutativa volta a favorire lo sviluppo di una cultura del dato nel confronto con gli esiti delle rilevazioni a carattere provinciale, nazionale o internazionale.

Nel medesimo spirito l'Istituto incentiverà la partecipazione dei propri alunni alle competizioni disciplinari ad ogni livello e promuoverà ogni percorso etero certificativo.

Validità e durata

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2018/19 e resterà in vigore, risultando parte integrante del Progetto d'Istituto, per la durata dello stesso. Ogni sua modifica, fatte salve le riserve di carattere legislativo che dovranno essere per tali recepite, potrà avvenire con scadenza annuale.

⁸ Sentenza della Corte Costituzionale 2015/1987

⁹ Programme for International Student Assessnt