



VADEMECUM DEL DOCENTE

REGOLE E CONSUETUDINI DELLA COMUNITÀ

SCOLASTICA A.S. 2026-27

**SINTESI DELLE PRINCIPALI REGOLE E CONSUETUDINI VIGENTI
PRESSO L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SOLERI-BERTONI".**

VADEMECUM DEL DOCENTE

REGOLE E CONSUETUDINI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

ORARIO:

Le lezioni si svolgono, per tutte le classi, dal lunedì al venerdì.

Per alcune classi, in base all'orario settimanale dei corsi, sono previsti rientri pomeridiani, che sono concentrati nelle giornate di martedì e giovedì.

CLASSI CON ORARIO AMPLIATO:

Ampliamento dell'offerta formativa:

Corso B del liceo delle scienze umane con curvatura musicale: 2 ore aggiuntive settimanali di musica;

Corso D del liceo delle scienze umane con curvatura greca classica: 2 ore aggiuntive settimanali di greco nella classe prima;

Classi V LA e VLB: 1 ora aggiuntiva settimanale di storia e conversazione francese per ESABAC (in compresenza)

Corso economico ESABAC:

1 ora di conversazione francese in compresenza con il docente di lingua;

1 ora aggiuntiva di francese nella classe V EB

1 ora aggiuntiva di storia nella classe V EB.

ORARIO DELLE CLASSI

Biennio scienze umane (non sezione B e I D), economico sociale e linguistico: 27 ore settimanali mattutine, con 2 seste ore;

I B, II B e I D: 29 ore settimanali mattutine, con 4 seste ore;

Triennio scienze umane (non corso B), terze e quarte linguistico, triennio economico sociale (non V EB): 30 ore settimanali mattutine, 6 ore ogni giorno;

V LA, V LB: 31 ore settimanali con un rientro pomeridiano;

V EB: 32 ore settimanali con un rientro pomeridiano;

III B, IV B, V B: 32 ore settimanali, 6 ore ogni mattina e un rientro pomeridiano;

Biennio artistico: 34 ore settimanali, con due rientri pomeridiani;

Triennio artistico: 35 ore settimanali, con due rientri pomeridiani.

METODOLOGIA DADA

La scuola ha adottato la metodologia DADA (Didattiche per Ambienti di Apprendimento), che prevede che le aule siano dedicate ad ambiti disciplinari specifici e siano attrezzate per rispondere alle esigenze delle materie in esse insegnate; pertanto, gli studenti devono spostarsi a ogni cambio di materia. Questa metodologia, oltre a offrire la possibilità di usufruire di strumenti e sussidi specifici per le diverse discipline, promuove il benessere degli studenti, in quanto introduce a ogni cambio d'ora la possibilità di muoversi, favorendo la salute e la socializzazione, inoltre distribuisce più equamente la permanenza nelle aule più ampie e gradevoli e in quelle più piccole o meno confortevoli. L'orario è stato, quindi, strutturato prevedendo cinque minuti di intervallo dopo ogni ora di lezione e una pausa più lunga, di quindici minuti, tra la terza e la quarta ora.

ORARIO DELLE LEZIONI

MATTINO

7,55	Ingresso in classe
8,00 – 8,55	I ora di lezione
8,55 – 9,00	Intervallo spostamento
9,00 – 9,55	II ora di lezione
9,55 – 10,00	Intervallo spostamento
10,00 – 10,50	III ora di lezione
10,50 – 11,05	Intervallo
11,05 – 11,55	IV ora di lezione
11,55 – 12,00	Intervallo spostamento
12,00 – 12,50	V ora di lezione
12,50 – 12,55	Intervallo spostamento
12,55 – 13,45	VI ora di lezione

POMERIGGIO

14,10 – 15,00	VII ora di lezione
15,00 – 15,05	Intervallo spostamento
15,05 – 15,55	VIII ora di lezione
15,55 – 16,00	Intervallo spostamento
16,00 – 16,50	IX ora di lezione

ORARIO DI INGRESSO

Gli allievi entrano in Istituto alle ore 7,55, con possibilità di accesso a partire dalle 7,40 e raggiungono le aule delle lezioni della prima ora. I docenti in servizio nella prima ora si recano nelle aule alle 7,55. Analogamente entrano 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli allievi delle classi per le quali sia eccezionalmente previsto l'ingresso posticipato per ragioni di servizio (assenze di docenti, assemblee sindacali, scioperi, ecc.). In questi casi la vigilanza nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni non potrà essere sempre garantita dai docenti, che potrebbero essere impegnati con altre classi.

L'ingresso fino alle ore 8,00 e l'uscita avvengono attraverso le sei porte di accesso dell'Istituto, contrassegnate con numeri da 1 a 6. In tutti gli altri momenti della giornata dovrà essere usata la porta su via Traversa del Quartiere; gli studenti dovranno segnalare alla portineria o ai collaboratori scolastici i ritardi o le uscite anticipate autorizzate.

INGRESSO ANTICIPATO

Gli allievi che giungono presso l'Istituto prima dell'orario di ingresso, a partire dalle 7,40 sono ammessi all'interno, poiché si ritiene che ciò vada a vantaggio della sicurezza e della salute degli studenti ed eviti gli assembramenti. Al loro arrivo, gli allievi prendono posto nelle aule previste per le lezioni della prima ora. Una volta entrati a scuola, gli studenti sono affidati al personale scolastico, pertanto non possono più uscire, fino al termine delle lezioni.

La presenza degli studenti in classe prima delle 7,55 non è vigilata dai docenti, ma soggetta a sorveglianza non specifica da parte del personale presente nell'Istituto. Si precisa che per "sorveglianza non specifica" si intende che il personale ATA e docente in servizio non vigila costantemente gli studenti, ma li osserva occasionalmente, nell'ambito dello svolgimento di altre mansioni; pertanto, non può garantire una osservazione continua, né un immediato intervento in caso di necessità.

Gli allievi che infrangono le regole o che sono sorpresi a compiere azioni a danno degli ambienti e dei beni della scuola o delle persone che vi si trovano, sono soggetti a sanzioni disciplinari e non saranno più ammessi anticipatamente in Istituto per tutta la durata dell'anno scolastico.

Analogamente sono ammessi in anticipo gli allievi che giungono a scuola prima dell'orario previsto nei casi di ingresso posticipato per ragioni di servizio (assenze di docenti, assemblee sindacali, scioperi, ecc.). Per evitare disturbo alle classi impegnate in attività didattiche si invitano gli allievi, in tali casi, a rimanere nei corridoi o negli spazi che saranno loro indicati dal personale scolastico.

REGOLE PER LA VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI E PER LA GESTIONE DEGLI INTERVALLI

L'adozione delle aule tematiche prevede che i docenti rimangano nelle aule (eventualmente spostandosi all'interno dell'area disciplinare) e che siano gli studenti a spostarsi; l'orario prevede che tutte le lezioni siano intervallate da 5 minuti dedicati allo spostamento, durante i quali gli studenti si muovono in autonomia; questa modalità vuole incentivare la responsabilità degli studenti, che devono organizzare i propri spostamenti in modo tale da raggiungere con puntualità le aule assegnate.

Gli studenti possono utilizzare i 5 minuti di spostamento anche per eventuali altre necessità (andare in bagno, prendere l'acqua, ecc.), così da non chiedere di uscire durante le lezioni. I docenti devono quindi: osservare la massima puntualità nell'inizio e nella conclusione delle lezioni, annotare i ritardi degli allievi e, se reiterati, sanzionarli; uscire nei corridoi durante i 5 minuti di intervallo e osservare tutti gli studenti durante gli spostamenti, richiamando ed eventualmente sanzionando comportamenti non corretti.

Cosa fare nel caso di più ore consecutive della stessa materia?

Se un docente ha più ore consecutive con la stessa classe può scegliere se concedere comunque un intervallo in concomitanza con i cinque minuti di spostamento o se modulare diversamente l'orario in base alle esigenze didattiche. Si raccomanda, comunque, di ridurre al minimo i permessi di uscita individuale dall'aula al di fuori dei momenti di intervallo.

PERMESSI AGLI STUDENTI

Gli orari delle lezioni sono stati definiti tenendo conto degli accordi con le aziende territoriali dei trasporti e sono compatibili con le corse dei pullman; pertanto, non viene accordato nessun permesso di ingresso ritardato, né di uscita anticipata per la quinta ora. Rimangono, per poche destinazioni, alcune situazioni di incompatibilità, per le quali possono essere concessi permessi di uscita anticipata per la sesta ora o per l'ultima ora pomeridiana, limitate ai soli casi in cui la corsa successiva all'orario previsto per l'uscita richieda un tempo d'attesa superiore a 45 minuti. Tali permessi devono essere richiesti dalle famiglie alla Dirigenza e, se accordati, sono indicati sul

registro elettronico. In assenza di tali permessi nessuno studente può uscire anticipatamente dalla scuola.

USCITA DALLA PALESTRA

Poiché la palestra è più lontana rispetto alla sede scolastica dalle fermate dei pullman, le classi che svolgono le lezioni di scienze motorie nell'ultima ora di lezione della mattina o del pomeriggio anticipano l'uscita di **cinque minuti**.

COMPENSAZIONE RIDUZIONE ORARIA

La riduzione oraria deriva da scelte didattiche e organizzative, non da ragioni di trasporto, poiché sono previste corse dei mezzi pubblici anche in orari successivi. Tutte le ore sono di 50', ad eccezione della prima e della seconda che sono di 55', poiché si tiene conto del tempo necessario per l'appello, le giustificazioni e l'annotazione degli ingressi in ritardo.

Per gli studenti la decurtazione settimanale varia da 220 (27 h. settimanali) a 300 minuti (35 h. settimanali), pari a un numero di ore annuali calcolabili tra le 121 e le 165; tale decurtazione è compensata con attività extracurricolari (visite e viaggi di istruzione, progetti, ecc.) e di recupero. Per i docenti la decurtazione settimanale media è di 150 minuti (12 h x 10' + 6 x 5'), pari a 82 ore annue; compensata con: un turno settimanale di vigilanza nell'intervallo (15' settimanali – circa 8 ore annuali); un'ora settimanale (33 ore annuali) a disposizione per sostituzioni, riducendo proporzionalmente per spezzoni e part time; le ore ulteriori sono recuperate attraverso la partecipazione a visite didattiche, l'accompagnamento a iniziative quali spettacoli teatrali, conferenze, ecc. Pertanto, la partecipazione come accompagnatore ad attività didattiche, anche quando prevede lo svolgimento di ore aggiuntive rispetto al proprio orario di servizio, non può dare luogo a recuperi, con la sola eccezione delle attività svolte in giorni festivi.

ASSENZE E RITARDI DEGLI STUDENTI, VIGILANZA

INGRESSO IN RITARDO

I docenti in servizio nella prima ora di lezione prevista per la classe procedono all'appello all'inizio dell'ora e indicano sul registro elettronico il nome di **tutti gli allievi in quel momento assenti**. Ogni ingresso in ritardo, anche breve o occasionale, deve essere indicato nel registro elettronico, con l'ora

effettiva di arrivo. La famiglia dovrà giustificare il ritardo attraverso la specifica funzione del registro elettronico.

Il giorno successivo, il docente della prima ora, incaricato di fare l'appello, verificherà se il ritardo sarà stato giustificato da un genitore e, in questo caso, potrà validare la giustificazione.

Si raccomanda ai signori docenti di **verificare le giustificazioni ogni giorno**: nel caso in cui assenze, ritardi o uscite anticipate rimangano non giustificate per più di tre giorni, la famiglia dovrà essere sollecitata a provvedere.

Gli allievi e le famiglie sono invitati ad evitare, se non per gravi motivi, l'ingresso dopo le ore 9,00 ed è importante ricordare agli studenti e ai genitori, che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate non possono essere complessivamente più di cinque nell'arco di un anno scolastico e che concorrono a determinare il numero delle assenze, ai fini della verifica della validità dell'anno scolastico e la determinazione del voto di condotta. Eventuali deroghe possono essere concordate tra la Dirigente e le famiglie per gravi motivi.

CAMBIO D'ORA

Durante i cambi d'ora gli studenti si spostano da un'aula all'altra, secondo le indicazioni fornite nell'orario delle lezioni. Durante tali spostamenti gli studenti devono agire responsabilmente, utilizzando il tempo a disposizione sia per raggiungere l'aula della lezione successiva, sia per recarsi ai servizi o presso i distributori automatici; curando di arrivare puntualmente in classe per l'inizio della lezione successiva. Non sono concesse uscite dall'aula durante le lezioni, se non per motivi gravi e improrogabili e comunque a **non più di uno studente per volta**.

Gli ingressi in classe in ritardo non autorizzati, anche nelle ore intermedie, devono essere annotati dai docenti sul registro elettronico e giustificati dalle famiglie e saranno oggetto di valutazione per l'attribuzione del voto di comportamento

La vigilanza durante il cambio d'ora è affidata a tutti i docenti e al personale ATA presenti all'interno della scuola, che sono tenuti a richiamare e a sanzionare gli studenti che adottano comportamenti non corretti, anche quando appartengano a classi diverse dalle proprie; nei casi più gravi è necessario segnalare l'accaduto alla dirigenza.

I docenti, nel cambio d'ora, si spostano nelle aule assegnate alle proprie classi, oppure attendono l'arrivo degli studenti e, intanto, osservano il passaggio degli allievi nell'area antistante l'aula in cui si trovano.

Si raccomanda ai docenti di **verificare le presenze a ogni cambio d'ora** e di individuare eventuali irregolarità (con particolare riguardo alle assenze di allievi non registrate precedentemente e

all'ingresso di allievi indicati come assenti), che dovranno essere tempestivamente segnalate alla Dirigente.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO LUNGO

Per agevolare la vigilanza e consentire ai docenti un momento di pausa, in considerazione delle ampie dimensioni dell'edificio e dell'elevato numero di allievi, sono stati disposti turni in specifiche dislocazioni. Ogni docente ha un turno settimanale di vigilanza durante l'intervallo tra la terza e la quarta ora di lezione.

Per evitare assembramenti, gli studenti sono invitati a limitare gli spostamenti nei corridoi durante gli intervalli: terminata la terza ora di lezione, gli studenti si recano nell'aula destinata alla quarta ora e in quell'area svolgono l'intervallo, senza andare in piani diversi. Se la quarta ora si deve svolgere in palestra, la classe rimane nel corridoio dell'aula in cui ha effettuato la terza ora.

Sono oggetto di sorveglianza i corridoi, le aule, le scale, le porte di uscita, i servizi. **Durante il proprio turno di vigilanza, i docenti devono osservare tutti gli spazi posti nell'area loro assegnata e segnalare le eventuali criticità.**

I docenti che non possono svolgere il proprio turno di vigilanza per motivi gravi e occasionali sono tenuti a segnalarlo ai colleghi in servizio nello stesso turno e, qualora questi non potessero svolgere anche le loro funzioni, alla Dirigente o a suoi collaboratori, che cercheranno di provvedere alla sostituzione.

Tutti i docenti e il personale ATA presenti in Istituto durante l'intervallo sono, comunque, tenuti a riprendere gli allievi che sorprendano in atteggiamenti pericolosi o irregolari e a segnalare eventuali situazioni gravi alla Dirigente.

UTILIZZO DEL CORTILE

Il cortile può essere utilizzato sia per svolgere lezioni all'aperto, sia durante l'intervallo, esclusivamente nelle aree grigie e verdi (quindi non nella parte centrale, con fondo nero, adibita a parcheggio). Date le grandi dimensioni del cortile, non è possibile affidare a un solo docente la sua vigilanza durante l'intervallo; pertanto, non sono previsti turni di vigilanza in cortile e gli studenti possono scendere solo se accompagnati da un insegnante per ciascuna classe o per un gruppo misto di non più di 20 allievi. Gli arredi presenti all'interno del cortile possono essere liberamente utilizzati e spostati, ma devono essere riportati nella posizione originaria al termine dell'utilizzo.

Per le particolarità della pavimentazione si sconsiglia di consentire attività fisiche libere (come correre, giocare a calcio, pallavolo, ecc.) nel cortile.

PAUSA PRANZO E PERMANENZA IN ISTITUTO AL DI FUORI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

All'inizio di ogni anno scolastico viene inviata una informativa alle famiglie relativa alle regole di permanenza all'interno dell'Istituto, con la quale si richiede anche l'autorizzazione ad accogliere gli allievi al di fuori dell'orario scolastico. Se la famiglia li autorizza, è consentito agli allievi rimanere in Istituto al di fuori dell'orario scolastico per le attività di seguito elencate, in considerazione della loro età e maturità e della loro educazione, idonea a consentire la permanenza all'interno dell'edificio scolastico in sicurezza, con la sola sorveglianza non specifica del personale ATA in servizio (si veda sopra per la definizione di sorveglianza non specifica):

- ingresso anticipato;
- uscita ritardata;
- ora di religione cattolica per gli allievi che non si avvalgono di tale insegnamento e che hanno scelto come alternativa lo studio individuale, quando la lezione non si trova alla prima o all'ultima ora della giornata;
- pausa pranzo.

Nelle prime due circostanze gli allievi sostano nella propria aula di lezione. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica utilizzano le postazioni attrezzate nei corridoi per lo studio individuale e non possono uscire dall'Istituto, oppure possono rimanere in classe con i compagni e svolgere attività di studio autonomo. Per la pausa pranzo si utilizzano le aule indicate dai collaboratori scolastici.

Nella pausa pranzo del martedì e del giovedì tutti gli studenti che hanno rientri si riuniscono nelle aule del corridoio di corso Piemonte, che sono vigilate da due docenti e per le quali è attiva la vigilanza non specifica del personale ATA. Si richiede che gli studenti che consumano il proprio pasto all'interno della scuola non escano dall'Istituto e che gli allievi che pranzano fuori escano al termine dell'ultima ora di lezione del mattino e rientrino all'inizio delle lezioni pomeridiane, evitando ingressi e uscite tra le 13,45 e le 14,10. Chiunque assuma comportamenti inadeguati subirà sanzioni disciplinari e sarà escluso dalla possibilità di permanenza in Istituto in orario extracurricolare per tutto l'anno scolastico.

Non è possibile garantire la verifica delle presenze degli studenti durante la pausa pranzo; pertanto, le famiglie devono attentamente istruire gli studenti sulle modalità di comportamento in tale circostanza.

ASSENZA DEI DOCENTI

In caso di assenza dei docenti si procede, per quanto è possibile, alla sostituzione con altri insegnanti, preferibilmente della stessa classe, che svolgano attività didattica o che garantiscano almeno la vigilanza. Quando l'assenza è nota già dal giorno precedente possono essere disposti ingressi posticipati o uscite anticipate e sono comunicate le sostituzioni per consentire agli allievi di portare il materiale didattico per lo svolgimento di attività diverse da quelle previste. Quando l'assenza è improvvisa, le modalità di sostituzione vengono comunicate il mattino stesso e può accadere che le classi rimangano non vigilate per una o più ore di lezione, per la mancanza di docenti disponibili. Agli allievi maggiorenni può essere consentito di uscire prima del previsto, tutti gli altri, di norma, rimangono a scuola fino al termine delle lezioni, con la vigilanza non specifica del personale ATA. Eccezionalmente si può disporre l'uscita anticipata anche degli allievi minorenni: in questo caso l'avviso viene collocato, nella stessa mattinata, nella bacheca del registro elettronico: si pregano i genitori di verificare con assiduità eventuali avvisi.

I docenti delle classi vicine sono invitati a intervenire in caso di rumori eccessivi o allarmanti provenienti da classi scoperte.

In caso di sciopero, il personale, nella scuola secondaria di secondo grado, non è tenuto ad avvisare anticipatamente e non può essere sostituito; in tal caso, in assenza dei docenti, si cerca di garantire la vigilanza sugli allievi più giovani, ma può accadere che le classi rimangano non vigilate anche a lungo. Entro il giorno precedente lo sciopero, le famiglie vengono avvisate, attraverso una circolare pubblicata sulla bacheca del registro elettronico, dell'impossibilità di garantire il servizio. In ogni caso non si può consentire agli allievi minorenni di uscire da soli dall'Istituto prima del termine dell'orario scolastico.

USCITA

Gli allievi escono dall'Istituto al termine dell'orario previsto per le attività didattiche. I docenti vigilano sull'uscita dall'aula. In considerazione dell'età degli allievi e della loro educazione, si ritiene che essi siano in grado di uscire in sicurezza dall'edificio e di fare ritorno a casa autonomamente. In situazioni particolari (ed es. allievi diversamente abili, con difficoltà motorie, ecc.) possono essere

concordate modalità specifiche di affidamento degli studenti alle famiglie. Le famiglie sono tenute a segnalare eventuali situazioni che rendano necessaria una vigilanza particolare.

Per gravi motivi di salute o di famiglia può essere consentito agli allievi di uscire prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni. Gli studenti minorenni che escono anticipatamente devono sempre essere prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, che deve presentare un documento di identità.

Si invita, per quanto possibile, a evitare le uscite prima delle ore 12,00, ricordando che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate non possono essere complessivamente più di cinque nell'arco di un anno scolastico e che concorrono a determinare il numero delle assenze, ai fini della validità dell'anno scolastico. Eventuali deroghe sul numero delle uscite anticipate possono essere concordate tra la Dirigente e i Genitori per gravi motivi.

Gli studenti che non si sentono bene e desiderano essere prelevati non devono chiamare direttamente i genitori, ma devono segnalare la situazione ai docenti o ai collaboratori scolastici, che provvedono a chiamare le famiglie.

I genitori che si recano a prelevare gli studenti, non devono andare direttamente in classe, ma fermarsi presso la portineria, in orario mattutino e nella postazione dei collaboratori scolastici in orario pomeridiano. All'arrivo dei genitori, i collaboratori scolastici vanno a chiamare lo studente e, se necessario, lo accompagnano in portineria. Al momento dell'uscita dello studente, il docente presente in classe annota sul registro l'orario di uscita. Il genitore deve giustificare l'uscita attraverso il registro elettronico; nell'appello del giorno successivo, tale giustificazione viene validata.

GIUSTIFICAZIONI

Dall'a.s. 2026/2027 la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate viene effettuata on line, attraverso il registro elettronico.

I genitori o tutori degli studenti accedono al registro elettronico attraverso SPID o carta di identità digitale, attraverso questa modalità è accertata l'identità della persona che opera online.

Solo nei casi in cui sia impossibile per le famiglie utilizzare SPID o CIE, saranno create delle credenziali specifiche per i genitori, diverse da quelle degli studenti. Gli studenti maggiorenni possono giustificarsi personalmente, sempre attraverso il portale ARGO, utilizzando le proprie credenziali, che acquisiranno la funzione relativa al momento del compimento della maggiore età

ASSENZE DALLE LEZIONI E DAI CORSI DI RECUPERO, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Nella prima ora di lezione, i docenti in orario effettuano l'appello, indicano sul registro elettronico gli studenti assenti e convalidano le giustificazioni effettuate dai genitori (o dagli allievi maggiorenni), relative alle assenze dei giorni precedenti dalle lezioni o dai corsi di recupero, ai ritardi e alle uscite anticipate.

Gli allievi privi di giustificazione sono ammessi ugualmente in classe in attesa di regolarizzazione e sul registro elettronico viene mantenuta la richiesta di giustificazione. Dopo tre giorni, la mancanza di giustificazione viene segnalata alla Famiglia, che viene sollecitata a regolarizzare al più presto la situazione, se la mancanza di giustificazione permane, il coordinatore di classe lo comunica al consiglio di classe e alla Dirigente, per la assunzione delle necessarie misure; del ritardo nella giustificazione si tiene conto nella determinazione del voto di comportamento.

Per controlli a campione, oppure per situazioni che destano preoccupazione (ad esempio se i compagni dicono di avere visto uno studente recarsi a scuola, ma poi risulta assente), possono essere contattate le famiglie da parte dei docenti o del personale scolastico.

Tutti i docenti e, in particolare, i coordinatori di classe, sono invitati a segnalare tempestivamente alla Dirigente i casi anomali: assenze molto frequenti o prolungate, assenze concomitanti con verifiche o interrogazioni, ritardi frequenti (anche se lievi), giustificazioni mancanti o improprie, ecc. Il coordinatore di classe prenderà contatto con le famiglie per discutere di tali situazioni e i consigli di classe valuteranno se tenere conto di tali situazioni nella determinazione del voto di comportamento e se comminare sanzioni disciplinari.

Le famiglie possono monitorare la frequenza scolastica degli studenti attraverso il registro elettronico, ricordando che le assenze, i ritardi e le uscite anticipate e le convalide delle giustificazioni vengono di norma inserite nel registro elettronico in tempo reale, ma può accadere che motivi didattici o tecnici possano ritardare tali operazioni.

Le famiglie che riscontrano problemi per l'accesso al registro elettronico, possono telefonare agli assistenti tecnici oppure scrivere all'indirizzo tecnicilaboratorio@istitutosoleribertoni.edu.it, per richiedere assistenza.

In caso di assenza, ritardo e uscita anticipata, il registro elettronico segnala sulla app, a entrambi i genitori o ad eventuali tutori, la richiesta di giustificazione, che può essere poi validata da uno solo, pertanto è importante che i genitori concordino con chiarezza come intendono procedere e che

segnalino tempestivamente alla Dirigente e al coordinatore di classe, eventuali situazioni familiari complesse (ad esempio se uno dei genitori non è autorizzato a prelevare il figlio).

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DALLE ATTIVITÀ OBBLIGATORIE POMERIDIANE

Le assenze dalle attività obbligatorie pomeridiane, ossia i rientri facenti parte dell'orario curricolare e i corsi di recupero, devono essere giustificate. Se lo studente è assente fin dal mattino, sarà effettuata un'unica giustificazione per l'intera giornata. Se lo studente partecipa alle lezioni del mattino, poi non rientra dopo la pausa pranzo è necessario che segnali la situazione al docente presente al termine dell'ultima ora, perché sia inserita una uscita anticipata, che deve essere giustificata dalla famiglia.

È importante ricordare agli studenti e alle famiglie che le lezioni pomeridiane sono parte integrante dell'orario scolastico e concorrono al computo delle ore di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, mentre i corsi di recupero obbligatori, sono tali per favorire il successo formativo degli studenti che hanno mostrato lacune negli apprendimenti, di tale rilevanza da non consentire di raggiungere gli obiettivi minimi della disciplina e di conseguire una valutazione sufficiente nelle prove. Pertanto è importante limitare le assenze pomeridiane alle sole situazioni di gravi problemi di salute.

OBBLIGO SCOLASTICO

Gli allievi del biennio, fino al compimento dei 16 anni di età e di 10 anni di scuola regolarmente frequentata, sono soggetti all'obbligo scolastico; pertanto, la vigilanza sulla regolarità della loro frequenza deve essere particolarmente attenta e le assenze prolungate, non giustificate da gravi e comprovati motivi di salute, devono essere segnalate alle autorità competenti (Carabinieri, Comuni, Servizi Sociali). Comunque, per tutti la frequenza scolastica e la puntualità (sia nell'arrivo a scuola, sia nella consegna di compiti, autorizzazioni, ecc.) sono elementi importanti per la definizione del voto di comportamento.

OBBLIGO DI FREQUENZA

L'art. 14, comma 7, del DPR 122 del 22 giugno 2009 (Regolamento sulla valutazione degli alunni) prevede che “ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di

corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.”

Il computo delle assenze, in ottemperanza al medesimo DPR, non può limitarsi al mero calcolo dei giorni, ma deve necessariamente tenere conto della “qualità” delle assenze, dal momento che la presenza a scuola è finalizzata sia all’acquisizione di conoscenze e competenze, sia alla misurazione dei livelli di apprendimento, che viene espressa attraverso una valutazione numerica, derivante da più prove scritte, orali o pratiche, distribuite durante un arco temporale ampio e riferite a tutto il programma svolto durante l’anno e non solo a una sua parte. Per questo motivo il Collegio dei Docenti ha deliberato che le assenze siano computate per ore per ciascuna materia: ciò significa che la validità dell’anno scolastico può non essere riconosciuta anche a fronte di un numero di assenze complessivamente inferiore a un quarto del monte ore totale, ma superiore al 25 % delle ore previste per una o più discipline prese singolarmente, compresi i ritardi e le uscite anticipate, che concorrono al calcolo complessivo delle assenze, specialmente se non sia stato possibile assegnare un numero adeguato di valutazioni.

Possono non essere inserite nel computo delle assenze, ai fini della validità dell’anno scolastico, quelle derivanti da gravi motivi di salute o da impegni agonistici sportivi: però, è necessario che queste condizioni siano provate da un certificato medico, oppure dalla attestazione dello svolgimento di una gara sportiva.

Pertanto, è molto importante effettuare frequentemente un controllo delle presenze degli allievi e comunicare tempestivamente alle famiglie e alla Dirigente ogni situazione problematica, con particolare riguardo all’approssimarsi del raggiungimento del limite massimo di assenze. Inoltre si raccomanda di ricordare:

- agli allievi (specie nelle classi quinte) di limitare le assenze allo stretto indispensabile: motivi di salute e gravi ed eccezionali motivi di famiglia o sportivi, da documentare quando il loro numero sia superiore al 25% dell’orario di una o più materie;
- ai genitori una attenta vigilanza sulla frequenza scolastica dei figli, la tempestiva segnalazione di ogni situazione problematica ai docenti o alla Dirigente e l’acquisizione della documentazione (medica o sportiva) in caso di assenze prolungate o frequenti.

DIVIETO DI FUMO

Il **fumo** non è consentito agli allievi, ai docenti e al personale ATA durante tutto l’orario scolastico (intervalli compresi) né all’interno dell’Istituto, né nel cortile o sulle scale esterne. Analogamente

non è consentito fumare durante gli spostamenti (ad esempio dalla scuola alla palestra e viceversa), né in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione o delle uscite sul territorio. Tali attività costituiscono, infatti, parte integrante dell'orario scolastico, durante il quale vige il divieto di fumo.

USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici per scopi non didattici non è consentito agli allievi, ai docenti e al personale ATA durante l'orario delle lezioni o di servizio (direttiva MIUR 15 marzo 2007 e C.M. n. 362 del 25 agosto 1998). Per le comunicazioni di emergenza è possibile utilizzare i telefoni dell'Istituto.

La circolare MIM n 3392 del 16.6.2025 ha esteso le preesistenti prescrizioni in materia di utilizzo del cellulare stabilendo anche “per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.”

In considerazione dell'elevato numero di studenti provenienti da località lontane e delle richieste delle famiglie di non privarli di strumenti di comunicazione, non è proibito portare a scuola i telefoni cellulari o altri dispositivi connessi (es, smartwatch, tablet, ecc.), tuttavia essi devono essere tenuti spenti, chiusi nelle cartelle e non utilizzati durante tutto il tempo della permanenza a scuola, **compresi i momenti di intervallo**. Pertanto i dispositivi non devono essere tenuti in mano o posti sui banchi o comunque in luoghi visibili. I docenti devono verificare che non ci siano telefoni visibili o comunque attivi e, se necessario, possono richiedere agli studenti di raccogliere tutti i dispositivi, di riporli all'interno degli armadi presenti nelle aule o in altri contenitori e di ritirarli al termine delle lezioni. L'uso dei dispositivi in orario scolastico viene annotato sul registro elettronico e tenuto in considerazione per l'attribuzione del voto di comportamento. Se i dispositivi non vengono riposti dopo ripetuti richiami, i docenti possono sequestrarli e depositarli presso la Presidenza, dove possono essere prelevati solo dai genitori o tutori. I consigli di classe possono valutare sanzioni disciplinari nel caso di uso reiterato di dispositivi non autorizzati a scuola.

Non è consentito riprendere con fotografie, filmati o registrazioni sonore all'interno della scuola e la diffusione di immagini o di registrazioni sonore, oltre a rappresentare un illecito disciplinare, può costituire un reato penalmente perseguibile.

L'uso del telefono cellulare è sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli

alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

Al di fuori di questi casi, per l'utilizzo quotidiano nella didattica, si privilegiano gli strumenti di cui la scuola è dotata (LIM, tablet e PC). Nel caso in cui debbano essere svolte attività didattiche particolari, che richiedono l'uso del telefono cellulare, i docenti segnalano anticipatamente tale esigenza alle famiglie e agli studenti e vigilano affinché tali strumenti siano utilizzati solo per le attività didattiche programmate.

È importante invitare gli studenti ad utilizzare i momenti di intervallo come occasioni di socializzazione e di consolidamento delle relazioni con i compagni, evitando l'utilizzo dei dispositivi elettronici.

Durante le verifiche, le simulazioni d'esame, le prove INVALSI e qualsiasi tipologia di esame può essere richiesto agli studenti di consegnare i propri dispositivi o di depositarli. In ogni caso, se uno studente è sorpreso a fare uso di dispositivi durante le prove sopra indicate, anche se non è dimostrabile che abbia usato lo strumento per copiare o per trarre notizie utili, l'esame è considerato non superato e la verifica può essere annullata (se è possibile ripeterla) o avere una valutazione gravemente insufficiente. In questi casi il dispositivo può essere sequestrato dai docenti presenti.

DEMATERIALIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI PAGAMENTI

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del DPCM 13 novembre 2014 tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad utilizzare quale forma prioritaria di comunicazione e produzione dei documenti quella digitale. Agli studenti, ai docenti e al personale ATA viene fornita una casella di posta istituzionale, legata al dominio @istitutosoleribertoni.edu.it, sulla quale sono prioritariamente inviate le comunicazioni interne.

Per l'attivazione della casella istituzionale, i nuovi docenti possono rivolgersi all'animatore digitale, mentre per le credenziali di accesso al registro elettronico e per tutto quanto riguarda la sua gestione devono fare riferimento all'area alunni della segreteria e agli assistenti tecnici di informatica, per gli aspetti tecnici.

Tutto il personale docente e ATA e gli studenti sono tenuti a verificare le caselle istituzionali e, se richiesto, a rispondere alle comunicazioni entro un giorno lavorativo. Nel rispetto del diritto alla

disconnessione, le mail vengono inviate, di norma, tra le 8,00 e le 18,00 dei giorni feriali; in casi eccezionali e di emergenza possono essere inviate comunicazioni urgenti in altri orari o in giorni festivi.

Le valutazioni, le assenze e le note disciplinari vengono apposte sul registro elettronico e i genitori sono tenuti a prenderne periodicamente visione per garantire una efficace e completa comunicazione tra scuola e famiglia, in relazione al percorso scolastico degli studenti. Anche le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono principalmente attraverso il registro elettronico, al quale i genitori accedono utilizzando i sistemi SPID o CIE. I genitori che non dispongono di tali sistemi o hanno difficoltà nell'utilizzo possono rivolgersi alla segreteria didattica e ai tecnici di informatica dell'Istituto, per ottenere credenziali alternative.

Comunicazioni urgenti con i genitori (ad esempio quando gli studenti non stanno bene e devono essere prelevati) possono avvenire anche attraverso telefono o mail. Pertanto, i genitori sono tenuti a comunicare alla segreteria della scuola il proprio numero di telefono e il proprio indirizzo di posta elettronica, segnalando tempestivamente eventuali variazioni e a prendere visione delle comunicazioni inserite sulla bacheca del registro elettronico, oppure inviate via mail dalla scuola, dai docenti o dalla Dirigente Scolastica.

La casella istituzionale degli studenti, per motivi di sicurezza, non consente di comunicare con l'esterno, pertanto, per inviare comunicazioni alla segreteria della scuola o ad altri indirizzi non appartenenti al dominio @istitutosoleribertoni.edu.it è necessario utilizzare un altro indirizzo.

Analogamente, in ottemperanza al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e alla nota MIUR 01.12.2015, prot. n. 4653, i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente on line, attraverso il portale PagOnline/Argo; gli avvisi di pagamento sono visualizzabili tramite Scuolanext Did up Famiglia.

In caso di difficoltà per i pagamenti le famiglie possono rivolgersi alla segreteria didattica e ai tecnici di informatica dell'Istituto.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni sono effettuate attraverso le circolari, che hanno valore giuridico vincolante, sia per i docenti e il personale scolastico, sia per studenti e famiglie.

Tutte le circolari sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico. Attiene ai doveri professionali di ciascuno prenderne regolarmente visione.

L'invio attraverso la posta elettronica ha valore di firma digitale debole: ciò significa che la documentazione ordinaria, inviata attraverso posta elettronica, ha lo stesso valore di una

comunicazione scritta e firmata e non è necessario il deposito anche in cartaceo. Perché ciò avvenga è necessario che l'indirizzo di posta elettronica sia chiaramente collegabile al mittente. Si raccomanda, pertanto, ai docenti, al personale e agli studenti di usare la casella istituzionale (cognome.nome@istitutosoleribertoni.edu.it), se questo non è possibile, si raccomanda di scrivere da un indirizzo che contenga nome e cognome del mittente per esteso e che sia, quindi riconoscibile.

REGISTRO ELETTRONICO

Per tutte le classi è in uso il registro elettronico, che deve essere compilato all'inizio delle lezioni per assenze e ritardi nelle prime ore ed entro la giornata per le valutazioni orali. All'interno del registro elettronico devono essere inseriti:

- gli argomenti svolti in ogni lezione;
- i compiti assegnati;
- le date delle verifiche e delle interrogazioni, che dovranno essere pianificate **entro il 10 ottobre per l'intero anno scolastico** o almeno per il primo quadrimestre (ed **entro il 10 febbraio per il secondo**);
- le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche;
- le valutazioni delle **prove orali** devono essere inserite nel **giorno stesso della prova**;
- le valutazioni delle **prove scritte o pratiche** devono essere inserite **entro quindici giorni lavorativi dall'esecuzione o dalla consegna**; se si presentano situazioni problematiche, che ritardano le correzioni, i docenti sono invitati a segnalarlo agli studenti;
- eventuali note disciplinari o comunicazioni alle famiglie. A questo proposito si raccomanda di segnalare con tempestività eventuali elementi che possano concorrere alla determinazione del voto di comportamento, come, ad esempio, note disciplinari, ritardi o mancanze nella consegna di elaborati, assenza di materiali di lavoro, ecc.

Attraverso il registro elettronico è, inoltre, possibile inviare comunicazioni alle famiglie, pianificare il ricevimento dei parenti ed effettuare le giustificazioni.

Dall'a.s. 2026/2027 è stata eliminata dal registro elettronico l'indicazione della media dei voti, sia per le singole materie, sia complessiva, per evitare di alimentare un'ansia eccessiva legata al dato numerico del voto, che rischia di soffocare la centralità degli apprendimenti rispetto alle valutazioni. Si ricorda, peraltro, che non esiste nessuna norma che preveda che le valutazioni attribuite al termine di ciascun periodo didattico debbano derivare esclusivamente dalla media matematica dei voti: a questo dato possono essere associate considerazioni che derivano

dall'osservazione di atteggiamenti e comportamenti (l'impegno, l'attenzione, l'interesse, la partecipazione, ecc.), da attività sperimentali o progettuali o dal percorso personale dello studente, valorizzando, ad esempio, i progressi raggiunti nonostante lacune o difficoltà iniziali. Per rendere chiara la valutazione è importante fare riferimento a parametri e indicatori esplicitati agli studenti ed utilizzati in modo equo.

Per lo stesso motivo, si chiede ai docenti di giungere agli scrutini sempre con valutazioni in numeri interi, evitando compensazioni, che potrebbero indurre a vedere una mercificazione nell'assegnazione dei voti. Eventuali riflessioni con i colleghi in merito agli arrotondamenti, se necessario, possono essere discusse precedentemente.

ATTRIBUZIONE DEL GIORNO LIBERO AI DOCENTI

L'orario scolastico è distribuito su cinque giorni settimanali; pertanto, il giorno libero è per tutti il sabato.

Per i docenti in part time il numero dei giorni liberi è attribuito con le seguenti modalità:

più di 15 ore: 1 giorno libero (= sabato);

da 12 a 15 ore: 2 giorni liberi (sabato + un giorno);

meno di 12 ore: 3 giorni liberi (sabato + due giorni).

I giorni liberi oltre il sabato sono attribuiti d'ufficio, in base alle esigenze didattiche, di costruzione dell'orario e di utilizzo delle aule e, di norma, non sono consecutivi, per consentire una equilibrata distribuzione delle lezioni nella settimana.

MODALITÀ DI RECUPERO DEI PERMESSI BREVI

Come da delibera del Collegio dei Docenti, i permessi brevi non vengono recuperati entro due mesi, come previsto dal CCNL, ma entro l'anno scolastico, concordati in un momento in cui sia necessaria una sostituzione o un'altra attività, compatibile con l'orario di servizio e gli impegni del docente.

PARCHEGGIO

Il personale della scuola può usufruire del parcheggio all'interno del cortile; per accedervi deve ritirare presso la portineria il telecomando, dopo avere compilato il modulo di richiesta e depositato 20 euro come cauzione, che verrà restituita quando il telecomando sarà riconsegnato alla scuola. Se il telecomando sarà restituito danneggiato o non funzionante, esclusa la normale usura, potrà essere trattenuta la cauzione. I docenti e il personale ATA a tempo determinato o comunque non più in

servizio presso la scuola dovranno riconsegnare il telecomando alla scadenza del proprio contratto. L'eventuale furto o smarrimento del telecomando deve essere tempestivamente segnalato alla scuola, per consentirne l'immediata disattivazione ed evitare che qualcuno esterno possa utilizzarlo. I telecomandi di persone non più in servizio, se non restituiti, verranno disattivati.

Per garantire la sicurezza delle persone e la tutela dei beni della scuola, si raccomanda di non prestare il proprio telecomando a persone esterne alla scuola e di non far entrare nel cortile chi non sia autorizzato. Chi deve accedere per ragioni di servizio (fornitori, genitori di studenti con disabilità, ecc.), può rivolgersi alla portineria e, ove sussistano le condizioni, ottenere un telecomando.

In alcune giornate, in concomitanza con eventi all'interno della scaserma o con lavori, che vengono segnalati appena la scuola ne ha notizia, la possibilità di parcheggiare può essere sospesa o limitata, pertanto è necessario leggere con attenzione gli avvisi.

Per ragioni di sicurezza legate alle misure di evacuazione in caso di emergenza, è possibile parcheggiare esclusivamente all'interno degli spazi delimitati dalle righe tracciate al centro del cortile. Quando non ci sono più posti disponibili, non è possibile lasciare le auto al di fuori delle righe, ma è necessario uscire dal cortile e parcheggiare fuori.

L'apertura e la chiusura del parcheggio tengono solitamente conto degli orari delle attività scolastiche. Si sconsiglia, quindi, di lasciare l'auto in cortile al di fuori dell'orario di servizio, per non correre il rischio di rimanere chiusi dentro.

FOTOCOPIE

Il ricorso alle fotocopie, escludendo quelle necessarie per l'esecuzione delle prove, è uno strumento ormai obsoleto e non compatibile con la necessità di migliorare l'impatto ambientale di tutte le attività umane e di migliorarne la sostenibilità, anche economica. Pertanto, è opportuno limitare il più possibile le copie cartacee di testi e documenti e privilegiare modalità digitali di condivisione, utilizzando le potenzialità del registro elettronico e degli strumenti digitali.

Le copie **per le verifiche** devono essere richieste ai collaboratori scolastici, presso la portineria, di norma, un giorno prima della prova, perché le classi e i docenti sono numerosi e talvolta il tempo di attesa può essere lungo. In considerazione dell'elevato numero di richieste e delle molteplici incombenze dei collaboratori, tra le quali la vigilanza sugli studenti ha priorità assoluta, non è opportuno richiedere fotocopie per verifiche da somministrare il giorno stesso, soprattutto se per le prime ore. **Di norma non possono essere richieste fotocopie ai collaboratori scolastici tra le 7,40 e le**

8,00, in nessuna delle postazioni della scuola, perché in tale arco temporale il personale ATA deve dare priorità alle attività di vigilanza e accoglienza degli studenti.

Per **altre fotocopie** di carattere didattico viene fornita ai docenti una scheda, utilizzabile nelle fotocopiatrici e nella stampante della sala insegnanti. Esaurita tale scheda è possibile essere autorizzati ad effettuare altre copie solo se ci sono motivi importanti, che devono essere presentati alla Dirigente.

Non è possibile usare le altre stampanti (ad esempio quelle del laboratorio di informatica), né chiedere ai collaboratori scolastici fotocopie che non siano destinate alle verifiche oppure a progetti o attività esplicitamente autorizzati dalla dirigenza.

ORGANI COLLEGIALI

REGOLE PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione agli organi collegiali attiene alla funzione docente, pertanto è obbligatoria, anche quando le riunioni si tengano in giorni nei quali il docente non è in servizio (art. 43, comma 4, CCNL 2019-2021).

La quantificazione degli impegni negli organi collegiali è determinata dall'articolo 44, del C.C.N.L. 2019-2021, con le seguenti modalità:

- comma 3 a (riunioni del collegio dei docenti e dei dipartimenti, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini): 40 ore;
- comma 3 b (consigli di classe): 40 ore;
- comma 4: fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF;
- gli impegni previsti dai commi 2 (rapporti individuali con le famiglie) e 3 c (scrutini ed esami) costituiscono attività funzionali all'insegnamento e sono pertanto dovuti da tutti i docenti, indipendentemente dall'orario di servizio e senza un tetto massimo.

I docenti in part time, ai sensi dell'O.M. 446/97, sono tenuti all'espletamento di tutte le attività previste dai commi 2 e 3 (lettere a, c) dell'art. 44 del C.C.N.L. 2019-2021; per quanto riguarda le attività previste dal comma 3 b (consigli di classe) del medesimo articolo, sono tenuti a partecipare a un numero di riunioni proporzionale all'orario di servizio.

Tutti i docenti e il personale scolastico sono tenuti al segreto d'ufficio e quanto viene discusso e affermato nelle sedute degli organi collegiali o nei colloqui tra docenti, con studenti, genitori o operatori (medici, psicologi, educatori, ecc.) non può essere divulgato all'esterno della scuola, né comunicato ad altre persone all'interno della scuola.

OBBLIGO DI PARTECIPAZIONE

CONVOCAZIONE

- La convocazione per le sedute ordinarie degli organi collegiali è effettuata attraverso il calendario degli impegni annuali;
- l'ordine del giorno del collegio dei docenti è comunicato con circolare, di norma cinque giorni prima della riunione;
- in situazioni di emergenza possono essere disposte convocazioni straordinarie, anche con preavviso inferiore;
- gli incontri calendarizzati che si rivelano non necessari sono annullati con adeguato preavviso.

SVOLGIMENTO

- Di norma lo svolgimento delle riunioni non deve superare la durata prestabilita di 30 minuti;
- se, trascorsi 30 minuti, la discussione dell'o.d.g. non è terminata, l'organo collegiale, a maggioranza, delibera se proseguire la seduta fino all'esaurimento dell'o.d.g. o se aggiornarla al giorno lavorativo libero seguente;
- in situazioni di particolare gravità o complessità la seduta può essere sospesa dal Dirigente o dalla maggioranza dell'organo collegiale e aggiornata, di norma al giorno lavorativo libero seguente.

PARTECIPAZIONE

- La partecipazione agli organi collegiali è, per ciascun insegnante, un diritto-dovere fondamentale, attraverso il quale si esplica l'esercizio democratico della condivisione delle responsabilità e delle scelte educative e gestionali della scuola.
- Ciascun docente partecipa attivamente alle sedute, apportando contributi costruttivi.
- La discussione avviene solo all'interno degli organi collegiali.
- Le assenze dalle sedute degli organi collegiali sono giustificate solo per motivi di salute o per altri motivi gravi e documentati.

- I verbali vengono redatti in forma sintetica, riportando i contenuti generali delle discussioni e le delibere, con le eventuali espressioni di voto. Non sono riportati i nomi dei docenti che presentano i singoli interventi, né i contenuti delle dichiarazioni.
- Chi desidera far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, deve richiederlo e presentare il testo, in forma scritta, durante la seduta.
- La votazione è ordinariamente effettuata per alzata di mano; nei casi particolarmente complessi si può ricorrere alla chiamata nominativa; per situazioni più delicate si procede al voto segreto.

COLLEGIO DEI DOCENTI: FUNZIONI

Il collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- esprime indicazioni per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge due dei tre docenti che fanno parte del comitato per la valutazione;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità, DSA, BES;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute;
- ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

- discute e approva il PTOF e il PAI di Istituto;
- identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
- valuta e delibera tutte le proposte progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa.

CONSIGLI DI CLASSE: FUNZIONI

- I Consigli di classe sono il luogo del confronto e della condivisione in relazione all'azione didattica-educativa e alla cura dello studente.
- Deliberano in merito a:
 - attività curricolari ed extracurricolari, declinando le indicazioni del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti;
 - valutazione degli studenti;
 - provvedimenti disciplinari;
 - verifica dello svolgimento delle programmazioni didattiche;
 - pianificazione dei percorsi di educazione civica e delle attività di orientamento.
- Punto di riferimento è il coordinatore, che redige il verbale e raccoglie i materiali di lavoro: i verbali firmati dal coordinatore e gli eventuali allegati sono inseriti nel raccoglitore predisposto per ogni classe, che viene conservato presso la Presidenza.
- Prima degli incontri il coordinatore verifica la situazione degli studenti e segnala al consiglio eventuali criticità (assenze, insufficienze, situazioni particolari di salute, ecc.).
- I docenti di sostegno sono parte integrante del consiglio di classe e hanno diritto di voto anche per gli studenti che non abbiano il sostegno. Nel caso in cui siano presenti più docenti di sostegno, essi esprimeranno un voto per ogni studente che usufruisca del sostegno all'interno della classe (ad esempio, se nel consiglio sono presenti tre docenti di sostegno e nella classe ci sono due studenti con il sostegno, potranno essere espressi due voti per ciascuno degli iscritti alla classe, pertanto i docenti dovranno concordare come votare).
- I docenti di religione sono parte integrante del consiglio di classe e hanno diritto di voto, ma solo per gli studenti che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Analogamente sono parte del consiglio di classe i docenti delle discipline opzionali per le quali, in base alla delibera del collegio dei docenti, venga attribuito un voto in pagella (strumento musicale, latino nel triennio linguistico, greco, ecc.) e hanno diritto di voto, ma solo per gli studenti che si avvalgono del loro insegnamento.

COORDINATORI DI CLASSE: FUNZIONI

In considerazione dell'elevato numero delle classi dell'Istituto, è necessario identificare all'interno di ogni consiglio di classe una figura di riferimento, che garantisca una efficace comunicazione tra le diverse componenti della realtà scolastica e, in particolare che si occupi di:

- supervisionare la classe, controllando prima delle riunioni dei consigli di classe e degli scrutini, se ci siano criticità nelle assenze, nelle valutazioni, nel comportamento, ecc. che segnalerà in occasione degli incontri collegiali, oppure, se urgenti, con mail ai colleghi e alla dirigenza;
- segnalare alle famiglie, dopo le riunioni dei consigli di classe e gli scrutini, eventuali situazioni critiche, che possano pregiudicare il successo formativo dello studente;
- redigere i PDP degli studenti con DSA o BES, seguendo le indicazioni e i modelli che verranno forniti dai referenti DSA/BES;
- verificare che gli studenti e le famiglie prendano visione delle circolari e delle comunicazioni scolastiche e rispondano alle eventuali richieste, raccogliendo tagliandi, adesioni, ecc. Data l'età e la maturità degli studenti, il coordinatore può affidare la raccolta di eventuali documenti ai rappresentanti di classe degli alunni e, verificato che l'operazione sia stata svolta correttamente, delegarli alla consegna alla segreteria;
- comunicare agli studenti le iniziative che il consiglio di classe propone loro (gite, uscite sul territorio, progetti, spettacoli, ecc.) e fornire loro informazioni in proposito: se il coordinatore di classe non ha la possibilità di occuparsi personalmente di questo incarico (ad esempio perché il suo orario di lezione non consente la comunicazione in tempo utile), può delegare questa funzione a un collega; ciò che è importante è che le iniziative della scuola siano presentate e spiegate e che nessuno studente partecipi ad attività senza avere consapevolezza del contenuto e delle finalità;
- redigere i verbali dei consigli di classe e degli scrutini ed eventualmente presiederli qualora la dirigente sia impossibilitata a farlo. I verbali degli scrutini sono predisposti attraverso il portale ARGO e successivamente devono essere consegnati in cartaceo (o inviati con mail) alla segreteria. I verbali dei consigli di classe vengono redatti seguendo il modello allegato e inseriti nel raccoglitore della classe, conservato presso la presidenza.
- Per le classi del triennio: inserire sul portale ARGO le esperienze di Formazione Scuola Lavoro degli studenti e verificare, in quinta, che abbiano svolto tutte le ore previste.
- Verificare che le classi svolgano il percorso di educazione civica per almeno 33 ore annuali ed attribuire il relativo voto.

- Verificare che tutti gli studenti della classe abbiano svolto almeno 30 ore di orientamento annuali.
- Per la classe quinta predisporre, entro il 15 maggio, il documento del consiglio di classe, sulla base del modello già parzialmente precompilato, che verrà inviato dalla segreteria, raccogliendo le relazioni di tutti i docenti della classe.
- Se all'interno della classe si presentano situazioni particolari (ad esempio studenti con problemi di salute), il coordinatore di classe si tiene in contatto con le famiglie o con gli operatori sanitari e condivide con i colleghi e con la dirigenza le informazioni che riceve; gli altri componenti del consiglio di classe sono tenuti ad affiancarlo negli incontri.
- Prima degli scrutini il coordinatore verifica che i colleghi abbiano inserito sul portale ARGO i voti di educazione civica e inserisce la media in pagella, utilizzando la specifica funzione.
- In occasione degli scrutini il coordinatore propone il voto di condotta: per avere maggiore tempo di riflessione e accelerare le operazioni durante le riunioni, è opportuno inserire sul portale ARGO la propria proposta già prima, eventualmente consultando i colleghi attraverso la mail di classe.

Le funzioni sopra elencate sono obbligatorie e non possono essere affidate a personale non docente o esterno al consiglio di classe; pertanto, la nomina di un coordinatore risulta essere la procedura più efficace per garantire la loro esecuzione. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di tali impegni e prevede l'incentivazione dei coordinatori di classe.

Se il coordinatore non può svolgere qualcuna delle funzioni assegnate, deve individuare un collega del consiglio di classe che possa sopperire o, in situazioni particolarmente complesse, riferire alla Dirigente Scolastica per trovare una soluzione.

Nel caso di assenza del docente coordinatore di classe, se è stato nominato un supplente, questi assume anche il ruolo di coordinatore. Se si tratta di una supplenza breve, i colleghi più esperti del consiglio di classe forniscono un supporto. Se l'assenza è occasionale e non è nominato un supplente, i colleghi raccolgono i dati necessari per la redazione del verbale e li inviano al coordinatore, che provvede a prepararlo.

MODALITÀ DI NOMINA DEI COORDINATORI DI CLASSE

Dato l'elevato numero delle classi è inevitabile che la maggior parte dei docenti si trovi a ricoprire il ruolo di coordinatore di classe, anche chi sia in part time o abbia uno spezzone orario o svolga un numero di ore limitato all'interno della classe o si trovi alle prime esperienze di docenza.

La nomina viene effettuata dalla Dirigente Scolastica, che, di norma, applica i seguenti criteri:

- non sono nominati coordinatori i docenti che sono incaricati di una funzione strumentale o svolgono il ruolo di collaboratori della Dirigente o di coordinatori dei dipartimenti;
- non sono nominati coordinatori i docenti che nell'anno precedente hanno coordinato una quinta;
- ove possibile, viene confermato sulla classe il coordinatore dell'anno precedente.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: FUNZIONI

I dipartimenti disciplinari sono sei:

- letterario (comprendente i docenti delle classi di concorso A011, A012, A019);
- scientifico (comprendente i docenti delle classi di concorso A026, A027, A034; A048; A050);
- linguistico (comprendente tutti i docenti di lingue e i conversatori);
- storico-sociale (comprendente i docenti delle classi di concorso A018, A019, A046 e i docenti di religione);
- artistico (comprendente tutti i docenti delle discipline artistiche e di musica);
- metodologico (comprendente tutti i docenti di sostegno).
- I dipartimenti sono emanazione del Collegio dei Docenti, che, definiti i criteri generali di riferimento, delega loro le funzioni di predisposizione delle programmazioni didattiche disciplinari, di definizione dei contenuti, dei metodi, degli strumenti di lavoro e delle modalità di valutazione.
- Sono il luogo della ricerca, della programmazione, del confronto e della condivisione in relazione alle materie di studio e alle aree disciplinari.
- Prestano attenzione alla formazione dei docenti, sia dedicando parte degli incontri ad attività di aggiornamento e di autoformazione, sia proponendo al Collegio dei Docenti temi o relatori di particolare interesse.
- Assistono i docenti di nuova nomina nell'Istituto, producono e raccolgono i materiali di lavoro, definiscono e verificano i tempi di svolgimento delle programmazioni didattiche.
- Punto di riferimento è il coordinatore, che redige il verbale e raccoglie i materiali di lavoro. Il coordinatore fa parte dello staff didattico, che si riunisce prima degli incontri dipartimentali per prepararli e può articolare il lavoro per gruppi anche con calendarizzazioni modificate rispetto al calendario annuale, purché nel rispetto del monte ore complessivo dedicato agli organi collegiali e definito dal Collegio dei Docenti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONI

- Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori e 4 degli allievi e dal Dirigente Scolastico.
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente.
- Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un ATA, un genitore e uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con funzioni di segretario della giunta stessa.
- Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- Il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
- Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
- Un rappresentante degli studenti è invitato a far parte della Commissioni Visite e Viaggi di Istruzione e di eventuali altri gruppi di lavoro.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione

e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. adozione del regolamento interno dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
 - La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ORGANO DI GARANZIA

Il consiglio di Istituto può nominare l'Organo di Garanzia, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, con le seguenti funzioni:

- a) decidere sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso;

b) decidere sui conflitti sorti in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998).

L'Organo di Garanzia è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante scelto dai genitori;
- d) un rappresentante scelto dagli studenti.

Per ciascuna componente (docenti, genitori, studenti) è designato un membro supplente, che subentra nei casi di incompatibilità (ad esempio, se il docente soggetto fa parte del consiglio di classe che ha irrogato la sanzione o lo studente è parte in causa del provvedimento), oppure di impedimento.

Il ricorso può essere presentato dallo studente maggiorenne, ovvero dal genitore per lo studente minorenni, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente.

L'Organo si riunisce ed emette la propria decisione entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso e può confermare, modificare o annullare la sanzione.

La decisione è comunicata per iscritto alle parti interessate e all'Organo che ha comminato la sanzione.

VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

La valutazione degli studenti è attualmente regolata dalle seguenti norme:

- DPR 22 giugno 2009, n. 122, (Regolamento recante valutazione delle studentesse e degli studenti del secondo ciclo di istruzione), e successivi aggiornamenti,
- DPR 8 agosto 2025, n. 135, (Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in materia di valutazione degli studenti del secondo ciclo di istruzione) entrato in vigore il 10.10.2025.

Esse stabiliscono che:

1. La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli studenti e di tutte le studentesse, applicando, ai fini del proprio

giudizio, relativamente agli studenti con disabilità, i criteri di cui all'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora uno studente o una studentessa con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascuno studente e da ciascuna studentessa.

2. La valutazione periodica e finale del comportamento delle studentesse e degli studenti è espressa in decimi. Il voto numerico è riportato anche in lettere nel documento di valutazione. La valutazione del comportamento concorre alla determinazione dei crediti scolastici e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio.
3. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica è espressa senza attribuzione di voto numerico.
4. Le attività di formazione scuola lavoro sono parte integrante dei percorsi formativi personalizzati. La valutazione degli esiti di tali attività e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento è effettuata dal consiglio di classe, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.
5. Sono ammessi alla classe successiva gli studenti e le studentesse che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento superiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è riferita a ciascun anno scolastico.
6. Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli studenti e delle studentesse che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei

risultati conseguiti dalla studentessa o dallo studente e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

7. La valutazione del comportamento degli studenti e delle studentesse nelle scuole secondarie di secondo grado si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. I criteri di attribuzione del voto di comportamento sono stati elaborati dal collegio dei docenti ed esplicitati in una specifica griglia.
8. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, attribuisce il voto di comportamento sulla base dell'intero anno scolastico e tenendo conto, in particolar modo, della eventuale commissione di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.
9. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio periodico, nonché in sede di scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva, è deliberata dal consiglio di classe nei confronti della studentessa o dello studente cui sia stata irrogata, nel medesimo anno scolastico, in relazione alla violazione dei doveri di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4 del medesimo decreto, per aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dai regolamenti delle istituzioni scolastiche, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.
10. L'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a sei decimi nella valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato.
11. Per le studentesse e gli studenti che hanno riportato un voto di comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, assegnando la

predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione alla classe successiva.

12. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio periodico e finale.

È necessario utilizzare “l'intera scala dei voti, senza escludere, in via di principio, quelli apicali. Tanto superando preclusioni e remore (non più compatibili con la nuova normativa) che di fatto portano ad escludere dal novero dei voti utilizzabili quelli, ad esempio, superiori agli otto decimi, pur in presenza di prestazioni pienamente soddisfacenti e rispondenti agli obiettivi prefissati.” (C.M. 24 marzo 1999 n. 77).

La valutazione sulle singole materie è attribuita tenendo in considerazione le Indicazioni nazionali, le competenze e le abilità previste dal Profilo Educativo, Culturale e Professionale in uscita degli studenti della scuola secondaria superiore (PECUP).

I dipartimenti definiscono tempi, modalità e contenuti delle valutazioni, ispirandosi alle seguenti indicazioni comuni:

- le prove sono almeno tre per quadrimestre, equamente distribuite;
- per le discipline che prevedono la valutazione scritta e orale, di norma, si propongono tre prove scritte e due orali per quadrimestre (tre nel caso di insufficienza);
- per le materie orali, in caso di insufficienza, è necessario che l'ultimo voto sia attribuito, mediante verifica orale, al termine del primo quadrimestre oppure nell'ultimo mese di lezione;
- i dipartimenti definiscono prove sui medesimi contenuti tra le classi parallele dei diversi corsi, per garantire l'omogeneità della preparazione.
- **Non esiste nessuna norma che prescriva che il voto proposto in sede di scrutinio debba rappresentare la media matematica dei voti assegnati durante il quadrimestre**, pertanto è opportuno valutare le prestazioni nella loro complessità e in relazione alle caratteristiche personali dello studente, andando a valorizzare i progressi fatti e l'impegno dimostrato (o, se necessario, a penalizzare atteggiamenti non corretti o opportunistici, come, ad esempio, le assenze strategiche). Inoltre è opportuno evitare il “commercio dei voti”, che si manifesta

andando a compensare, in sede di scrutinio, i decimali di una materia con quelli di un'altra, perché questo, agli occhi degli studenti, svalorizza il valore educativo della valutazione. Eventuali confronti con i colleghi del consiglio di classe potranno, se necessario, essere effettuati prima dello scrutinio, durante il quale ogni docente proporrà un **voto espresso in numeri interi**, che sia, per quanto possibile, espressione del percorso personale dello studente.

- I voti, in sede di scrutinio, sono proposti dai docenti, ma attribuiti dal consiglio di classe, che può, motivatamente, modificarli.
- Il voto di comportamento è proposto dal coordinatore, sulla base dei criteri elaborati dal collegio dei docenti, e assegnato dal consiglio di classe.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

È necessario che la valutazione delle prove sia:

- trasparente;
- motivata;
- comunicata tempestivamente alle famiglie.

Per raggiungere tali obiettivi gli strumenti sono:

- per la trasparenza: la griglia di valutazione dipartimentale;
- per aumentare la motivazione: una chiara indicazione dei punteggi e delle correzioni;
- per la comunicazione: un corretto uso del registro elettronico.

Tempistica e programmazione:

- ogni docente, in relazione a quanto stabilito dai dipartimenti, nelle prime settimane di lezione programma le prove di verifica per tutto l'anno o almeno per tutto il quadrimestre e le inserisce nel registro elettronico, così che siano visibili anche agli altri docenti del consiglio di classe.

Raccomandazioni:

- distribuire le prove in modo equilibrato;
- evitare di proporre agli studenti due prove scritte nella stessa giornata;
- limitare allo stretto indispensabile lo spostamento delle date delle verifiche o l'introduzione di prove non programmate;

- segnalare sempre ai **docenti di sostegno** le date delle prove e concordare le modalità di somministrazione per gli studenti che seguono una programmazione semplificata.

Modalità di comunicazione dei voti alle famiglie:

- i voti delle prove scritte o grafiche vengono inseriti tempestivamente nel registro elettronico, di norma entro **quindici giorni lavorativi dall'esecuzione della verifica**;
- i voti delle interrogazioni vengono inseriti immediatamente nel registro elettronico o, comunque, **entro la giornata in cui si è svolta la prova**;
- il registro elettronico consente alle famiglie di prendere visione immediatamente delle valutazioni, ma non delle medie, per non generare ansia e competizioni.

Valutazioni di recupero: numero e date limite

- eventuali valutazioni insufficienti possono essere proposte in sede di scrutinio se discendono da **almeno tre prove**, che diventano **cinque** nel caso in cui si distingua tra voto relativo a scritto e orale;
- Il docente può decidere di sottoporre ad ulteriori valutazioni gli studenti che presentino una media dei voti insufficiente (ma ancora sanabile), che si siano assentati in occasione delle prove, oppure per assegnare un voto superiore a quello derivante dalla media;
- per le stesse motivazioni gli studenti possono chiedere di essere sottoposti a **una** ulteriore prova per materia;
- di norma e in assenza di gravi motivi che richiedano diverse procedure, le prove di recupero o di arrotondamento possono essere effettuate fino al **31 maggio**.

ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/27

- La programmazione didattica disciplinare è prodotta a livello di dipartimento ed è unica per tutti i docenti;
- ciascun docente elabora un proprio piano di lavoro annuale basato sulla programmazione disciplinare e contenente la presentazione delle classi, la metodologia didattica e le scelte individuali;
- la programmazione interdisciplinare, i percorsi di educazione civica e di orientamento sono prodotti all'interno dei consigli di classe, seguendo il curriculum di Istituto.
- La libertà dell'insegnamento si esercita nella scelta della metodologia, dei testi da esaminare o delle esercitazioni da eseguire, o dei temi da approfondire; non può alterare la quantità e la qualità dei contenuti, né la tempistica di presentazione perché questa è determinata dalle Indicazioni Nazionali, dalle direttive dipartimentali e dalla necessità di preparare adeguatamente gli studenti al superamento delle prove nazionali (INVALSI, Esame di maturità) e all'accesso ai percorsi universitari.
- All'interno dei Dipartimenti si definisce un piano di lavoro essenziale e imprescindibile per tutti i corsi (che prevedano un programma comune), unico nei tempi e nei temi da trattare;
- a integrazione del piano di lavoro essenziale e imprescindibile si può individuare una parte di ampliamento che sarà svolta se e dove le condizioni lo consentano.
- Il calendario di definizione e presentazione dei documenti programmatici è il seguente:
 - definizione del piano annuale delle verifiche e delle interrogazioni e comunicazione alle classi: entro il 10 ottobre; nel caso in cui venga definito solo il primo quadrimestre, dovranno essere pianificate le prove del secondo quadrimestre entro il 10 febbraio;
 - consegna delle programmazioni dipartimentali: entro il 31 ottobre;
 - stesura dei piani individuali di lavoro entro il 15 novembre;
 - stesura dei PEI entro il 31 ottobre;
 - stesura dei PDP entro il 30 novembre.

STUDENTI CON DISABILITÀ, DISTURBI DELL'APPRENDIMENTO, BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Definizioni e modalità di riconoscimento:

- la **disabilità** può derivare da limitazioni fisiche, mentali, intellettive o sensoriali, permanenti o temporanee, che, in combinazione con barriere di vario tipo, possono impedire una piena ed effettiva partecipazione alla vita sociale. Tale condizione è riconosciuta attraverso la valutazione medico legale dell'INPS, ai sensi della L. 104/92 e la certificazione, che può essere rilasciata esclusivamente dall'equipe multidisciplinare del Servizio di Neuropsichiatria Infantile operante presso l'ASL del territorio di residenza dello studente;
- i **Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)** sono definiti dalla L 107/2010 e consistono in:
 - **dislessia**: difficoltà specifiche nella lettura, che si manifestano con problemi di decodifica e comprensione del testo.
 - **disgrafia**: difficoltà nella scrittura, che includono problemi di coordinazione motoria fine e difficoltà nella produzione grafica.
 - **disortografia**: difficoltà nello scrivere correttamente le parole e nell'applicare le regole ortografiche.
 - **discalculia**: difficoltà nel calcolo e nella comprensione dei concetti matematici, che influiscono sulla capacità di eseguire operazioni matematiche e risolvere problemi numerici.
- La presenza di Disturbi Specifici dell'Apprendimento è attestata dall'equipe multidisciplinare del Servizio di Neuropsichiatria Infantile operante presso l'ASL del territorio di residenza dello studente, oppure da operatori privati, le cui diagnosi devono essere convalidate dall'ASL di riferimento;
- Alla categoria dei **Bisogni Educativi Speciali (BES)** appartengono le difficoltà nell'apprendimento o nella partecipazione al contesto scolastico, a causa di condizioni individuali specifiche. Queste difficoltà possono derivare non solo da disabilità e disturbi dell'apprendimento, ma anche da una serie di altri fattori, come svantaggi socio-economici, culturali, esigenze educative particolari, o problematiche comportamentali e relazionali. Conseguentemente, le modalità di attestazione di un BES sono molteplici e possono derivare

sia da una diagnosi del Servizio Sanitario Nazionale o di un operatore privato, quando le difficoltà derivano da una condizione clinicamente rilevabile, sia dall'osservazione del Consiglio di classe.

Azioni a supporto degli studenti con disabilità, DSA, BES:

- per gli allievi con disabilità, i docenti di sostegno, sentito il consiglio di classe, redigono il PEI entro il 31 ottobre di ogni anno;
- per gli allievi con DSA e BES il consiglio di classe redige un PDP entro il 30 novembre di ogni anno;
- per gli allievi per i quali pervengano, in corso d'anno, nuove certificazioni relative a situazioni di disabilità, DSA o BES, sarà redatto un PEI o un PDP entro 45 giorni dal deposito in segreteria della documentazione completa, per consentire una adeguata osservazione del caso e l'individuazione delle misure e degli strumenti idonei a sostenere il percorso didattico dello studente;
- per le certificazioni pervenute dopo il 30 aprile non è possibile redigere un PEI o un PDP valido per l'anno in corso;
- dopo la consegna della diagnosi e durante la fase di predisposizione del PEI e del PDP vengono adottate, in via provvisoria, le misure di supporto suggerite dalla diagnosi o dall'osservazione del consiglio di classe;
- le nuove diagnosi non possono avere un valore retroattivo, pertanto non è possibile modificare le valutazioni già attribuite precedentemente e che non tenevano conto delle misure previste dal PDP o dal PEI.

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 è valido dal 1° settembre 2025 al 31 agosto 2028. Possono essere proposte variazioni, integrazioni, ecc. se necessario, nell'arco della sua validità.

I progetti continuativi vengono confermati, modificati o annullati entro il mese di giugno.

I nuovi progetti vengono, di norma, presentati entro il mese di giugno, ulteriori integrazioni possono essere proposte fino al Collegio dei Docenti del mese di ottobre, dopo tale data, le attività, se approvate, potranno essere realizzate, ma l'impegno dei docenti non potrà più essere preso in considerazione per la contrattazione integrativa di Istituto.

Per garantire all'attività didattica ordinaria tempi e modalità adeguate, è necessaria una pianificazione attenta delle attività progettuali ed extracurricolari, che deve essere condivisa, con adeguato preavviso, con i consigli delle classi che si vogliono coinvolgere, che possono motivatamente anche negare la partecipazione della classe all'iniziativa. Si auspica una distribuzione equilibrata delle attività progettuali ed extracurricolari tra tutte le classi della scuola.

Per la presentazione dei progetti è necessario seguire accuratamente la procedura, in sintesi:

- presentazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di classe e al Consiglio di Istituto;
- redazione della scheda progettuale e consegna al referente per il PTOF e alla segreteria;
- rendicontazione finale accurata.

I progetti che non seguono una procedura regolare e in particolare che non siano esplicitamente approvati dagli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa sono formalmente inesistenti; pertanto, non hanno copertura assicurativa e non possono essere riconosciuti in sede di contrattazione.

Per la valutazione dei progetti e per la retribuzione delle attività svolte attraverso il FIS saranno utilizzati i criteri di priorità sotto indicati, definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

CRITERI DI PRIORITÀ DEI PROGETTI

Progetti con alta priorità:

- Progetti di carattere istituzionale (es. legati a Esame di maturità, ESABAC, CLIL, prove INVALSI, rispondenti a bandi ministeriali, o di Fondazioni, PON, PNRR, ecc.);
- progetti finalizzati al recupero o al potenziamento didattico (es. sportello, recupero, ecc.);
- progetti che coinvolgano (almeno potenzialmente) tutti gli studenti (es. teatro, coro, IC DL, ecc.);
- progetti di ampia visibilità esterna.

Progetti a bassa priorità:

- progetti non rivolti a tutta la scuola (in relazione al numero degli studenti coinvolti);
- progetti onerosi (anche in relazione al numero degli studenti coinvolti e alla ricaduta attesa).

Sono esclusi dai criteri di priorità i progetti con finanziamento esterno o a costo zero, purché approvati dal Collegio dei Docenti e totalmente privi di spese a carico della scuola. Per i progetti a costo zero non devono essere previste ore, neppure per la progettazione, né rimborsi spese, acquisto materiali, ecc.).

ACCOGLIENZA DELLE CLASSI

Per i primi giorni di lezione sono previste attività di accoglienza, rivolte in particolare alle classi prime, per la presentazione della scuola. È necessario ricordare che l'accoglienza delle classi non si svolge solo nei primi giorni di scuola, ma tutto l'anno e continua nel tempo

Ogni docente deve preoccuparsi di:

- curare l'«impatto» degli allievi con la scuola ponendo regole, ma anche offrendo rassicurazioni e calore umano;
- far visitare la scuola presentando i luoghi e spiegando le regole per il loro uso;
- esaminare insieme con gli allievi i principali documenti che riguardano le regole della vita scolastica :
 - a. Regolamento d'Istituto;
 - b. Patto di Corresponsabilità;
 - c. Criteri di valutazione del comportamento.

Ciascun docente dovrà presentare, durante le prime lezioni:

- gli obiettivi e i contenuti della programmazione;
- gli obiettivi minimi imprescindibili;
- i criteri di valutazione (griglie, indicatori, ecc.);
- le modalità di valutazione (quante verifiche per ogni quadrimestre, di che tipo, con quale cadenza);
- il calendario delle valutazioni.

Ogni docente, nei primi giorni di scuola, dovrà:

- individuare un livello comune, sul quale avviare le attività didattiche ponendo molta attenzione a incoraggiare i più deboli e a valorizzare le eccellenze;
- assistere gli allievi dal punto di vista metodologico: svolgendo in classe attività esercitazioni e curando l'approccio con i sussidi didattici (libri di testo, dizionari, ecc.);
- segnalare al consiglio di classe e al dipartimento eventuali situazioni problematiche per individuare tempestivamente le modalità di intervento.

Potrebbe essere opportuno costruire prove di verifica/accertamento comuni da somministrare nelle prime settimane come punto di partenza per la valutazione: i dipartimenti potranno valutare la necessità di misurare i prerequisiti e di programmare attività di allineamento.

È necessario che ogni docente:

- ascolti gli allievi, invitandoli a comunicare le difficoltà incontrate;
- spieghi i criteri di valutazione, indicandoli sempre chiaramente nelle prove scritte e ricordandoli dopo l'attribuzione dei voti;
- ricordi incessantemente agli allievi che il voto attribuito a una prova riguarda esclusivamente quella specifica prestazione e che mai e per nessun motivo potrà essere interpretato come un giudizio sulla persona, sottolineando come, di conseguenza, a una valutazione anche molto negativa ne possa seguire una ampiamente positiva;
- dia fiducia agli allievi, anche quando sbagliano.

È altrettanto indispensabile:

- distribuire in modo equilibrato le verifiche; si raccomanda, quindi, di indicare subito sul registro di classe le date di tutto l'anno;
- segnalare tempestivamente al coordinatore di classe e alla Dirigente casi di difficoltà o di demotivazione, per procedere in tempi rapidi al riorientamento o al recupero;
- segnalare tempestivamente al coordinatore di classe o alla Dirigente ogni atteggiamento anomalo degli allievi.

Per situazioni di particolare delicatezza, che richiedano l'intervento di un counselor, gli studenti possono essere invitati a rivolgersi allo sportello educativo, gestito da educatori esterni alla scuola e coordinato dalla prof.sa G. Borra.

I docenti in servizio presso la scuola non possono svolgere attività di counseling o di supporto psicologico, così come non possono impartire lezioni private, a favore di studenti, anche se di classi diverse da quelle loro affidate, né all'interno della scuola, né fuori, neppure a titolo gratuito e di volontariato.

Qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di supporto educativo o psicologico specializzato deve essere segnalata al coordinatore di classe e alla dirigenza e, solitamente, implica il coinvolgimento delle famiglie.

MANIFESTO DELLA COMUNICAZIONE NON OSTILE

La scuola ha aderito al Manifesto della Comunicazione non ostile, che rappresenta un modello da seguire per costruire relazioni improntate al rispetto, alla condivisione e all'inclusione.

Le regole enunciate dal manifesto sono:

1. Virtuale è reale

Dico e scrivo in rete solo cose che ho il coraggio di dire di persona.

2. Si è ciò che si comunica

Le parole che scelgo raccontano la persona che sono: mi rappresentano.

3. Le parole danno forma al pensiero

Mi prendo tutto il tempo necessario a esprimere al meglio quel che penso.

4. Prima di parlare bisogna ascoltare

Nessuno ha sempre ragione, neanche io. Ascolto con onestà e apertura.

5. Le parole sono un ponte

Scelgo le parole per comprendere, farmi capire, avvicinarmi agli altri.

6. Le parole hanno conseguenze

So che ogni mia parola può avere conseguenze, piccole o grandi.

7. Condividere è una responsabilità

Condivido testi e immagini solo dopo averli letti, valutati, compresi.

8. Le idee si possono discutere.

Le persone si devono rispettare

Non trasformo chi sostiene opinioni che non condivido in un nemico da annientare.

9. Gli insulti non sono argomenti

Non accetto insulti e aggressività, nemmeno a favore della mia tesi.

10. Anche il silenzio comunica

Quando la scelta migliore è tacere, taccio.

Tutta la comunità scolastica si impegna a rispettare le regole della comunicazione non ostile, sia nei colloqui interpersonali, sia in forma scritta, sia nell'uso dei social.

VADEMECUM DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

PREMESSA

L'organizzazione dell'attività di sostegno può e deve essere in linea con l'identità della scuola, per questo motivo essa è da considerarsi, a pieno titolo, tra gli indicatori della qualità della scuola stessa. Da qui la necessità di creare un vademecum che raccolga in sé tutte le informazioni, cosicché ogni insegnante possa consultarlo a seconda della necessità, destinato non solo ai docenti di Sostegno, ma anche a tutti coloro che fossero interessati a conoscere alcune delle numerose variabili che definiscono e caratterizzano l'attività di sostegno all'interno del nostro istituto.

INDICAZIONI

A) Il docente di sostegno è docente della classe e ne è **CONTITOLARE**. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni fissate nel Calendario degli impegni per l'anno scolastico in corso, redatto dalla Dirigente scolastica e valido già come convocazione per tutti gli incontri. In particolare partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e agli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO).

Sono inoltre previsti eventuali altri incontri, non ancora calendarizzati, necessari per la realizzazione di progetti e di attività relative agli aspetti inclusivi dell'azione educativa dell'Istituto.

Si raccomanda la lettura del Regolamento d'Istituto e del Vademecum dei docenti presente sul sito dell'istituto, dove è possibile consultare le informazioni relative all'organizzazione della scuola (i diversi indirizzi dei corsi, i relativi orari, i nominativi dei docenti con funzioni di coordinamento).

B) In pratica:

dopo la presa di servizio, recarsi in segreteria, negli orari previsti per i docenti,

per richiedere le credenziali di accesso e le relative password (wifi, portale Argo, mail istituzionale), scaricare immediatamente la circolare numero 1 con gli impegni di tutto l'anno.

L'Aula di Metodologia, sita al primo piano sul lato Traversa del Quartiere, è il luogo di riferimento per ogni necessità, utilizzo dei materiali, degli spazi, sostituzioni colleghi. I materiali, in base alla collocazione delle aule, si troveranno anche nell'aula sita al secondo piano di corso Piemonte P202.

Se si è interessati a parcheggiare nel cortile della scuola, richiedere il telecomando alla portineria, versando la cauzione di 20 euro, che sarà restituita al momento della riconsegna del dispositivo.

Chiedere la password dei pc in aula di Metodologia.

FASE DI OSSERVAZIONE

Durante il periodo iniziale, in cui non saranno ancora in vigore gli orari definitivi e di conseguenza non saranno ancora assegnati gli alunni ai docenti, è importante l'osservazione diretta degli alunni con sostegno, per poter individuare le esigenze didattiche, personali e pratiche, scambiando tali informazioni con tutti i colleghi, sia di Sostegno che curricolari, nonché con tutti gli assistenti alle Autonomie e alla Comunicazione.

Durante la fase in cui vige l'orario provvisorio ciascun docente di Sostegno è tenuto a distribuire le ore di servizio in maniera tale da avere una prima conoscenza dei nuovi alunni, considerando nel contempo la necessità di copertura degli allievi con maggiori bisogni.

Dopo l'assegnazione reperire quanto prima i recapiti dei genitori degli alunni assegnati o di chi ne fa le veci

I fascicoli degli allievi sono depositati nell'aula della Vicepresidenza, (2° piano) per

prenderne visione è necessario rivolgersi alle docenti referenti. Il materiale **non può in nessun caso lasciare la scuola dove è depositato, né può essere duplicato**. Possono prenderne visione gli insegnanti di Sostegno e curricolari delle classi in cui sono inseriti gli alunni con disabilità.

ORARIO DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

L'orario viene costruito, con la supervisione delle referenti per l'inclusione e con successiva approvazione della Dirigente Scolastica, in base ai criteri di seguito specificati:

- 1) necessità didattiche e personali degli alunni
- 2) accordo con i colleghi di materia
- 3) accordo con i colleghi di sostegno, qualora fosse un caso condiviso
- 4) accordo con l'eventuale Assistente alle Autonomie/Comunicazione

Una volta definito l'orario, il docente di sostegno è tenuto a concordare con tutti i docenti curricolari (in particolare con i docenti delle ore non coperte da sostegno) le strategie e i materiali più utili allo studente per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

I docenti curricolari dovranno in itinere accordarsi con i docenti di sostegno su contenuti e metodologie, offrendo un supporto per l'elaborazione di contenuti facilitati/schemi/mappe, affinché la mediazione del docente di sostegno con lo studente risulti efficace.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

L'insegnante di Sostegno gestisce le relazioni con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di autodeterminazione come persona adulta.

Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

DOCUMENTI

Per compilare i vari documenti che competono all'insegnante di sostegno, fare riferimento alla modulistica presente (e caricata e aggiornata) nel drive condiviso del sostegno.

Informazioni stesura del PEI:

L'insegnante di sostegno, congiuntamente con gli operatori dei servizi ASL, che hanno in carico l'utente, i docenti curricolari del Consiglio di Classe e la famiglia predisporrà il **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO**, secondo il modello unico nazionale. A tal fine è importante che l'insegnante di sostegno prenda visione dei documenti relativi a tutto il vissuto scolastico di ciascun alunno assegnato, materiale che è depositato presso l'ufficio della Vicepresidenza dell'Istituto (II piano).

La progettazione curriculare deve essere in sintonia con il progetto di vita. Il PEI deve essere elaborato ponendo attenzione agli interessi e propensioni del ragazzo, proprio nell'ottica del progetto di vita e di un proficuo inserimento sociale e lavorativo, attraverso la tempestiva definizione di procedure e strategie per facilitare il raccordo con le realtà post-scolastiche, inclusa la strutturazione della Formazione Scuola Lavoro.

IL MODULO DI PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA si trova nel drive condiviso del Sostegno; tale modulo deve essere presentato ai genitori dell'alunno, che, se in accordo, lo firmeranno e consegneranno al docente di sostegno affinché venga protocollato e riposto nel fascicolo personale dell'alunno.

CRONOPROGRAMMA PIANO PER L'INCLUSIONE

N.b.: sono possibili variazioni in itinere

Cronoprogramma Piano per l'Inclusione A. S. 2026/2027		PRIMO QUADRIMESTRE					SECONDO QUADRIMESTRE				
		Sett	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
GLI	Adattamento PAI in relazione alle effettive risorse disponibili										
DS	Assegnazione delle risorse specifiche										
CDC GLO	Stesura dei PEI*										
CDC GLO	Consigli di classe e incontri GLO per predisposizione e verifica PEI										
CDC	Consigli di classe e incontri per stesura e verifica PDP										
GLI	Verifica livello d'inclusività della scuola con incontri periodici GLI										
CDC GLO	Verifica finale PEI, PDP										
GLI	Aggiornamento e redazione proposta Piano Annuale										

	Inclusione; Questionario ISTAT.											
DOCENTI SOSTEGNO	Relazione primo e secondo quadrimestre e relazione finale alunni ex lege 104/92(1)											
COLLEGIO	Delibera Piano Annuale Inclusione in Collegio Docenti											

SCADENZE:

* 31 ottobre 2026: PEI

Il PEI, redatto secondo il modello nazionale, adottato dal Ministero dell'Istruzione con DI n. 182/2020, va approvato entro il 31 ottobre.

Si ricorda che il PEI, qualora fosse necessario, può essere modificato nel corso dell'anno scolastico.

In occasione degli scrutini del primo e secondo quadrimestre i docenti di sostegno provvedono all'elaborazione di una relazione, che andrà inviata a sostegnosoleri@gmail.com.

Al termine dell'anno scolastico provvedono ad elaborare una relazione finale da inviare sempre a sostegnosoleri@gmail.com

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLE DELLA COMUNITÀ E ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

PREMESSA

La scuola è una comunità di studio e di ricerca, di dialogo e di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola esiste in funzione degli studenti e della loro formazione: ogni attività didattica e organizzativa deve essere orientata esclusivamente a tale finalità e ogni azione deve essere subordinata ad essa.

La comunità scolastica è formata dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dal Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, dagli Studenti e dai Genitori, primi responsabili dell'educazione dei propri figli.

Le componenti della comunità scolastica cooperano all'istruzione ed all'educazione degli allievi, ognuna secondo i diritti – doveri specifici del proprio ruolo, assumendo responsabilità individuali e collettive con competenza, correttezza, trasparenza ed efficacia.

La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita personale, di partecipazione e di educazione alla convivenza civile.

La scuola e la famiglia si impegnano e collaborano nel comune progetto educativo.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compiti e le funzioni della dirigenza scolastica sono fissati dal D.Lgs. n. 297/94 (art. 396), dal D.Lgs. n. 165/01 (art. 25), dalla L. 145/02 e dalle loro integrazioni. In sintesi, al Dirigente Scolastico sono espressamente demandate le seguenti attribuzioni: la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, la titolarità delle relazioni sindacali interne, la gestione unitaria ed il funzionamento generale della scuola, i rapporti con le diverse realtà istituzionali e gli enti locali.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, il Dirigente Scolastico esercita i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane assumendo i provvedimenti amministrativi necessari per garantire efficacia e trasparenza del servizio scolastico.

In quest'ottica organizza l'attività scolastica, stabilisce gli orari di lezione e di servizio, assegna i docenti alle classi, affida gli incarichi, si avvale di collaboratori e di referenti o di coordinatori delle attività didattiche deliberate.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (D. Lgs.. n. 165/01, art. 25, c.5).

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di docenti, da lui individuati, ai quali conferisce, anche in forma di delega, incarichi e compiti specifici inerenti alla gestione ed all'organizzazione della vita scolastica.

In caso di assenze o di impedimenti temporanei del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva è esercitata dal Collaboratore con compiti di sostituzione del Dirigente Scolastico oppure, in subordine, dall'altro Collaboratore (DLGS n. 165/01, art. 25, c. 5) o da uno dei componenti dello staff di dirigenza.

Nell'ambito del Collegio dei Docenti sono designati annualmente i docenti componenti dello staff di dirigenza, i preposti alle Funzioni Strumentali, i Coordinatori delle Classi e dei Corsi, i Responsabili dei Dipartimenti, i Referenti di Progetti e di specifici settori, i quali sono delegati a coordinare attività e progetti specifici contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI

Le funzioni ed i compiti dei Docenti sono stabiliti dalle norme vigenti in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi.

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'Offerta Formativa e si impegnano individualmente affinché gli studenti ne conseguano gli obiettivi culturali, formativi e comportamentali.

Durante la permanenza a scuola la responsabilità della vigilanza degli allievi è affidata ai Docenti per le proprie ore di lezione. Per questo è d'obbligo per i Docenti l'ingresso puntuale alle lezioni.

Per un pieno ed efficace adempimento dell'obbligo di vigilanza è necessario che:

- a) i docenti siano presenti a scuola cinque minuti prima del proprio orario di servizio (CCNL art. 44 comma 5);
- b) i docenti, in servizio nella prima ora di lezione, siano presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi;

- c) sia effettuata la vigilanza durante i trasferimenti degli studenti nei cambi d'ora;
- d) i docenti non si allontanino dall'aula durante le lezioni, se non per gravi motivi e nei tempi strettamente necessari e dopo aver provveduto all'assistenza degli alunni, affidando la classe o a un collega o a un collaboratore scolastico;
- e) i docenti assenti per motivi di salute comunichino la propria assenza alla Scuola con la massima tempestività e, comunque, entro le ore 8,00, per consentire una rapida sostituzione;
- f) i docenti rispettino scrupolosamente i turni di assistenza durante l'intervallo, garantendo una vigilanza continua;
- g) in caso di sciopero da parte del personale docente, in presenza di allievi a scuola, si utilizzi il personale docente non scioperante per assicurare la sorveglianza degli allievi; tale assistenza viene garantita anche attraverso modifiche all'orario ordinario delle lezioni, che possono essere predisposte sulla base delle dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero rilasciate dai Docenti.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del Personale ATA sono definiti dalla normativa vigente in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi, che ne disciplinano i profili professionali, le funzioni e la valorizzazione.

In sintesi il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica; opera in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, definisce ed assegna le mansioni individuali e i turni di lavoro.

I Collaboratori Scolastici cooperano alla vigilanza degli allievi, in particolare garantendo un'attenta e continua sorveglianza dei corridoi, dei servizi igienici e degli accessi alle aule.

In caso di sciopero o di assenza da parte del personale docente senza possibilità di sostituzione, in presenza di allievi a scuola, può essere necessario l'impiego del personale ATA per assicurare la sorveglianza degli allievi.

Per garantire la sicurezza degli allievi, il personale ATA è tenuto a controllare l'accesso alle aule ed ai corridoi, impedendo l'ingresso di persone estranee, a meno che non abbiano autorizzazione del

Dirigente Scolastico per eventuali sopralluoghi o interventi di necessità. Gli esperti, che intervengono in aula, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente.

Funzionamento dell'ufficio di segreteria:

- L'accesso agli uffici amministrativi è regolato secondo il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 8,00 e dalle 10,30 alle 12,30, il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
- Genitori, alunni e docenti sono tenuti al rispetto di tale orario per non pregiudicare il regolare svolgimento del lavoro di competenza dell'Ufficio.
- I docenti collaboratori e incaricati di funzioni strumentali sono esentati dai limiti orari di cui sopra.
- Per il rilascio di tutti i tipi di certificati la segreteria provvede entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla presentazione della relativa domanda scritta.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

I diritti, i doveri ed i fondamentali criteri di comportamento degli allievi sono stabiliti dal DPR n. 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti, integrato dal DPR n. 235/2007 e successive modifiche.

Il comportamento degli allievi a scuola deve essere, in ogni momento, ispirato al rispetto delle persone e dei loro ruoli, delle regole e delle cose. Ai genitori degli allievi minorenni si richiede di curare che l'abbigliamento personale dei figli sia idoneo e confacente con la dignità e i fini istituzionali della Scuola.

Per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e la permanenza in scuola, gli allievi devono attenersi alle prescrizioni contenute nella Circolare annualmente predisposta dal Dirigente.

ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica in coerenza con il D.Lgs. n.59/1998 e con il DPR n. 275/99, continuano ad essere in vigore le norme contenute nel D.Lgs. n.297/94, nelle parti che regolamentano struttura, compiti, funzionamento ed elezione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Nello stesso modo continuano ad essere regolate dal D.Lgs. n. 297/94 le Assemblee degli Studenti e dei Genitori.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

LOCALI, ATTREZZATURE, SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i componenti della comunità scolastica devono sentirsi responsabilmente coinvolti nel mantenere in buono stato i locali, le attrezzature e i sussidi didattici, che possono essere dati in uso esclusivamente a persone od enti autorizzati dalla Dirigenza scolastica, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Ciascuno studente è tenuto a usare in modo adeguato gli arredi, le attrezzature e tutto ciò che si trova all'interno degli ambienti scolastici: in caso di danni, i responsabili o le famiglie per i minorenni dovranno versare il corrispettivo della spesa che la scuola dovrà sostenere per le riparazioni o gli acquisti di nuove attrezzature. Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, la spesa sarà divisa equamente tra tutti gli allievi che usufruiscono dell'ambiente in cui si è verificato il danneggiamento. Quando gli studenti, i docenti o il personale ATA constatano un danno, sono tenuti a segnalarlo immediatamente. In assenza di segnalazioni, quando sarà constatato un danno, la responsabilità e la conseguente richiesta di risarcimento sarà attribuita alla classe che per ultima ha utilizzato l'aula o il laboratorio. In caso di danneggiamento di parti comuni (corridoi, bagni, ecc.), in assenza di assunzioni di responsabilità, la richiesta di risarcimento verrà ripartita tra tutti gli studenti.

ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE CLASSI

Al fine di formare **classi prime** possibilmente omogenee per composizione e livello dei prerequisiti si stabiliscono i seguenti criteri :

1. si tiene conto della provenienza degli allievi, in modo da mantenere possibilmente uniti i piccoli gruppi che provengono dagli stessi paesi o frazioni;
2. si consente agli allievi la scelta di uno o due compagni, ma non delle sezioni;
3. si prendono in considerazione i risultati ottenuti in uscita dalla Scuola Media per avere classi equilibrate per livelli di preparazione di base;
4. si distribuiscono equamente gli allievi all'interno delle varie classi, con riguardo, ove possibile, alla presenza di studenti con disabilità, DSA e BES.

Gli studenti assegnati a una sezione di un corso non possono cambiarla, né durante l'anno scolastico, né negli anni successivi, se non per motivi molto gravi, che dovranno essere valutati con il consiglio di classe, la famiglia e la dirigente scolastica.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti vengono assegnati alle classi con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa consultazione dei Dipartimenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e i vincoli determinati dall'organico, si tende a:

1. assicurare la continuità didattica nel percorso di ciascun indirizzo di studi, con particolare riguardo al triennio;
2. procedere a una progressiva stabilizzazione dei docenti a tempo indeterminato sui diversi corsi per evitare discontinuità.

OFFERTA FORMATIVA

Al termine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività curriculari ed extracurriculari per il successivo anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente è tenuto ad illustrare agli allievi il piano annuale di apprendimento-insegnamento delle proprie discipline (obiettivi educativi e didattici, metodologie e fasi del curricolo, tipologie di verifiche e criteri di valutazione). I Genitori hanno diritto ad essere informati, oltre che sull'andamento scolastico dei figli (programmazione educativa e didattica, valutazioni orali e scritte, comportamento), anche dell'attuazione dei progetti e delle eventuali collaborazioni con soggetti esterni, enti ed altre scuole.

ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SPORTELLO

Tra gli scopi istituzionali della Scuola riveste un'importanza fondamentale quello di colmare le lacune che gli allievi evidenziano nel corso di formazione.

In base al contratto formativo questo impegno è un compito irrinunciabile per i docenti e richiede da parte degli allievi e delle famiglie convinzione e assiduità di partecipazione.

Al fine di promuovere ed intensificare il recupero individuale in situazioni di preparazione inadeguata o di debiti formativi, la Scuola attiva interventi di recupero e di sportello.

I **corsi di recupero** sono costituiti da una serie di lezioni organizzate con uno specifico programma e con una valutazione finale, tenute dai docenti della classe oppure da docenti dello stesso dipartimento disciplinare, a favore di allievi di una o più classi, che manifestano difficoltà o ritardi nella preparazione. Gli studenti delle classi del biennio, che abbiano conseguito valutazioni

insufficienti e la cui preparazione appaia lacunosa, sono convocati, dai propri docenti ai corsi di recupero, la cui frequenza è obbligatoria per gli allievi destinatari. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di recupero, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli.

Lo sportello consiste in un'attività di consulenza individualizzata che riguarda le varie discipline di studio. Docenti di diverse discipline si mettono a disposizione per far fronte a difficoltà o a richieste di chiarimenti e di approfondimenti. Gli allievi accedono a questo servizio a titolo facoltativo e gratuito.

REGOLE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI RECUPERO

RECUPERO E SOSTEGNO

Le attività di sostegno e di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa.

Sulla base dell'O.M. 92/2007 e il D.M. 80/2007, per rispondere alle difficoltà di apprendimento e colmare le lacune che si possono manifestare nel percorso scolastico degli allievi, oltre al recupero curricolare in itinere sono organizzati ed attivati i seguenti interventi di consolidamento e recupero:

- **corsi di riallineamento per le classi prime:** corsi organizzati in seguito ai risultati dei test d'ingresso riguardanti l'acquisizione delle competenze di base, al fine di colmare lacune pregresse; terminato il corso, è previsto che i docenti che indirizzano al corso i propri studenti testino tramite una verifica il livello raggiunto. Gli studenti convocati sono tenuti alla frequenza e le assenze devono essere giustificate dai genitori sul libretto scolastico. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di riallineamento, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli;
- **sportello didattico:** attività di consulenza individualizzata riguardante le discipline di studio, svolta in orario extrascolastico fino al termine delle lezioni, facoltativa e gratuita per gli allievi; in casi di particolari, i docenti possono indirizzare singoli allievi a un determinato numero di lezioni con convocazione;
- **sportelli dedicati:** interventi di recupero attivati sulla base delle insufficienze riscontrate alla fine di ciascun quadrimestre, rivolti di norma a studenti di classi parallele (o, in alternativa, sulla base di livelli di competenza) e strutturati in cicli di lezioni; gli allievi ad essi convocati

sono tenuti alla frequenza; terminato l'intervento, è previsto che i docenti della classe testino il livello raggiunto;

- **corsi di recupero:** corsi di durata variabile, a seconda del numero di allievi e delle necessità individuate dai dipartimenti attivati alla fine di ogni quadrimestre, tenuti da docenti della classe o dello stesso dipartimento disciplinare, organizzati di norma per classi parallele (o, in alternativa, sulla base di livelli di competenza). Gli allievi ai quali tali corsi di recupero sono rivolti sono tenuti alla frequenza e devono sostenerne la prova finale; le assenze devono essere giustificate dai genitori, come uscite anticipate. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di recupero, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli.

Per gli allievi con debito è prevista la possibilità di un primo esame a luglio se il numero degli studenti della disciplina in oggetto è almeno pari a cinque; in caso di esito negativo è previsto l'esame a settembre.

Si svolgono, inoltre, attività di studio assistito e di tutoraggio tra studenti, coordinati e preparati dai docenti.

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Essi si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti. (OM 92/07, art. 2, comma 3).

CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO

- Per attivare un corso di recupero è necessario un numero minimo di 15 allievi con valutazioni insufficienti;
- i corsi di recupero sono organizzati, di norma, per classi parallele o per gruppi di livello;
- il numero di ore previste per ogni corso è valutato dal Dipartimento, che, di norma, durante il periodo delle lezioni, propone attività di recupero complessivamente non superiori alle 10 ore;
- ogni corso di recupero si conclude con una verifica;
- il docente che tiene il corso di recupero redige un registro nel quale sono inserite le attività svolte e una relazione sui risultati del corso, che tengono conto degli esiti delle verifiche finali.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I CORSI DI RECUPERO ESTIVI

- I corsi di recupero estivi si attivano per un minimo di 15 allievi “sospesi”, ai quali possono essere aggiunti altri allievi promossi con aiuto o “deboli”;
- di norma coinvolgono allievi di classi parallele;
- possono essere tenuti da docenti interni (anche non della classe degli allievi) o esterni;
- la durata media è indicativamente di otto-dieci ore per le materie che prevedono uno scritto, di non più di cinque ore per le materie che prevedono il solo orale.

CARATTERISTICHE DELLE VERIFICHE PROPOSTE AGLI STUDENTI CON SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

- Sono, di norma, proposte e corrette dal docente di classe, che può, tuttavia, delegare un collega per tale compito;
- gli esiti delle **verifiche** proposte nel **mese di luglio** sono resi noti alle famiglie degli allievi entro una settimana dal termine del corso di recupero;
- le prove svolte nel mese di luglio e corrette vengono depositate in segreteria perché gli allievi e le famiglie possano prenderne visione;
- le prove devono verificare la possibilità dell’allievo di affrontare il successivo anno di corso;
- non devono necessariamente riguardare tutto il programma dell’anno, né limitarsi ai soli contenuti del corso di recupero;
- la definizione del contenuto del corso e delle verifiche è di competenza dei Dipartimenti disciplinari;
- i risultati delle **prove** per gli studenti con debito scolastico effettuate nel **mese di settembre non** vengono comunicati agli allievi e alle famiglie fino allo scrutinio, perché il consiglio di classe valuta complessivamente i progressi e l’impegno dimostrati, quindi potrebbe deliberare l’ammissione all’anno successivo anche a fronte di un punteggio insufficiente nelle prove.
- Dopo la conclusione degli scrutini viene comunicato alle famiglie l’esito finale. I docenti possono trattenere le prove per mostrarle agli studenti; successivamente le depositano presso la segreteria.

REGOLE PER LA FRUIZIONE DELLO SPORTELLO

- Tutti i docenti in servizio possono dare la propria disponibilità per le attività di sportello;
- la disponibilità deve essere data per tutto l'anno scolastico;
- di norma ogni docente mette a disposizione degli allievi un'ora alla settimana, in casi eccezionali, esplicitamente autorizzati dal Dirigente, è possibile svolgere due ore di sportello nella stessa settimana;
- la disponibilità di ciascun docente è aperta a tutti gli allievi;
- lo sportello è finalizzato prioritariamente al recupero attraverso lezioni frontali o esercitazioni predisposte dai docenti oppure all'approfondimento, rivolto prevalentemente alle classi quinte; non è consentito agli allievi utilizzarlo per l'esecuzione dei compiti o per la preparazione di una verifica;
- di norma le attività di sportello sono proposte dopo le 13,45 (per consentire la partecipazione agli allievi di tutti i corsi) e terminano entro le 15,30 (per favorire il rientro a casa degli allievi); inoltre è necessario evitare di fissare sportelli nei pomeriggi di martedì e giovedì, quando sono previsti i rientri di alcune classi. Casi particolari devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica;
- non è consentito svolgere attività di sportello durante l'orario delle lezioni;
- gli interventi di sportello hanno di norma la durata di 60': se più brevi sono retribuiti in proporzione alla durata; possono protrarsi oltre i 60' solo se preventivamente autorizzati;
- di norma gli allievi non possono essere convocati allo sportello, ma scelgono liberamente se avvalersi del servizio e con quale docente;
- in situazioni particolari, e preventivamente concordate con il Dirigente, lo sportello può sostituire i corsi di recupero (sportello dedicato) e gli allievi pertanto sono convocati e tenuti alla frequenza;
- per contenere i costi del servizio e offrirlo al numero più ampio possibile di allievi, le prenotazioni possono essere accettate solo se gli allievi sono almeno due; per gli interventi rivolti a un solo allievo viene retribuita mezz'ora, indipendentemente dalla durata della lezione;
- di norma si raccomanda che gli allievi non siano più di 4-5 per ogni ora di sportello; tuttavia possono essere accolti gruppi più numerosi (anche un'intera classe) se l'argomento da trattare è lo stesso per tutti;
- è necessaria la tenuta rigorosa:

- dei registri di prenotazione, che devono sempre essere firmati sia dai docenti, sia dagli allievi,
- dei registri degli interventi, che devono sempre riportare la data e l'ora degli incontri, gli allievi presenti e gli argomenti trattati;
- del rendiconto finale da presentare alla Segreteria al termine delle attività;
- in assenza delle firme degli allievi e dei docenti e della redazione della documentazione prescritta non è possibile procedere al pagamento delle ore svolte.
- gli allievi possono prenotarsi entro il giorno precedente quello previsto per l'attività;
- in caso di impedimenti, che devono avere natura del tutto eccezionale e non prevedibile, gli studenti che hanno prenotato uno sportello devono avvisare il docente con la massima tempestività e, comunque, non oltre le 13 del giorno in cui è previsto lo sportello;
- nel caso in cui uno studente non si presenti a uno sportello prenotato senza avvisare o in caso di ripetuti annullamenti non sostenuti da gravi motivi, il consiglio di classe può decidere di tenerne conto nell'attribuzione del voto di condotta o di assegnare una sanzione disciplinare;
- non è consentito ai docenti di effettuare interrogazioni e verifiche durante le ore di sportello.

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le “**uscite sul territorio**” riguardano la partecipazione delle classi ad iniziative culturali ed educative organizzate nella città di Saluzzo (teatro, cinema, convegni, conferenze ecc.).

Le “**visite guidate**” consistono in attività didattiche (visite a plessi monumentali, musei, mostre, iniziative culturali) che si svolgono in località in Italia o all'estero raggiungibili in giornata e senza pernottamenti.

I “**viaggi di istruzione**” sono uscite didattiche degli allievi in località italiane ed estere che possono comportare uno o più pernottamenti.

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono avere destinazioni e finalità coerenti con la programmazione educativa e didattica, della quale rappresentano uno specifico momento formativo.

I viaggi di istruzione sono pianificati con le seguenti durate:

- Classi prime: 1 o 2 giorni
- Classi seconde: 2 – 3 giorni (LL e LES: settimana di studio in Francia)
- Classi terze: 3 – 4 giorni
- Classi quarte: 4 – 5 – 6 gg. (LL: settimana di studio in Germania)
- Classi quinte: 4-5 giorni

Visite guidate:

- n. 2 visite guidate per tutte le classi di cui una possibilmente di indirizzo.

Uscite sul territorio:

- n. 1 rappresentazione cinematografica e n. 1 rappresentazione teatrale;
- n. 1 uscita per altri motivi per tutte le classi.

PROCEDURA E REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE SUL TERRITORIO, DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE:

- I viaggi e le visite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica e si collegano strettamente con essa;
- le **visite** e i **viaggi di istruzione** sono, di norma, organizzati per l'intero Istituto e pianificati dalla Commissione preposta, con le modalità e i tempi esposti sotto. Possono derogare a tale pianificazione generale attività di rilievo, legate a progetti, concorsi, ecc.;

- le **uscite sul territorio** possono essere proposte da qualsiasi docente e in ogni momento dell'anno; se avvengono all'interno del Comune di Saluzzo e in orario scolastico e non comportano uso di mezzi, spese né variazioni significative all'orario di docenti e studenti (ad esempio per lezioni all'aperto, osservazioni di monumenti, visita a musei e mostre, ecc.), non è necessaria l'autorizzazione delle famiglie, né il passaggio all'interno degli organi collegiali, anche se è preferibile una segnalazione preventiva alle famiglie attraverso un avviso nella bacheca di classe;
- le visite e viaggi di istruzione e le uscite sul territorio che prevedano uso di mezzi, spese o variazioni di orario vengono **presentati all'interno del Collegio dei Docenti** e, ottenuta l'approvazione didattica di tale organo, sono proposti all'interno dei **Consigli di Classe** e sottoposti all'approvazione del **Consiglio di Istituto**;
- i **rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori** sono tenuti a comunicare a tutti gli allievi e alle famiglie il piano delle visite e dei viaggi di istruzione e a segnalare al coordinatore di classe con la **massima tempestività** e comunque **non oltre 15 giorni dopo la data dell'incontro del consiglio** se la proposta non sia gradita alla classe o se ci siano singoli studenti che per gravi motivi non possano partecipare;
- in assenza di comunicazioni la scuola procederà all'organizzazione della visita o del viaggio e alle prenotazioni necessarie, pertanto **dopo 15 giorni dalla presentazione in consiglio, le classi o i singoli studenti non potranno più rinunciare alla partecipazione** e anche in caso di assenza dovranno comunque **versare la quota prevista per l'attività**. Nel caso in cui le assenze siano dovute a **gravi motivi di salute**, le famiglie dovranno avvisare la scuola entro il giorno della partenza, così che possa essere attivata l'assicurazione per il rimborso, che non è totale, ma prevede una franchigia.
- Le classi possono partecipare ai viaggi di istruzione solo se aderiscono almeno **i due terzi degli allievi di ogni classe**;
- Per le uscite sul territorio e le visite di istruzione è invece prevista la partecipazione della **totalità della classe**; eventuali situazioni particolari dovranno essere segnalate sempre entro 15 giorni dalla presentazione dell'attività in consiglio, altrimenti dovrà essere comunque versata la quota di partecipazione;
- le classi parallele viaggiano preferibilmente insieme, eventualmente divise in sottogruppi;
- di norma è necessario un accompagnatore ogni 15-20 allievi e un ulteriore accompagnatore dedicato per ogni studente con disabilità;

- è necessaria la presenza di almeno un accompagnatore per ogni classe appartenente al consiglio di classe nell'anno in corso o in quelli precedenti.

Il coordinatore di classe o il promotore di una uscita, con la collaborazione di tutti i docenti:

- comunica tempestivamente a studenti e genitori tutte le proposte;
- ne spiega finalità e modalità;
- sollecita gli studenti a partecipare o a comunicare rapidamente se non intendano farlo, ricordando che a fronte di assenze superiori a un numero fisiologico non è opportuno che la classe partecipi all'iniziativa;

I docenti favoriscono la realizzazione delle uscite ed evitano di sottoporre gli studenti partecipanti a interrogazioni o verifiche il giorno dopo i viaggi e le visite di istruzione e nell'intera settimana successiva in occasione di scambi e viaggi che implicino un impegno considerevole.

Anche nel caso di viaggi di istruzione e di visite guidate è necessario che gli studenti siano preparati:

- il coordinatore deve assicurarsi che siano presentati i contenuti e le finalità delle attività e che sia noto il regolamento delle uscite;
- non è ammissibile che gli studenti non sappiano dove andranno, a fare cosa e perché.

Il piano generale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è elaborato dalla commissione gite ed è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto solitamente entro il mese di giugno per l'anno scolastico successivo e può essere integrato entro il mese di novembre. Ulteriori uscite possono essere aggiunte successivamente solo in casi eccezionali e di elevato valore didattico-educativo.

Le **proposte di uscite didattiche** devono essere presentate alla Segreteria e al coordinatore della Commissione con **largo anticipo (almeno due mesi)**, per consentire di procedere per tempo ad effettuare le prenotazioni, a raccogliere le adesioni e a predisporre le autorizzazioni e i pagamenti.

I viaggi di istruzione si effettuano nei tempi più favorevoli per i costi e per l'attività didattica generale dell'Istituto, preferibilmente nel primo periodo autunnale.

Per ogni visita e viaggio di istruzione è designato un **Docente referente** con il compito di:

- stendere il programma dettagliato dell'iniziativa,
- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori,

- collaborare con la Segreteria per la procedura tecnico – amministrativa (modulistica, preventivi di spesa, contatti telefonici, distribuzione e raccolta dei bollettini di versamento delle quote ecc.).

I genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni che soffrono di particolari patologie che possono determinare situazioni di emergenza sanitaria sono tenuti ad informare i docenti accompagnatori.

Durante le visite e i viaggi di istruzione gli **allievi** devono:

- rimanere sempre all'interno del gruppo classe e sotto la sorveglianza dei docenti, anche se maggiorenni;
- rispettare il programma giornaliero previsto: seguire le indicazioni dei docenti circa gli orari, gli spostamenti, le visite ed il pernottamento;
- seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori relative alla durata e alla fruizione di eventuali momenti liberi per il consumo di pasti o piccoli acquisti personali, che saranno comunque sempre molto brevi;
- rispettare le persone, le cose, l'ambiente naturale e le testimonianze del patrimonio artistico – culturale delle località che visitano;
- mantenere un comportamento corretto durante il trasporto e la permanenza in albergo e nei luoghi di visita (musei, chiese, edifici storici, luoghi di ristoro ecc.);
- attenersi alle norme e al regolamento interno dell'albergo: pertanto devono evitare gli schiamazzi notturni, non possono introdurre alcolici o fumare all'interno dell'edificio e non possono uscire dall'edificio o recarsi in stanze diverse dalla propria;
- collaborare in generale per il buon andamento del viaggio, che è un'attività didattica e non un passatempo;
- la mancata osservanza di tali regole influisce sul voto di comportamento e può comportare l'esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione;
- in caso di violazioni gravi può essere richiesto alle famiglie di recarsi a prelevare i figli anticipatamente;
- sono da considerarsi violazioni gravi:
 - compiere atti di bullismo,
 - produrre danni volontari a persone e a cose,
 - detenere e consumare alcolici o stupefacenti,
 - allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione.

I docenti accompagnatori, consapevoli della responsabilità loro affidata, sono tenuti a:

- vigilare con attenzione sugli studenti, in quanto l'incarico comporta l'assunzione della responsabilità civile, di cui all'art.2047 c.c., integrato dall'articolo 61 della legge n 312 del 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave;
- sanzionare i comportamenti inadeguati e a segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti più gravi che possono essere oggetto di azione disciplinare da parte degli organismi scolastici competenti;
- programmare le uscite serali d'intesa con gli studenti e gli autisti, tenendo conto che, per rispettare il necessario riposo di tutti, è opportuno rientrare in albergo entro la mezzanotte;
- promuovere la valenza formativa e culturale del viaggio d'istruzione.

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)

Che cos'è?

Per migliorare la qualità dell'insegnamento e per assicurare una più agevole transizione dalla scuola al lavoro, attraverso il rafforzamento e l'ampliamento della formazione pratica e la diffusione dell'apprendimento basato sul lavoro, la legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio per attivare esperienze operative: gli allievi avranno dunque la possibilità di operare all'interno di imprese e laboratori, enti pubblici e privati, scuole, centri diurni, servizi educativi di doposcuola, ecc. anche all'estero per acquisire nuove competenze e nuove conoscenze. LA FSL favorisce lo sviluppo dell'orientamento per agevolare una scelta consapevole del percorso di studi e facilitare la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali sul territorio.

Le attività svolte durante la FSL non possono essere retribuite, né determinare la responsabilità degli studenti su minori o su altre persone, né mettere a rischio la salute o l'incolumità degli allievi.

A chi si rivolge?

Destinatari della FSL sono **tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado**. L'Istituto stipula **convenzioni triennali** con le agenzie del territorio chiarendo le finalità e le condizioni dell'attività. I docenti referenti mediano tra la domanda e l'offerta, tenendo in debito conto le esigenze delle agenzie, le inclinazioni, gli interessi, i gusti, le capacità personali, gli impegni scolastici degli allievi e il corso di studi scelto.

La scuola stipula specifiche **convenzioni** con aziende, laboratori, scuole, enti locali, che garantiscano il rispetto delle regole a tutela degli studenti coinvolti; di norma si stipulano convenzioni della durata di tre anni, per il coinvolgimento di almeno tre studenti, non possono essere rattivate convenzioni destinate specificamente ed esclusivamente a un allievo o a un piccolo gruppo.

Gli studenti possono svolgere attività di FSL riconosciute anche al di fuori di quelle proposte dalla scuola: la validazione delle ore avviene a seguito della consegna da parte dello studente della documentazione dell'ente accogliente, che attesta l'effettuazione del percorso e la sua valutazione e dimostri l'attinenza delle attività svolte con le finalità specifiche del corso seguito. Lo studente e l'ente ospitante devono essere consapevoli del fatto che l'assenza di una convenzione con la scuola determina la mancanza di qualsiasi copertura assicurativa scolastica e che le attività non attinenti con le finalità del corso frequentato non possono essere valutate.

Non possono essere considerate valide attività svolte presso i propri familiari.

Come si svolge?

La legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio (90 ore nell'arco dei tre anni così articolate: 30 ore per attività trasversali – attività di volontariato presso associazioni, animazione, partecipazione ad incontri formativi - e 60 per attività di indirizzo). Rientrano in questo monte ore anche i corsi di formazione obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dalla scuola e rivolti agli studenti ed eventuali altri incontri preparatori ad attività specifiche. Sarà cura dell'allievo conservare tutta la documentazione relativa alle esperienze realizzate. La valutazione dell'esperienza, che sarà oggetto di credito formativo, avviene al completamento dell'attività, tenendo conto dei seguenti documenti:

- questionario dello studente relativo alle competenze acquisite, all'efficacia dell'esperienza...;
- questionario del tutor aziendale, cioè del professionista che lavora nella struttura che ospita lo studente e che ha il compito di vigilare sullo svolgimento dell'attività formativa, garantendone la regolarità;
- questionario del tutor scolastico, cioè dell'insegnante responsabile dello stage all'interno della struttura scolastica;
- attestato compilato dal tutor aziendale

Quali sono i comportamenti richiesti?

- l'allievo è tenuto a rispettare le regole e i regolamenti dell'ente ospitante; l'abbigliamento deve essere consono all'attività;
- l'allievo garantisce la presenza e la puntualità nel rispetto dell'orario concordato;
- le eventuali assenze devono essere motivate e comunicate tempestivamente all'ente ospitante, alla scuola e al tutor scolastico;
- in caso di uscite anticipate, l'allievo deve ugualmente presentare la richiesta motivata dei genitori;
- in caso di eventuali problemi l'allievo deve rivolgersi immediatamente al docente referente;
- l'allievo è tenuto a rispettare i doveri di riservatezza relativi ai dati sensibili dell'ente

L'allievo che non rispetti le regole e che per questo riceva una valutazione negativa da parte dell'ente **non avrà il riconoscimento delle ore di FSL effettuate.**

Si ricorda anche che eventuali ore di FSL effettuate in un anno scolastico al termine del quale lo studente non sia ammesso alla classe successiva **non possono essere riconosciute e decadono per sempre.**

ACQUISIZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

IL CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo viene assegnato a partire dalla classe terza fino alla quinta e concorre a definire il credito scolastico, ossia il punteggio attribuito in sede di scrutinio di fine anno scolastico nelle classi terze, quarte e quinte, in base alla media dei voti conseguiti, secondo le tabelle emanate dal Ministero. Il credito formativo costituisce, quindi, una valorizzazione del curriculum dello studente all'Esame di Stato finale.

Il credito formativo risulta da una serie di attività svolte dagli studenti, gratuite o a pagamento, proposte dalla scuola o da altri enti, in orario extra-curricolare, non retribuite e volte ad integrare le discipline del piano di studi per promuovere lo sviluppo della persona, il suo arricchimento culturale e l'applicazione concreta di competenze specifiche: in altre parole, il saper essere, il sapere e il saper fare.

Oltre alla FSL, danno credito le seguenti attività:

- esperienze di volontariato (animazione, doposcuola, ecc.);
- attività di tutoraggio (assistenza e guida nello studio a compagni);
- attività artistiche e musicali;
- attività culturali;
- attività pedagogiche;
- attività sportive;
- partecipazione a mostre, convegni, manifestazioni culturali su richiesta di Enti locali e privati in convenzione con la scuola;
- corsi di formazione proposti nella scuola
- corsi ed esami per il conseguimento delle Certificazioni linguistiche (FIT, ZERTIFIKAT, PET, FIRST, DELF);
- corsi ed esami per il riconoscimento delle competenze digitali (I.C.D.L.).

In sintesi, tutto ciò che sviluppa, ampliandolo, ciò che si fa a scuola.

IMPORTANTE: per essere riconosciute le suddette attività vanno **documentate**. Se vengono svolte al di fuori della scuola, è necessario che sia predisposta e consegnata **entro il 15 maggio** al coordinatore di classe una documentazione firmata dal responsabile dell'ente ospitante, che

chiarisca quale attività è stata svolta, per quali e quante ore, in quali giorni e con quale valutazione finale. Si ricorda che eventuali attività lavorative o ad esse assimilabili (ad esempio fare la baby sitter, la commessa in un negozio, ecc.) non possono essere riconosciute ai fini del credito formativo. Se le attività vengono svolte dopo il 15 maggio, o, comunque, vengono consegnati i documenti dopo tale data, non saranno considerate valide per l'anno in corso, ma per l'anno successivo.

Si riporta di seguito la tabella A per l'attribuzione del credito scolastico, allegata al Decreto legislativo 62 del 2017:

MEDIA DEI VOTI	FASCE DI CREDITO III ANNO	FASCE DI CREDITO IV ANNO	FASCE DI CREDITO V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

All'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i Docenti sono tenuti a segnalare ai Genitori l'ora settimanale in cui sono a disposizione per i colloqui.

I Genitori possono incontrare i singoli Docenti al mattino nel loro orario di ricevimento, o, eccezionalmente, per situazioni gravi e urgenti, su appuntamento. Gli incontri devono essere prenotati attraverso il registro elettronico e possono essere effettuati sia in presenza, sia a distanza, attraverso videoconferenze o telefonate. Gli incontri vengono sospesi due settimane prima dell'inizio degli scrutini, fino alla loro conclusione.

Il Dirigente Scolastico è disponibile a colloqui con i Genitori solo su appuntamento, negli stessi periodi dei docenti.

Le valutazioni attribuite nelle verifiche e nelle interrogazioni e le assenze o i ritardi sono trascritti nel registro elettronico. I genitori sono invitati a prendere regolarmente visione del registro elettronico.

Al termine del primo e del secondo quadrimestre le pagelle vengono pubblicate sul registro elettronico.

Durante l'anno scolastico i Docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alle famiglie le valutazioni conseguite dagli allievi nelle varie prove (scritte, grafiche, orali) e a trasmettere (entro i tempi stabiliti a livello dipartimentale e comunicati agli allievi ad inizio d'anno) gli elaborati scritti, che possono essere portati a casa dagli studenti per presa visione e firma dei Genitori. In situazioni particolari (ad esempio quando uno studente o un'intera classe ritardi abitualmente nella restituzione degli elaborati o li abbia smarriti) il docente può non consentire di portare a casa gli elaborati, che possono sempre essere esaminati dalle famiglie a scuola, durante il ricevimento, oppure fotografati. Si ricorda, a questo proposito, che le fotografie delle verifiche e di tutta la documentazione scolastica non possono essere divulgate attraverso nessun canale, poiché violano la privacy dei docenti e degli studenti interessati.

I Docenti segnalano alle famiglie eventuali irregolarità nella frequenza, ad esempio i ritardi frequenti o un numero di assenze elevato, che rischi di pregiudicare la validità dell'anno scolastico. Si ricorda, a questo proposito, che l'anno scolastico non risulta valido se viene superato il 25 % delle assenze per materia, fatti salvi motivi di salute gravi e documentati.

Ogni anno vengono effettuati due incontri generali e pomeridiani tra tutti i Docenti e quei Genitori che, per motivi di lavoro, non possono utilizzare gli incontri settimanali con i singoli insegnanti; un

terzo incontro, riservato ai casi di allievi non promossi o con sospensione del giudizio, si effettua al termine dell'anno scolastico.

Nell'ottica della collaborazione per l'educazione degli allievi, i Docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie anche i comportamenti scorretti recidivi oppure rilevanti per la gravità del singolo episodio.

Dietro segnalazione dei Consigli di Classe il Dirigente Scolastico invierà ai Genitori un avvertimento scritto su situazioni gravi per apprendimento e/o per comportamento.

INFORMAZIONE INTERNA

Apposite bacheche e spazi sia fisici, all'interno della scuola, sia virtuali, nel registro elettronico o nel sito Internet istituzionale, vengono riservati alle Comunicazioni dei Sindacati, dei Docenti, degli OO.CC., degli Studenti.

Sono vietate l'affissione, la diffusione o la pubblicazione di manifesti e di materiali che non siano confacenti alle finalità culturali ed educative della Scuola, che presentino contenuti politici o religiosi o che riguardino iniziative di privati a fini di lucro.

Per le iniziative non scolastiche degli studenti è stata predisposta una bacheca all'ingresso di via Traversa, nella parte che si trova prima della porta a vetri, a fianco della vetrata della portineria.

REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina dei Docenti è tuttora costituito dal Cap. IV, Titoli I, Parte III del D.Lvo n. 297/94 con gli aggiornamenti apportati dalla C.M. n. 72/06 e successive integrazioni.

Il Regolamento di Disciplina del Personale non Docente è contenuto nel CCNL 2016 – 2018, artt. 10 e ss.

In conformità al D.P.R. n. 249/98 integrato dal DPR n. 235/2007 e successive modificazioni, è reso operativo il Regolamento di Disciplina degli Studenti.

REGOLAMENTO PER TRASFERIMENTI E PASSAGGI TRA SCUOLE E INDIRIZZI DI STUDIO DIVERSI

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studio, qualora le esigenze educative si siano modificate.

L'art. 11 comma 3 del D.L. 9 settembre 2025, n. 127 prevede che:

*Nell'ambito del **primo biennio** dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti possono richiedere, entro e non oltre il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla corrispondente classe di altro indirizzo, articolazione o opzione.*

L'istituzione scolastica individuata per la successiva frequenza adotta interventi didattici integrativi volti ad assicurare l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per l'inserimento nel percorso prescelto, al fine di favorire il successo formativo e il riorientamento.

*A decorrere dal **terzo anno** dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti, all'esito dello scrutinio finale, possono richiedere l'iscrizione a una classe corrispondente di altro percorso, indirizzo, articolazione o opzione del medesimo grado di scuola, pressol'istituzione scolastica individuata per la prosecuzione degli studi, previo superamento di un esame integrativo. L'esame integrativo si svolge in un'unica sessione da concludersi prima dell'inizio delle lezioni.*

In attesa dell'emanazione di un regolamento relativo agli esami integrativi, si adottano le seguenti procedure:

- preliminare a ogni richiesta di passaggio è la verifica della disponibilità di posti nella classe richiesta, tenuto conto anche della capienza delle aule: possono non essere accolti nuovi studenti nelle classi composte da più di 25 studenti, che possono essere ridotti fino a 20 nel caso in cui siano presenti più di un allievo con disabilità, DSA o BES;
- le richieste di passaggio possono essere effettuate per indirizzi diversi, non per sezioni differenti dello stesso corso, fatte salve eventuali situazioni di incompatibilità gravi e documentate;
- ogni studente che richiede il passaggio, in ingresso, in uscita o tra corsi dello stesso Istituto, prima di presentare la domanda, è invitato a svolgere un colloquio conoscitivo con la Dirigente o i suoi collaboratori, per analizzare le motivazioni della richiesta, valutarne insieme l'opportunità e le conseguenze e definire la modalità di recupero delle materie non seguite nel precedente percorso; per gli studenti minorenni è richiesta, di norma, la presenza di un genitore o tutore;

- è richiesto agli studenti che si trasferiscono da corsi diversi di recuperare le materie e gli argomenti non svolti nel precedente percorso, anche nel caso in cui le discipline si riferiscano ad anni precedenti e non siano più presenti nel piano di studi dell'anno in cui si inserisce (se, ad esempio, l'insegnamento del latino è previsto solo nei primi due anni e lo studente chiede l'inserimento in terza, senza avere studiato precedentemente questa materia, dovrà recuperarla);
- gli studenti delle **classi prime**, che decidono di cambiare indirizzo durante l'anno scolastico, possono effettuare l'iscrizione alla corrispondente classe entro il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, se ci sono posti disponibili, senza sostenere esami integrativi. Tali studenti dovranno recuperare le parti dei programmi delle materie non previste dal corso precedente, svolte prima del loro inserimento, seguendo le indicazioni che riceveranno dai docenti e partecipando ad attività di recupero, che potranno consistere in interventi curricolari o extracurricolari. Nel caso in cui, durante lo scrutinio del mese di giugno, si presentino ancora lacune, lo studente potrà avere la sospensione del giudizio e l'opportunità di completare il recupero durante l'estate, per un massimo di tre discipline;
- gli studenti delle **classi prime**, che decidono di cambiare indirizzo al termine dell'anno scolastico, per la seconda, dovranno presentare la domanda **entro il 15 luglio** e sosterranno, nei primi giorni di settembre, una **prova orientativa** sulle discipline non previste, in caso di esito negativo, lo studente potrà essere ammesso ugualmente, ma dovrà seguire un percorso di recupero;
- gli studenti delle **classi seconde**, che decidono di cambiare indirizzo durante l'anno scolastico, possono effettuare l'iscrizione alla corrispondente classe entro il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, se ci sono posti disponibili. Per agevolare un proficuo inserimento, viene richiesto a tali studenti di avviare un percorso di recupero delle parti dei programmi delle materie non previste dal corso precedente e svolte prima del loro inserimento e di sostenere una **prova orientativa**, che consenta di verificare il grado di conoscenza delle materie. La preparazione avviene seguendo le indicazioni che riceveranno dai docenti e partecipando ad attività di recupero, che potranno consistere in interventi curricolari o extracurricolari. Nel caso in cui, durante lo scrutinio del mese di giugno, si presentino ancora lacune, lo studente potrà avere la sospensione del giudizio e l'opportunità di completare il recupero durante l'estate, per un massimo di tre discipline;
- **dopo il termine della classe seconda, non sono più possibili trasferimenti in corso d'anno, ma solo nel periodo estivo;**

- le famiglie degli studenti che intendono cambiare percorso (o gli studenti maggiorenni) devono presentare alla segreteria la **domanda di esame integrativo** nelle materie o parti di programma non previste dal corso precedente, anche se non più presenti nel piano di studi degli anni successivi;
- gli esami integrativi si svolgono nei primi giorni di settembre e possono consistere in prove, scritte, orali, grafiche, pratiche o miste, che vengono valutate dai docenti del consiglio della classe alla quale lo studente chiede di iscriversi, che si riunisce in concomitanza con gli scrutini finali e decreta l'ammissione o la non ammissione.
- Solo dopo l'ammissione, le famiglie potranno procedere all'iscrizione al nuovo corso.
- Per gli studenti che vengono ammessi a frequentare una nuova classe e che provengono da un altro Istituto, le famiglie (o gli studenti stessi, se maggiorenni) devono richiedere il **nulla osta** alla scuola di precedente iscrizione.

REGOLAMENTO PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ

Gli esami di idoneità permettono a candidati esterni o in istruzione parentale di accedere a una classe superiore. La loro disciplina è stata modificata dal DM n. 218 dell'11 novembre 2025.

La domanda per sostenere gli esami di idoneità deve essere presentata, di norma, entro il **20 marzo**.

Gli esami di idoneità si svolgono presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la **successiva frequenza**, in un'unica sessione; di norma vengono calendarizzati nella prima settimana di settembre.

Possono sostenere gli esami di idoneità:

- candidati esterni per accesso a classi successive alla prima;
- studenti ritirati entro il 15 marzo;
- candidati interni promossi che vogliono accedere alla classe successiva;
- studenti in istruzione parentale.

I requisiti sono:

- essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di I grado da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi;
- oppure avere compiuto il diciottesimo anno di età entro il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

Uno studente può sostenere nello stesso anno scolastico, presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, gli esami di idoneità per **non più di due anni di corso** successivi a quello per il quale ha conseguito l'ammissione per effetto di scrutinio finale.

La commissione, nominata dal dirigente scolastico, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, ed è eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate nell'anno precedente.

Se l'esame si riferisce a **un solo anno di corso**, la commissione è presieduta dal **dirigente scolastico** o da un suo delegato. Se l'esame di idoneità si riferisce a **due anni di corso**, l'istituzione scolastica lo segnala tempestivamente all'Ufficio scolastico regionale competente, che provvede alla nomina di un **presidente esterno** all'istituzione scolastica, individuato dall'USR fra i dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche vicine.

Prove d'esame

- All'inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla disamina delle programmazioni presentate dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricoli ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
- I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione.
- In particolare, i candidati sostengono prove scritte su ciascuna delle discipline per le quali è prevista una valutazione separata tra scritto e orale e un colloquio su tutte le discipline previste dal piano di studi, comprese quelle oggetto di prova scritta; sono escluse dalla valutazione l'insegnamento della religione cattolica (o le attività alternative) e le discipline opzionali.
- I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
- Gli esami sono volti ad accertare la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. Il candidato che sostiene esami di idoneità relativi a due anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso; la valutazione delle prove, distinte e specifiche per ogni anno e per ciascuna disciplina, deve essere distinta per ciascun anno.

- Per i candidati con DSA certificato, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali.
- Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene la prova.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Istituto viene pubblicato nell'Albo e nel sito di Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico i Coordinatori delle Classi iniziali leggono agli allievi il Regolamento di Istituto fornendo gli opportuni chiarimenti.

Il Regolamento di Istituto conserva la sua validità finché il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto non ne deliberino variazioni parziali o la sostituzione totale.

Per quanto non previsto nel Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

INDICE

Regole e consuetudini della comunità scolastica	1
Orario	1
Classi con orario ampliato	1
Orario delle classi	1
Metodologia DADA	2
Orario delle lezioni	2
Orario di ingresso	3
Ingresso anticipato	3
Regole per la vigilanza durante gli spostamenti degli alunni e per la gestione degli intervalli	4
Permessi agli studenti	4
Uscita dalla palestra	4
Compensazione riduzione oraria	5
Assenze e ritardi degli studenti, vigilanza	5
Ingresso in ritardo	5
Cambio d'ora	6
Vigilanza durante l'intervallo lungo	7
Utilizzo del cortile	7
Pausa pranzo e permanenza in Istituto al di fuori delle attività didattiche	8
Assenza dei docenti	9
Uscita	9
Giustificazioni	10
Assenze dalle lezioni e dai corsi di recupero, ritardi e uscite anticipate	11
Giustificazione delle assenze dalle attività obbligatorie pomeridiane	12
Obbligo scolastico	12
Obbligo di frequenza	12
Divieto di fumo	13
Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici	14
Dematerializzazione delle comunicazioni e dei pagamenti	15
Comunicazioni	16
Registro elettronico	17
Attribuzione del giorno libero ai docenti	18
Modalità di recupero dei permessi brevi	18
Parcheggio	18
Fotocopie	19

Organi collegiali	20
Regole per la partecipazione agli organi collegiali:	20
Obbligo di partecipazione	21
Convocazione	21
Svolgimento	21
Partecipazione	21
Collegio dei docenti: funzioni	22
Consigli di classe: funzioni	23
Coordinatori di classe: funzioni	24
Modalità di nomina dei coordinatori di classe	25
Dipartimenti disciplinari: funzioni	26
Consiglio di Istituto: composizione e funzioni	27
Attribuzioni del consiglio di istituto e della giunta esecutiva	27
Organo di garanzia	28
Valutazione degli studenti	29
Valutazione delle prove	33
Adempimenti in ordine alla programmazione didattica per l'anno scolastico 2025/26	35
Studenti con disabilità, disturbi dell'apprendimento, bisogni educativi speciali	36
Progettazione e realizzazione del piano dell'offerta formativa	38
Criteri di priorità dei progetti	39
Accoglienza delle classi	39
Manifesto della comunicazione non ostile	42
Vademecum dell'insegnante di sostegno:	43
Premessa	43
Indicazioni	43
Fase di osservazione	44
Orario del docente di sostegno	45
Rapporti con le famiglie	45
Documenti	46
Cronoprogramma piano per l'inclusione	47
Regolamento di istituto: regole della comunità e organismi della partecipazione	49
Premessa	49
Funzioni e compiti del Dirigente Scolastico	49
Funzioni e compiti dei Collaboratori del Dirigente Scolastico	50
Funzioni e compiti dei Docenti	50
Funzioni e compiti del Personale ATA	51

Diritti e doveri degli Studenti	52
Organi collegiali, assemblee, comitati	52
Organizzazione dell'attività scolastica	53
Locali, attrezzature, sussidi didattici	53
Assegnazione degli studenti alle classi	53
Assegnazione dei docenti alle classi	54
Offerta formativa	54
Attività di recupero e di sportello	54
Regole per la realizzazione degli interventi di recupero	55
Recupero e sostegno	55
Attività di sostegno	55
Criteri per l'attivazione dei corsi di recupero	51
Indicazioni specifiche per i corsi di recupero estivi	56
Caratteristiche delle verifiche proposte a conclusione dei corsi di recupero estivi	57
Regole per la fruizione dello sportello	58
Uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione	60
Procedura e regolamento per l'organizzazione delle uscite sul territorio, delle visite e dei viaggi di istruzione	60
Formazione Scuola Lavoro (FSL)	65
Acquisizione del credito formativo	67
Il credito formativo	67
Comunicazioni scuola – famiglia	69
Informazione interna	70
Regolamenti di disciplina	70
Regolamento per trasferimenti e passaggi tra scuole e indirizzi di studio diversi	71
Regolamento per gli esami di idoneità	73
Disposizioni finali	76