



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE



# "A. GENTILI" San Ginesio

*cerchi la chiave  
per il  
tuo futuro?*



**Offerta formativa opzionale:**

- LETTORI DI MADRELINGUA in INGLESE TEDESCO FRANCESE
- CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI
- CORSO OPZIONALE DI MADRELINGUA SPAGNOLA
- PATENTE EUROPEA DEI COMPUTERS E.C.D.L.
- EDUCAZIONE STRADALE FINALIZZATA A: "patentino", patente "A", patente "B"
- TEATRO IN LINGUA STRANIERA
- PROGETTI EUROPEI "COMENIUS" E "SOCRATES" PER SCAMBI INTERNAZIONALI
- STAGES PROFESSIONALI

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA D'ISTITUTO FASCICOLO ANNUALE 2011/2012



Touring Club  
Italiano





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE



# "A. GENTILI" San Ginesio

*cerchi la chiave  
per il  
tuo futuro?*



**Offerta formativa opzionale:**

- LETTORI DI MADRELINGUA in INGLESE TEDESCO FRANCESE
- CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI
- CORSO OPZIONALE DI MADRELINGUA SPAGNOLA
- PATENTE EUROPEA DEI COMPUTERS E.C.D.L.
- EDUCAZIONE STRADALE FINALIZZATA A: "patentino", patente "A", patente "B"
- TEATRO IN LINGUA STRANIERA
- PROGETTI EUROPEI "COMENIUS" E "SOCRATES" PER SCAMBI INTERNAZIONALI
- STAGES PROFESSIONALI
- ORIENTAMENTO ATTIVO
- SETTIMANA CULTURALE

**Prossima apertura di nuovo indirizzo:**

LICEO SOCIO-PSICO PEDAGOGICO AD INDIRIZZO ARTISTICO-MUSICALE

Materiale promozionale con la partecipazione finanziaria di **auto merelli**



auto merelli  
SAN GINESIO MC - 0723.656763/85

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA D'ISTITUTO FASCICOLO ANNUALE 2011/2012





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A. GENTILI" SAN GINESIO

Via G. Matteotti, 18 - 62026 San Ginesio (MC) - Tel. 0733/656018 - Fax 0733/652308  
E-mail: [MCIS00700T@istruzione.it](mailto:MCIS00700T@istruzione.it) - Pec: [iissanginesio@pec.istitutogentili.it](mailto:iissanginesio@pec.istitutogentili.it)  
Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) - C.F.: 83012350431

Liceo Linguistico e Liceo Sociopsicopedagogico di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano - Tel./Fax: 0733.658034 - E mail: [liceosarnano@alice.it](mailto:liceosarnano@alice.it)

2011 \ 2012

Pianificazione annuale del lavoro in Collegio Docenti



| <u>La didattica</u>  | <u>La professionalità</u>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazioni didattiche</li> <li>orientamento</li> <li>convenzioni</li> <li>corsi pomeridiani</li> <li>scambi culturali</li> <li>regolamenti</li> <li>valutazione</li> <li>monitoraggio (gradimento)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi IDEI</li> <li>- contratto RSU [FIS]</li> <li>- responsabili di area               <ul style="list-style-type: none"> <li>- saperi minimi</li> </ul> </li> <li>- criteri di valutazione</li> <li>- regolamenti</li> <li>- autovalutazione</li> </ul> |

ELENCO DEI PROGETTI PRINCIPALI

- Organizzazione dell'Offerta Formativa
- Progetto "Leadership diffusa"
- Piano Annuale delle Attività [P.A.A.]
- Progetto Legalità
- Progetto Orientamento Scelta Attiva
- Progetto "Esperti Esterni" con esemplificazioni operative.
- Progetto patente del computer IC 3
- Progetto Accoglienza
- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Progetto Alternanza Scuola-Lavoro
- Progetto Comenius Partenariato Bilaterale in Lingua Francese
- Progetto "College" in Lingua Inglese

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTE le seguenti fonti normative :

- Costituzione Italiana;
- DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94;
- DPR n. 249 del 24/06/1998
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore;
- T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali;
- Legge 241/90 – D.P.R. n. 352/1992
- Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999;
- Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007;
- Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007;
- DL n. 44 del 1/2/ 2001
- DPR n. 235 del 21/11/2007.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le norme più recenti

EMANA

il seguente

# **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

## **INDICE**

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 1 - Convocazione  | pag. 06 |
| art. 2 - Validità sedute   | pag. 06 |
| art. 3 - Discussione ordine del giorno   | pag. 06 |
| art. 4 - Mozione d'ordine  | pag. 06 |
| art. 5 - Diritto di intervento   | pag. 06 |
| art. 6 - Dichiarazione di voto   | pag. 07 |
| art. 7 – Votazioni   | pag. 07 |
| art. 8 – Risoluzioni   | pag. 07 |
| art. 9 - Processo verbale  | pag. 07 |
| art. 10 - Surroga di membri cessati  | pag. 08 |
| art. 11 – Programmazione   | pag. 08 |
| art. 12 – Decadenza  | pag. 08 |
| art. 13 – Dimissioni   | pag. 08 |
| art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica                       | pag. 08 |
| art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio dell'Istituto Scolastico | pag. 09 |
| art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti  | pag. 09 |
| art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti   | pag. 10 |
| art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe  | pag. 10 |

### **CAPO II - DOCENTI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti | pag. 10 |
|--|---------|

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

|   |         |
|---|---------|
| art. 20 - Doveri del personale amministrativo | pag. 11 |
|---|---------|

### **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici | pag. 12 |
|--|---------|

### **CAPO V – STUDENTI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 22 - Norme di comportamento   | pag. 13 |
| art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica                               | pag. 15 |
| art. 24 - Assemblee studentesche di Istituto                                   | pag. 15 |
| <b>CAPO VI - ASSEMBLEE SINDACALI</b>   |         |
| art. 25 - Assemblee Sindacali  | pag. 16 |
| <b>CAPO VII - GENITORI</b>   |         |
| art. 26 - Indicazioni  | pag. 16 |
| art. 27 - Diritto di Assemblea   | pag. 17 |
| art. 28- Assemblea di classe   | pag. 17 |
| art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica                                | pag. 17 |
| art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici                           | pag. 17 |
| art. 31 - Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola | pag. 18 |
| <b>CAPO VIII - LABORATORI</b>  |         |
| art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali                                   | pag. 18 |
| art. 33 - Sussidi didattici  | pag. 19 |
| art. 34 - Diritto d'autore   | pag. 19 |
| art. 35 - Sala e strutture audiovisive   | pag. 19 |
| art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica                             | pag. 19 |
| art. 37 - Mediateca  | pag. 19 |
| art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto                 | pag. 20 |
| art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione                      | pag. 20 |
| art. 40 - Uso Distributori Automatici  | pag. 20 |
| <b>CAPO IX - SICUREZZA</b>   |         |
| art. 41 - Norme di comportamento   | pag. 20 |
| <b>CAPO X - COMUNICAZIONI</b>  |         |
| art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario                  | pag. 21 |
| art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori                                     | pag. 22 |
| art. 44 -Informazione sul Piano dell'offerta formativa                         | pag. 22 |
| <b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO</b>  |         |
| art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici                             | pag. 22 |

## **APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 1 – Premesse  | pag. 24 |
| art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi | pag. 24 |
| art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione                                   | pag. 24 |
| art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni  | pag. 24 |
| art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni  | pag. 25 |
| art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni   | pag. 26 |

## **APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

pag. 27

## **APPENDICE C - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

pag. 28

## **APPENDICE D - REGOLAMENTO SULL'USO DELL'AULA DI INFORMATICA**

|   |         |
|---|---------|
| art. 1 - Regole Generali                                      | pag. 30 |
| art. 2 - Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica | pag. 30 |
| art. 3 - Disposizioni sull'uso dei software                   | pag. 31 |
| art. 4 - Accesso a internet                                   | pag. 31 |
| art. 5 - Norme finali   | pag. 31 |

## **APPENDICE E - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

|  |         |
|--|---------|
| art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra                      | pag. 33 |
| art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione | pag. 33 |
| art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale          | pag. 34 |

## **APPENDICE F - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione                       | pag. 46 |
| Art. 2 - Criteri di assegnazione                                 | pag. 46 |
| Art. 3 - Doveri del concessionario                               | pag. 46 |
| Art. 4 - Responsabilità del concessionario                       | pag. 46 |
| Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo                                | pag. 46 |
| Art. 6 - Usi incompatibili                                       | pag. 47 |
| Art. 7 - Divieti particolari                                     | pag. 47 |
| Art. 8 - Procedura per la concessione                            | pag. 47 |
| Art. 9 - Corrispettivi   | pag. 47 |
| Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale                       | pag. 47 |
| Art. 11 - Concessione gratuita                                   | pag. 48 |
| Art. 12 - Provvedimento concessorio                              | pag. 48 |
| <b>APPENDICE G - REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA</b> | pag. 54 |

## **CAPO I**

### ***ORGANI COLLEGIALI***

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio dell'Istituzione scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E..

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

#### **Art. 4**

## **Mozione d'ordine**

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

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

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

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

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

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

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

## **Art. 6**

### **Dichiarazione di voto**

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

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

## **Art. 7**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se non c'è il numero legale.

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

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

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

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

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione utilizzato.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

A richiesta degli interessati, una copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Una volta approvato, il processo verbale del C.I.S. viene pubblicato on line sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiarare l'eventuale decadenza.

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

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

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

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

5 - Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.

6 - Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8 - A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9 - Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10 - Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11 - Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13 - Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14 - Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15 - La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, debitamente motivata, indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico.

18 - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto scolastico**

1 - Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2 - Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

4 - La Giunta si riunisce tutte le volte che lo ritiene necessario il Dirigente che la presiede o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi membri.

### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1 - Il C.D. è l'organo collegiale che provvede all'organizzazione e alla valutazione delle attività educative e didattiche della scuola: fa proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario, adotta i libri di testo e sceglie i sussidi didattici, propone iniziative di sperimentazione, promuove iniziative di aggiornamento.

2 - Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3 - Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4 - Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5 - Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

- 1 - Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato e membro del Consiglio, che assume l'incarico di Coordinatore del Consiglio.
- 2 - Il Coordinatore ha i compiti di preparare i lavori del Consiglio di Classe, raccordare la programmazione disciplinare, curare i rapporti con il Collegio dei Docenti e la Dirigenza, sollecitare gli studenti e i genitori alla massima collaborazione con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nelle programmazioni.
- 3 - Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 4 - Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

## **Art. 19**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

Il personale docente deve adoperarsi per il coinvolgimento degli alunni nel rispetto delle regole comportamentali e di programmazione adottate.

- 1 - Ogni docente ha il dovere di intervenire nell'ambito scolastico, ogniqualvolta se ne presenti l'esigenza, per richiamare alla correttezza gli studenti dell'istituto e per avviare i provvedimenti disciplinari nei casi di gravi mancanze.
- 2 - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il suo nominativo per i provvedimenti del caso.
- 4 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 5 - Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- 6 - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se il docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.
- 7 - Durante l'intervallo i docenti vigilano sul settore della scuola loro assegnato e collaborano con i colleghi designati e con i collaboratori scolastici.
- 8 - Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente che accorda il permesso deve controllare che lo studente rientri in aula con sollecitudine.
- 9 - In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

10 – Durante le assemblee di classe la vigilanza è affidata ai docenti in orario; nelle assemblee di istituto la vigilanza è affidata a tutti gli insegnanti secondo il loro regolare orario di servizio. Tutti gli insegnanti non presenti in assemblea, comunque, sono tenuti a rimanere a disposizione nei locali scolastici secondo il loro normale orario di servizio e a riprendere le normali attività didattiche qualora l'assemblea venga interrotta.

11 – Se uno studente si sente male, l'insegnante è tenuto a farlo accompagnare a casa o ad avvertire tempestivamente i genitori. Nei casi ritenuti di particolare gravità può anche disporre la visita medica o il ricovero in ospedale.

12 – Se uno studente ha un infortunio, l'insegnante presente deve contattare telefonicamente la famiglia; informare la segreteria dell'istituto per avviare le pratiche d'ufficio; chiedere, se necessario, l'intervento del pronto soccorso.

13 - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..

15 - Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati verranno risarciti da colui che li ha causati. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

16 - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

17 – I docenti devono coinvolgere gli studenti nella programmazione, renderli coscienti dei loro doveri ed edotti sui criteri di valutazione e sui risultati conseguibili e conseguiti nelle verifiche.

18 - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

19 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al D.S. o al Direttore di sede.

20 - I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in casi di accertata urgenza e necessità.

21 - Tramite circolare del D.S. i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte nell'ambito o per conto della scuola.

22 - I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

23 - I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S..

24 - Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, al termine delle lezioni, defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri.

### **CAPO III**

#### ***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

##### **Art. 20**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2 - Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3 - Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV**

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

#### **Art. 21**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1 - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2 - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3 - I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- fanno sì che i servizi igienici sempre decorosi e puliti provvedendo alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti; la stessa pulizia deve riguardare gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5 - Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che vengano chiuse le porte e gli eventuali cancelli della scuola;

7 - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V**

### **STUDENTI**

#### **Art. 22**

##### **Norme di comportamento**

1 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3 - Gli alunni, sia della Sede di Sarnano che di San Ginesio, entrano in classe alle ore 8. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di sostare nello spazio antistante la porta d'ingresso ma devono tenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4 - I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Gli studenti non saranno ammessi in classe dopo il suono della campana della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali verificabili attraverso una documentazione scritta o la presenza di un genitore.

5 - Gli alunni devono portare quotidianamente con loro il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il libretto, debitamente compilato, è rilasciato dalla Segreteria con le seguenti modalità:

- il genitore avrà cura di apporre la propria firma sul libretto e di farla apporre anche all'altro genitore se lo si ritiene necessario;
- nel caso in cui un alunno maggiorenne richieda durante l'anno scolastico un nuovo libretto, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia;
- in caso di smarrimento o di completamento degli spazi, la Segreteria rilascia il duplicato del libretto personale.

6 - Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'assenza non giustificata entro i due giorni successivi al rientro in classe è da ritenersi ingiustificata e verrà segnalata presso il Dirigente

Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Si terrà conto delle assenze non giustificate sia nella valutazione della condotta sia, ove considerato opportuno, in sede disciplinare.

7 - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un familiare maggiorenne che dovrà essere munito di documento di riconoscimento). Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente presentando richiesta sul libretto personale ed idonea documentazione. Solo in casi eccezionali il permesso potrà essere concesso anche senza documentazione, purché ci sia richiesta scritta adeguatamente e non genericamente motivata. Tutte le richieste di uscita anticipata dovranno essere consegnate in portineria prima dell'inizio delle lezioni.

8 - Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

9 - In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10 - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, far confusione nei corridoi e nelle aule.

11 - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

12 - Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le azioni che possono diventare pericolose: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15 - Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16 - Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al D.S. i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17 - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme con i docenti, il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente Locale saranno invitati a risarcire i danni.

21 - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola senza la necessaria autorizzazione del dirigente scolastico.

22 - E' fatto divieto assoluto di fumo in qualsiasi ambiente compreso il cortile ove esista.

23 - Gli alunni non devono offendere con bestemmie, espressioni e atteggiamenti i principi e i valori religiosi e morali, nonché le diverse culture etniche.

24 - E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni.

25 - Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono libera attività di studio e/o ricerca con l'assistenza di personale appositamente incaricato. Nel caso in cui gli studenti ne facciano richiesta, la scuola dovrà organizzare attività alternative all'ora di religione.

## **Art. 23**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nel P.O.F.

## **Art. 24**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1 - Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Inoltre, le assemblee sono regolate dalla circolare n. 4733 del 26 novembre 2003.

2 - Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3 - Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

4 - In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5 - I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6 - Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

7 - E' consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta per iscritto, con relativo ordine del giorno, al D.S. o al Direttore di sede almeno tre giorni prima della data indicata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di tematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

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

9 - Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

10 - L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

11 - L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

12 - La richiesta di Assemblea, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo.

13 - Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

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

15 - Nelle giornate dedicate all'Assemblea di Istituto va rilevata la presenza degli studenti conformemente a quanto accade nei giorni di lezione. Le giornate di assemblea riservate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni ( Art. 74 D.L. 297/94).

## **CAPO VI**

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

## **Art. 25**

### **Assemblee Sindacali**

1 - La R.S.U. è tenuta a presentare richiesta di Assemblea Sindacale per il Personale della Scuola al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima della data richiesta con l'indicazione dell'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali Territoriali.

2 - Il Capo d'Istituto, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli Allievi, attraverso il libretto delle giustificazioni. Le firme dei Genitori saranno controllate dal Docente della prima ora del giorno successivo.

3 - Il Dirigente Scolastico, mediante circolare interna, avvisa il Personale della convocazione dell'Assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea.

4 - Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole Classi in cui i Docenti hanno dichiarato di partecipare all'Assemblea, avvertendo le Famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

## **CAPO VII GENITORI**

### **Art. 26**

#### **Indicazioni**

1 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2 - Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Educare ad un comportamento corretto durante le attività extracurricolari.

3 - Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o per telefono o per e-mail, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4 - In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 27**

#### **Diritto di Assemblea**

1 - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2 - Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3 - L'Assemblea dei genitori può essere di classe, corso, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 28**

### **Assemblea di classe**

- 1 - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- 2 - E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3 - Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6 - Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Art. 29**

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1 - L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 2 - La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
- 3 - Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 5 - Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- 6 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 30**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

## **Art. 31**

### **Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola**

- 1 - Il diritto di accesso può essere esercitato:
    - a. Dallo Studente maggiorenne o dal Genitore dello Studente minore che abbia un interesse personale concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità.
    - b. Dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- Ogni Genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o al diritto al controllo, a garanzia del rispetto da parte della Scuola del "Contratto Formativo" sottoscritto all'atto dell'iscrizione del

proprio Figlio, del medesimo diritto è titolare anche ogni Studente se maggiorenne. Il diritto di accesso si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico.

Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di Genitori o Studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito infatti appartiene alla discrezionalità tecnico - professionale dei Docenti (Collegio dei Docenti, Dipartimenti Disciplinari, Consigli di Classe) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la Scuola Pubblica Statale.

2 - Per l'accesso ai documenti il Genitore o lo Studente sono invitati a presentare una richiesta formale, di cui si rilascia ricevuta, che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla Segreteria. Dal momento in cui la richiesta viene presentata la Scuola ha 30 giorni per rispondere. Nel caso in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta la Segreteria, entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato (con raccomandata/ricevuta di ritorno). Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

3 - Il richiedente è tenuto a fornire la motivazione della domanda di accesso ai documenti scolastici. Il Genitore o lo Studente può richiedere di vedere:

- a) le verifiche scritte effettuate nelle singole Discipline;
- b) i programmi didattici delle Discipline;
- c) la Programmazione del Consiglio di Classe;
- d) i verbali del Consiglio di Classe;
- e) le schede di valutazione.
- f) il Registro del Professore in cui sono espresse le valutazioni dello Studente.

4 - Il richiedente che, dopo 30 giorni non abbia ricevuto risposta oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro 30 giorni. Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di Stato che deciderà entro gli stessi termini (L. 7 Agosto 1990, n. 241- D.P.R. 27 Giugno 1992, n.352).

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 32**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5 - Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla termine della lezione dovesse rilevare danni alle attrezzature, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8 - Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

### **Art. 33**

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 34**

#### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 35**

#### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisivi dovrà avvenire con un certo margine di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 36**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 37**

#### **Mediateca**

1 - La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2 - Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3 - Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4 - Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5 - Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6 - Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7 - Non possono essere date in prestito opere di consultazione interna quali dizionari, collane ed enciclopedie.

8 - I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9 - Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10 - Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 38**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1 - Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2 - La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 39**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2 - L'uso delle fotocopiatrici destinate agli studenti è regolato attraverso l'utilizzo di schede che la segreteria distribuisce ad ogni singolo studente all'inizio dell'anno scolastico.

4 - 4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito esclusivamente per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

## **Art. 40**

### **Uso Distributori Automatici**

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante l'intervallo e al termine dell'attività didattica e, comunque, non durante il regolare svolgimento delle lezioni. Si potrà derogare a tale regola solo in caso di effettiva necessità e ad esclusiva discrezione del docente che ne autorizza l'uso.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 41**

##### **Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale addetto;

Non usare macchine ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

(corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale responsabile sulle circostanze dell'evento;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 42**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1 - Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2 - È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3 - È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

4 - La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5 - Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6 - Materiale di libera circolazione:

a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 43**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1 - Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

2 - Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 44**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1 - All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2 - Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3 - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **CAPO XI**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **Art. 45**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

2 - Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3 - Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4 - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## **APPENDICE A**

### **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

#### **Art.1**

##### **Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art. 2**

##### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe.

S5. Ammonizione scritta con possibile convocazione dei genitori.

S6. Risarcimento del danno quantificato.

S7. Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive e ricreative, visite d'istruzione, con obbligo di frequenza delle lezioni.

S8. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S11. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica con o senza esclusione dallo scrutinio finale o con o senza ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Art. 3**

#### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S10 a S11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

### **Art. 4**

#### **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9, S10, S11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nei periodi di allontanamento dello studente non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un corso di recupero che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **Art. 5**

#### **Corrispondenza mancanze sanzioni**

Ritardi ripetuti: da S1 a S5.

Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S5.

Assenze periodiche: da S1 a S5.

Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S5.

Mancanza del materiale occorrente: da S1 a S5.

Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S5.

Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S8.

Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da S1 a S10.

Violenze psicologiche verso gli altri: da S6 a S10.

Violenze fisiche verso gli altri: da S6 a S10.

Reati in generale, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana e compromissione dell'incolumità delle persone: da S10 a S11.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

**TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

| <b>DOVERI (art.3 dello statuto)</b>  | <b>COMPORAMENTI</b> che si caratterizzano come infrazione di "doveri"   | <b>QUANDO</b> scatta la sanzione   | <b>SANZIONI</b>  |
|--|---|--|--|
| <b>FREQUENZA REGOLARE</b><br>"comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elevato n.ro assenze</li> <li>- assenze ingiustificate</li> <li>- assenze strategiche</li> <li>- ritardi occasionali e uscite anticipate (non documentati)</li> <li>- ritardi al rientro dall'intervallo</li> <li>- abbigliamento non decoroso (*)</li> <li>- Mangiare in classe durante le lezioni</li> <li>- Lasciare l'aula senza valido motivo e senza permesso dell'insegnante</li> </ul> | <p>Dopo 4 assenze<br/>Dopo 2 assenze<br/>Dopo 2 assenze per disciplina<br/>Dopo 4 volte</p> <p>Dopo 1 volta<br/>Se recidivo<br/>Dopo 1 volta<br/>Se recidivo<br/>Dopo 1 volta<br/>Se recidivo<br/>Sanzione immediata</p> | <p><b>S1</b> (docente)<br/><b>S1 e S3</b>(docente e Cons. Cl.)<br/><b>S2</b> (docente e Coord. Cl.)<br/><b>S3</b> (Cons. Cl.)</p> <p><b>S1</b> (docente)<br/><b>S2-S3-S4</b><br/><b>S1</b> (docente)<br/><b>S2-S3-S4</b><br/><b>S1</b> (docente)<br/><b>S2-S3</b><br/><b>S3-S4</b></p> |
| <b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b><br>"comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali" | <ul style="list-style-type: none"> <li>- interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>- non rispetto del materiale altrui</li> <li>- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti</li> </ul>  | <p>Sanzione immediata</p> <p>Sanzione immediata</p> <p>Sanzione immediata</p>  | <p><b>S1 - S2</b></p> <p><b>S1</b></p> <p><b>S1 – S5</b></p>   |
| <b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b><br>"comportamenti individuali che non mettono a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>- lanci di oggetti non contundenti</li> </ul>   | <p>Sanzione immediata</p> <p>Sanzione immediata</p>  | <p><b>S1 - S2</b></p> <p><b>S1 - S2</b></p>  |
| <b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b><br>"comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente interno ed esterno (cortile)</li> <li>- incisione di banchi e porte; manomissione di rubinetti, lavandini, sciacquoni e water.</li> <li>- Danneggiamenti involontari di attrezzature di laboratorio, finestre, veneziane.</li> <li>- Scritte su muri porte e banchi.</li> </ul>   | <p>Sanzione immediata</p> <p>Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione</p> <p>Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione</p> <p>Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione</p>   | <p><b>S1 – S6</b></p> <p><b>S1 – S7</b></p> <p><b>S1 – S7</b></p> <p><b>S1 – S6</b></p>  |

(\*) scollature profonde, pantaloni a vita bassa non abbinati a maglie sufficientemente lunghe, minigonne, pantaloni corti, cappelli, cuffie di lana.

## Art. 6

### Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

– il Dirigente Scolastico;

- un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;
- un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori;
- uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;
- tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9, S10, S11.

## **APPENDICE B**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1 - L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2 - L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;
- un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori;
- uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;
- tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Con le stesse procedure vengono scelti i membri supplenti in caso di incompatibilità (es.: qualora faccia parte dell'Odg lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'Odg lo studente sanzionato o un suo genitore).

3 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

4 - L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

5 - La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

6 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7 - Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8 - L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9 - Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10 - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11 - L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **APPENDICE C**

### **Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1 - La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori

ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2 - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3 - Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre sedi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5 - Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6 - Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.

7 - Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

8 - Il Dirigente Scolastico demanda all'apposita Commissione viaggi, nominata in seno al Collegio dei Docenti, iter organizzativo dei viaggi di istruzione.

9 - Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

10 - Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

11 - Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

12 - Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

13 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato all'Istituto.

14 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

15 - I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

16 - In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, si dovrà acquisire il parere favorevole dei 2/3 almeno, degli alunni.

17 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

18 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## APPENDICE D

### Regolamento sull'uso dell'aula di informatica

#### Art. 1

#### Regole Generali

È assolutamente VIETATO:

➤ variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;

- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

## **Art. 2**

### **Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica**

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell' Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso e quello di uscita. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
4. L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
6. È rigorosamente vietato agli alunni portare CD, dischetti, ed hardware personali ed utilizzarli nei computer dell'aula informatica. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.
7. E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
9. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
10. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.

## **Art. 3**

### **Disposizioni sull'uso dei Software**

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Referente di laboratorio di effettuare copie di Floppy disks e cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

## **Art. 4**

### **Accesso a Internet**

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
3. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
5. E' vietato inserire sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

## **Art. 5**

### **Norme Finali**

1. Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'Aula informatica.
2. Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

## APPENDICE E

### **Procedura per la denuncia degli infortuni**

#### **Art. 1**

#### **Infortuni in laboratorio o in palestra**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- 1 - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- 4 - Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 6 - Avvisare i familiari;
- 7 - Accertare la dinamica dell'incidente;
- 8 - Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- 1 - Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 2 - Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 3 - Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 4 - Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **Art. 2**

#### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- 1 - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- 1 - Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2 - Prestare assistenza all'alunno;
- 3 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 4 - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5 - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 6 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- 1 - Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## APPENDICE F

**Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

## **Art. 1**

### **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

## **Art. 2**

### **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

## **Art. 3**

### **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## **Art. 4**

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## **Art. 5**

### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

## **Art. 6**

### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quanto altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;  
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;  
i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 7**

##### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 8**

##### **Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 9**

##### **Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 10**

##### **Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art. 11**

##### **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere: le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione; il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## APPENDICE G

### **Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola**

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

### **Sanzioni disciplinari**

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale ausiliario con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e posto in busta chiusa.
4. Il cellulare sarà consegnato alla segreteria all'incaricato presente, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo dal Dirigente Scolastico prima della fine delle lezioni.
5. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno.
6. All'alunno sorpreso con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione.
7. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
9. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.
10. Nei casi di particolare ed estrema gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DEL LETTORE MP3 E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. GENTILI"

LICEO LINGUISTICO – LICEO SOCIO\PSICO\PEDAGOGICO

SAN GINESIO LICEO SCIENTIFICO – SARNANO

## PARTENARIATO SCOLASTICO BILATERALE COMENIUS 2011-13

**“Inter abruptam contumaciam et deforme obsequium”**

### **Motivazioni della scelta**

Leggere storicamente una cultura musicale è un'operazione complessa ma molto ricca di spunti formativi, didattici, comunicativi.

La canzone contemporanea ed i relativi generi musicali, se esaminati ed utilizzati in modo scientifico, possono acquisire un maggiore peso storiografico, costituire un interessante terreno comunicativo, costituire un riferimento stilistico – letterario e favorire prese di coscienza su fenomeni interculturali di portata europea.

Il progetto “CANZONI DIVERSE E STORIE COMUNI” si pone l'obiettivo generale di favorire lo sviluppo di una cittadinanza europea attiva, basata sulla conoscenza “agita” della diversità che conduce alla tolleranza prima e all'integrazione culturale poi. Il percorso formativo individua strumenti di costruzione delle conoscenze che si trasformino – durante le attività progettuali ed in seguito ad esse - in valori aggiunti dal punto di vista didattico, curricolare, culturale.

Gli strumenti operativi essenziali a disposizione di tutti i soggetti-agenti del partenariato sono la comunicazione interpersonale in presenza e on line, la mobilità reciproca, il lavoro sul curricolo scolastico.

a) **PROMUOVERE L'APPRENDIMENTO DELLE LINGUE E IL CLIL: interventi specifici:**

- Coinvolgimento del Consiglio di Classe nella programmazione delle fasi didattiche del progetto.
- Progettazione di Unità Didattiche in Lingua Straniera target, comprensive di tabelle docimologiche condivise dal consiglio.
- Coinvolgimento e acquisizione del consenso da parte degli alunni sulle fasi di insegnamento-approfondimento in lingua straniera
- Utilizzo della flessibilità del 20% del monte ore annuale di STORIA per l'insegnamento in Lingua Straniera Target.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| DESTINATARI                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classe III Liceo Linguistico</b></li> </ul>   |
| <b>Modalità di attuazione</b> | <p>Stabilito in maniera preliminare che ogni passo del progetto scaturisce da un ruolo paritario assegnato alle due scuole, al fine di raggiungere costantemente l'obiettivo dell'efficacia e dell'efficienza nelle azioni da compiere, si stabilisce una differenziazione operativa tra Istituto Coordinatore e Istituto Partner, distinzione vista come funzionale al miglior conseguimento di risultati. Quindi :</p> <p><b>PRIORITA' PER L'ISTITUTO COORDINATORE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerche bibliografiche per sottotematiche progettuali</li> <li>• Predisposizione di materiali</li> <li>• Proposte di calendari operativi per scadenze ed eventi</li> <li>• Ricerca di strumenti alternativi di lavoro da validare in comune</li> <li>• Proposte di implementazione della rete di interessi tra soggetti-agenti</li> <li>• Proposta di incontri intermedi tra operatori</li> <li>• Operazioni previsionali di impatto a livello didattico, progettuale, ambientale.</li> </ul> <p><b>PRIORITA' PER L'ISTITUTO PARTNER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e strutturazione di strumenti di lavoro per le classi coinvolte.</li> <li>• Ricerca e predisposizione di unità didattiche plurilingue per le varie fasi.</li> <li>• Gestione statistica e tabulazione di questionari, schemi di lavoro, indagini inerenti le tematiche progettuali comuni e le loro connessioni pluridisciplinari.</li> <li>• Guida alla sperimentazione di innovazioni curriculari programmate.</li> <li>• Coordinazione delle operazioni di gestione della valutazione di impatto, nel tempo e nello spazio.</li> </ul> |
| <b>Attività Programmate</b>   | <p>1 10/2009 Incontro di progetto in Italia per la definizione completa del calendario delle attività in presenza e on line e per la scelta dei materiali da utilizzare nelle classi coinvolte e per la definizione di un POTFOLIO STUDENTE.</p> <p>Italia Le due scuole a livello di Docenti interessati ( Lingua 1–Lingua 2 –Storia – Musica)</p> <p>2 12/2009 Visita di studio del Capo di Istituto italiano alla Francia I due Presidi per la definizione Scuola partner in Francia. delle successive mobilità di classe, dell'utilizzo dei rispettivi siti web in funzione interattiva, nonché dei programmi pubblici di promozione e ricaduta del progetto.</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>3 03/2010 Visita e attività di classe del partner francese alla sede della scuola Coordinatrice.<br/>Italia Tutti gli studenti della classe coinvolta – I docenti coinvolti nel progetto.</p> <p>4 04/2010 Visita e attività di classe del Partner Italiano alla sede della Scuola Francese.<br/>Francia Tutti gli studenti della classe III Liceo Linguistico – Tutti i docenti coinvolti.</p> <p>5 07/2010 Incontro di progetto presso la scuola Francese per la valutazione intermedia delle attività svolte e l'eventuale aggiornamento del calendario del secondo anno di attività progettuale.<br/>Francia I due referenti responsabili del progetto.</p> <p>6 09/2010 Incontro di progetto dei 2 gruppi progettuali presso la Scuola Italiana per lo svolgimento del seguente tema: "Cosa fare a scuola dopo il progetto?".<br/>Italia Gli insegnanti interessati, compresi i due referenti e i due dirigenti scolastici.</p> <p>7 03/2011 Seconda visita della classe Francese alla scuola Italiana per la definizione operativa e lo svolgimento della prima parte del "prodotto finale" consistente in un percorso espositivo dei documenti prodotti e in un recital teatrale dei testi esaminati, in lingua Italiana con la partecipazione del pubblico.<br/>Italia Tutti gli studenti ed il gruppo progettuale francese.</p> <p>8 04/2011 Seconda visita della classe Italiana alla scuola Francese per la definizione operativa e lo svolgimento della seconda parte del "prodotto finale" consistente in un'ulteriore mostra fotografica inerente le fasi progettuali e in un secondo recital teatrale dei testi esaminati, in lingua Francese e con la partecipazione del pubblico.<br/>Francia Tutti gli studenti ed il gruppo progettuale italiano.</p> |
| <p><b>Preventivo globale dei costi del Progetto</b></p> | <p>Il progetto di durata biennale è finanziato dal programma europeo con una cifra di 20.000 Euro. Gli studenti che partecipano allo scambio di classe in questo anno scolastico, versano 150,00 Euro ciascuno, come contributo alla spesa totale della mobilità.</p>   |

## Verifiche

Per il controllo e la valutazione generale delle fasi attuative del progetto, i soggetti-agenti concordano sullo svolgimento delle seguenti attività:

- Coinvolgimento di ogni componente scolastica nel progetto
- Pre-definizione del calendario completo tra le due scuole
- Tabulazione e discussione di dati, scambi e prodotti in ogni fase progettuale
- Organizzazione di incontri, scambi virtuali e reali, mobilità dei soggetti-agenti.
- Predefinizione di rapporti e schemi di valutazione in itinere e finali.

In particolare per il piano di lavoro e i tempi di svolgimento, si concordano le seguenti azioni concrete:

- Scelta concordata delle lingue di lavoro
- Tempizzazione del lavoro assegnato a : 1) Docenti – 2) Studenti – 3) Personale scolastico 4) Famiglie – 5) altri Enti coinvolti
- Controllo e pianificazione della comunicazione e delle informazioni ai soggetti agenti tramite l'utilizzo di : circolari – schemi di lavoro – bibliografia didattica – documenti sonori – documenti scritti – strumenti di lavoro per i prodotti finali – budget preventivo di ogni azione – rendicontazione successiva a ogni azione.
- Utilizzo come incontro preparatorio dei precedenti contatti con la scuola partner per l'espletamento delle operazioni di programmazione preliminare.
- Organizzazione di riunioni collegiali congiunte tra le due scuole in occasione della mobilità degli studenti per la verifica del percorso progettuale.
- Organizzazione di incontri con le famiglie e gli enti interessati.
- Scambi di materiali didattici e documenti di lavoro con l'utilizzo delle tecnologie informatiche ( E-mail – Filmati – Siti web – videoconferenze ) tra : docenti – studenti – equipe di progetto – personale amministrativo.
- Monitoraggio e valutazione progettuale mediante l'utilizzo di adeguati strumenti come Griglie di controllo – Questionari – bibliografie specifiche – Siti web agenzie nazionali.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. GENTILI"  
SAN GINESIO - SARNANO**

**ORGANIZZARE L'OFFERTA FORMATIVA AUTONOMA:**

**PERCHE'?**

**L'Istituto di Istruzione Superiore "Alberico Gentili"  
opera le sue scelte educative per:**

**Conseguire le finalità comuni a tutti e tre gli indirizzi liceali, vale a dire la formazione generale dello studente e lo sviluppo di capacità logiche e critiche acquisite mediante strumenti di studio idonei ed efficaci per la frequenza di corsi universitari di qualsiasi indirizzo.**

**E INOLTRE:**

- Inserire nel Curricolo Nazionale elementi di flessibilità in rapporto alle esigenze formative degli Studenti;
- Rinforzare gli INDIRIZZI liceali specifici con la possibilità di utilizzare la flessibilità del 20-30% del monte ore settimanale;
- Ampliare la possibilità di lavorare a gruppi di livello;
- Collocare l'ampliamento dell'Offerta Formativa in spazi attrezzati;
- Far fronte alla rigidità dei trasporti scolastici che non facilitano i rientri opzionali di pomeriggio.

## COME ?

### Le scelte fatte riguardano:

- Classi del LICEO SOCIO – PSICO – PEDAGOGICO /SCIENZE UMANE
- Classi del LICEO LINGUISTICO
- Classi del LICEO SCIENTIFICO (SARNANO)

Secondo la programmazione d'Istituto (P.O.F. d'istituto – di validità pluriennale), ma lasciando spazio alle scelte delle Famiglie e degli Studenti, in una gamma di modalità diverse, comprendenti

- CORSI BREVI
- CERTIFICAZIONI ESTERNE
- TTOLI PER CREDITI FORMATIVI

### Per lavorare con metodo adeguato alle diverse situazioni organizzative è necessario attuare:

Apertura della Scuola  
in 1 pomeriggio  
settimanale con  
possibilità di trasporti  
di linea per il rientro

Predisposizione del  
servizio di Vigilanza  
DIDATTICO –  
DISCIPLINARE a  
cura di Docenti  
disponibili  
(Staff d'Istituto)

Fare ampio ricorso a :

- CONVENZIONI
- PROTOCOLLI  
D'INTESA
- CONTRATTI DI  
COLLABORAZIO  
NE ESTERNA

#### Elaborare proposte ulteriori in

- EVENTI CULTURALI IN  
ITINERE

Cineforum;

visite guidate;

orientamento;

lezioni-dibattito di  
educazione sanitaria e di  
educazione ambientale

concerti musicali e corali;

attività ricreative e sportive.

Le attività ed i corsi sono riportati nelle schede delle pagine successive; ulteriori proposte non comprese nelle schede successive potranno riguardare :

## CON QUALI RISORSE ?

### Risorse professionali: DIREZIONE D'ISTITUTO

**Dirigente scolastico: prof. Giorgio Sancricca**

**Direttore amministrativo : sig. Daris Belli**

**Docente con funzione vicaria: prof. Giuliano Valeri**

**Fiduciario di Sezione : Prof. Mariano Forti**

**Collaboratori: Paolo Paoloni (San Ginesio); Maura Ridolfi (Sarnano).**

## **Risorse professionali : il CORPO DOCENTE**

|       |                    |               |
|-------|--------------------|---------------|
| A049  | Acciaresi          | Marco         |
| A346  | Balassone          | Giuseppina    |
| A346  | Biagioli           | Teresa        |
| A047  | Boccaccini         | Manuela       |
| A051  | Borracci           | Maria Silvia  |
| A346  | Brunori            | Valerio       |
| A025  | Catalini           | Stefano       |
| A025  | D'Amico            | Stefano       |
| A051  | Esposito           | Federica      |
| A050  | Forconi            | Renato        |
| A051  | Fornaretti Rubisse | Agnese        |
| A049  | Forti              | Mariano       |
| A060  | Frattoni           | Nilla         |
| A047  | Gallucci           | Maria Luisa   |
| A546  | Gentili            | Antonella     |
| A049  | Gentili            | Fabrizio      |
| Relig | Lambertucci        | Marcello      |
| A037  | Luciani            | Maria Pia     |
| A051  | Mancini            | Maria Rosa    |
| C032  | Marinoni           | Gisella       |
| A019  | Massucci           | Anna Maria    |
| A246  | Mura               | Marina        |
| AD03  | Mencarelli         | Lidia         |
| A051  | Nerla              | Filomena      |
| A049  | Pandolfo           | Maria         |
| A050  | Paoloni            | Francesca     |
| A051  | Paoloni            | Paolo         |
| A036  | Pieragostini       | Laura         |
| A036  | Quassinti          | Sandro        |
| A029  | Rapagnani          | Fabrizio      |
| A060  | Ridolfi            | Maura         |
| A037  | Sargolini          | Federica      |
| A051  | Savi               | Stefano       |
| AD03  | Simonetta          | Antonella     |
| C034  | Stierlin           | Daniela Doris |
| A025  | Tiseni             | Giuseppe      |
| A049  | Valentini          | Monica        |
| A246  | Valeri             | Giuliano      |
| C031  | Vannucci           | Danielle      |
| A029  | Vasconi            | Tiziana       |

## **IL PERSONALE NON DOCENTE**

**Amministrazione :** Bellesi Marina - Iori Giuliana — Papadantonakis  
Cristina – Verdini Maria Grazia.

**Collaboratori :** Bartolini Dario – Lucarelli Maria Grazia – Salvucci Giorgio –  
Topazi Alfonso – Sisinni Giuliana – Salustri Clorindo – Vita Giuseppa.

## **Risorse Finanziarie e Organizzative :**

**Le attività autonome di ampliamento della formazione  
hanno dei costi per la scuola,  
da affrontare nel modo seguente :**

- Sono a carico del Fondo d'Istituto le ore eccedenti dei docenti interni.
- I costi delle attività e degli esperti sono riportati in dettaglio nelle schede allegate.
- Ricorso ad accordi di "sponsorizzazione".

## ***VERIFICA DEI RISULTATI***

***Tutte le attività didattiche sono soggette a prove di verifica***

a scadenze mensili \ settimanali \ annuali; esse sono :

- Scritte
- Orali
- Pratiche

**Le attività autonome di ampliamento dell'Offerta formativa  
sono soggette a verifiche diverse, quali :**

- Concorsi tra alunni
- Rappresentazioni Teatrali
- Performances sportive e musicali
- Certificazioni esterne
- Acquisizione di titoli

**L'organizzazione AMMINISTRATIVA e DIDATTICA sopra illustrata è anch'essa soggetta a verifica  
tramite:**

- Monitoraggio Ministeriale
- Monitoraggi Interni
- Questionari di gradimento ad Alunni , Genitori, Docenti.

## I SERVIZI AGLI STUDENTI:

### SERVIZI ALLA PERSONA:

- Sportello di ascolto (CIC);
- Consulenza psicologica allo sviluppo;
- Gruppo H;
- Orientamento attivo (in ingresso \ in uscita);
- Educazione alla Legalità;
- Educazione Sstradale;
- Corsi IDEI;
- Progetto volontariato;
  - Esperienze formative internazionali.

### SUSSIDI DIDATTICI

- LABORATORI LINGUISTICI;
- Laboratori Informatici Multimediali;
- Laboratori di Fisica e Chimica;
- Biblioteca scolastica;
- Lavagna LIM;
- Sito WEB interattivo;
- TV satellitare;
- Palestre.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A. GENTILI" San Ginesio

cerchi la chiave per il tuo futuro?

LICEO LINGUISTICO

LICEO SOCIO-PSICO PEDAGOGICO  
2+2

LICEO SCIENTIFICO Sarnano

Offerta formativa opzionale:  
LETTORI DI MADRELINGUA IN INGLESE E IN FRANCESE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI  
CORSO OPZIONALE DI MADRELINGUA SPAGNOLA  
PATENTE EUROPEA DEI COMPUTERS E C.D.L.  
EDUCAZIONE STRADALE FINALIZZATA A:  
"DRIVING" (DIRIVERE "O" DIRIVERE "SE"  
TEATRO IN LINGUA STRANIERA  
PROGETTI EUROPEI "COMENIUS" E "SOCRATES"  
PER SCAMBI INTERNAZIONALI  
STAGES PROFESSIONALI  
ORIENTAMENTO ATTIVO  
SETTIMANA CULTURALE

Prossima apertura di nuovo indirizzo:  
LICEO SOCIO-PSICO PEDAGOGICO AD INDIRIZZO ARTISTICO-MUSICALE

auto marrelli



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 4. Alternanza Scuola Lavoro                              | Quassinti Sandro – referente<br>Forconi Renato<br>Vasconi Tiziana<br>+ 1 ATA  |
|   | 5. Commissione Accoglienza                               | Lambertucci Marcello<br>Quassinti Sandro<br>Coordinatori Classi Prime.  |
|   | 6. Esami di Stato  | Valeri Giuliano – referente<br>Forti Mariano  |
| <b>Area 4: Servizi necessari all'Organizzazione</b> | 1. Commissione acquisti e collaudi                       | Pandolfo Maria– referente<br>Forti Mariano<br>+ 1 studente  |
|   | 2. Organo Interno di Garanzia                            | Massucci A. Maria – referente<br>Fornaretti Rubisse Agnese<br>+ 1 Genitore<br>+ 1 Alunno                                      |
|   | 3. Commissione Elettorale                                | Quassinti Sandro – referente<br>Fornaretti Rubisse<br>ATA: Salustri Clorindo<br>+ 1 Ata San Ginesio<br>1 Genitore<br>1 Alunna |
|   | 4. Sito web dell'Istituto                                | Rapagnani Fabrizio – referente  |
|   | 5. Assistenza Votazioni Genitori                         | Valeri Giuliano – referente<br>Forti Mariano  |
|   | 6. Addetto Sostituzioni Docenti Assenti                  | Valeri Giuliano<br>Pandolfo Maria<br>Forti Mariano<br>Ridolfi Maura   |
|   | 7. Viaggi Istruzione, Visite guidate, Preventivi Viaggi. | Frattoni Nilla – referente<br>Rapagani Fabrizio<br>Lambertucci Marcello   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Fornaretti Rubisse A.<br>Mura Marina   |
|  | 8. Attività Pomeridiane:<br>organizzazione                       | Paoloni Francesca – referente<br>Frattoni Nilla<br>Ridolfi Maura   |
|  | 9. Attività Pomeridiane:<br>assistenza                           | Gentili A. – referente<br>Paoloni Francesca<br>Forconi Renato<br>Quassinti Sandro<br>Docenti a turno a Sarnano |
|  | 10. Commissione Orario<br>( già nominati nella scorsa<br>seduta) | Lambertucci Marcello<br>Brunori Valerio<br>Ridolfi Maura   |

## COORDINATORI

## SEGRETARI

### LICEO SCIENTIFICO

|       |                  |            |
|-------|------------------|------------|
| I A   | Mancini          | Matematica |
| II A  | Fornaretti       | Simonetta  |
| III A | Gentili Fabrizio | Vasconi    |
| IV A  | Sargolini        | Mura       |
| V A   | Ridolfi          | Arte       |
| V B   | Forti            | Biagioli   |

### LICEO LINGUISTICO

|     |               |                   |
|-----|---------------|-------------------|
| I   | Esposito      | Lambertucci       |
| II  | Pandolfo      | Brunori           |
| III | Frattoni      | Luciani           |
| IV  | Valeri        | Rapagnani         |
| V   | Paoloni Paolo | Gentili Antonella |

## LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO – SCIENZE UMANE

|     |                   |              |
|-----|-------------------|--------------|
| I   | Quassinti         | Massucci     |
| II  | Forconi           | Acciaresi    |
| III | Nerla             | Mencarelli   |
| IV  | Balassone         | Arte         |
| V   | Paoloni Francesca | Pieragostini |

**Comitato di valutazione del servizio** dei Docenti per conferme in ruolo o a richiesta dell'interessato: Brunori , Mancini (Ridolfi: supplente)  
Tutor per la Prof.ssa Marina Mura: Giuliano Valeri

### **Responsabili laboratori:**

- ✓ Palestre e attività sportive : Rapagnani – Vasconi
- ✓ Aule informatica : Brunori – Gentili Fabrizio
- ✓ Aule Fisica : Forti
- ✓ Aula Scienze : Ridolfi – Frattoni

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
**SCANSIONE GENERALE**  
**DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI ANNUALI a.s. 2011-2012**

**I quadrimestre**

| Settembre                 | Ottobre  | Novembre  | Dicembre              | Gennaio   |
|---------------------------|--|---|-----------------------|---|
| -1 e 9 - Collegio docenti | Consigli di classe biennio: (Programmazione)<br>- Consigli di classe triennio: (Programmazione)<br>Riunione gruppo H | - Consigli di classe<br>- Collegio docenti (Approvazione P.O.F.; event. corsi rec. str. ; viaggi di istruzione).<br>ELEZIONI OO.CC. | -Ricevimento famiglie | - Consigli di classe (scrutini I quadr.)<br>- Riunione Gruppo H |

**II quadrimestre**

| Febbraio  | Marzo                                      | Aprile   | Maggio   | Giugno  |
|---|--|--|--|---|
| - Collegio docenti: (Verifica intermedia del P.O.F. ; Piano viaggi istruzione e visite guidate; organizzazione corsi di recupero) | -Consigli di classe<br>- Riunione gruppo H | - Ricevimento famiglie<br><br>- Viaggi di studio | - Consigli di classe<br>- Collegio Docenti (adozioni testi 2012-2013)<br>- Riunione gruppo H | - Consigli di classe (scrutini)<br>-Collegio docenti (verifica attività svolte; relazioni e proposte Commissioni; adempimenti di fine anno;)<br>-Riunione gr. H |

**N.B.:**

- I carichi di lavoro individuali sono calcolati in base alle articolazioni della propria cattedra; essi sono dettagliatamente elencati nel Contratto Nazionale di Lavoro, art. 29.
- Per i docenti con cattedra orario esterna in due o più Istituti o comunque con più di 6 classi di insegnamento, gli interessati calcoleranno la percentuale di orario collegiale da effettuare in ogni scuola in base alle ore di insegnamento.
- Le assenze alle riunioni sono programmabili secondo le necessità emerse in classe e l'importanza dei problemi da trattare. I Docenti interessati comunicheranno la loro assenza al Dirigente scolastico con congruo anticipo.
- Le riunioni per le valutazioni quadrimestrali (scrutini), prevedono l'obbligo di presenza e non rientrano nel calcolo delle 40 ore.
- I colloqui generali con le famiglie vanno comunque compresi nell'orario da svolgere presso questa scuola
- LE DATE DELLE RIUNIONI SARANNO COMUNICATE, CON LARGO ANTICIPO, ATTRAVERSO CIRCOLARI INTERNE.
- *Eventuali altre riunioni potranno essere convocate nel corso dell'anno, in presenza di esigenze di particolare rilievo.*



## PROGETTO SICUREZZA STRADALE

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Motivazioni della scelta progettuale</b></p> <p>[ovvero situazione di partenza]</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Progetto rientrante nei compiti istituzionali</i></li><li>• <i>Situazione di partenza verificata : necessità di n. 2 Corsi di educazione stradale finalizzata al “Patentino”</i></li><li>• <i>Obiettivo educativo primario in rapporto a problematiche socio-culturali molto attuali</i></li></ul> |
| <p><b>Destinatari</b></p> <p>[ovvero ambito operativo del progetto]</p>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gli obiettivi generali del progetto rappresentano una meta educativa destinata a tutti gli alunni</li><li>2. L’obiettivo specifico a breve termine [ ossia il conseguimento del c.d. “Patentino” ] viene messo a disposizione degli alunni di classe PRIMA.</li></ol>                                |
| <p><b>Modalità di attuazione</b></p>  | <p><b>Corso teorico di 20 ore con supporti multimediali e test di controllo periodico; esame finale.</b></p>  |
| <p><b>Attività programmate</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A – Educazione stradale [corso di 8 ore]</b></li><li>• <b>B – Preparazione specifica all’esame presso Motorizzazione civile [corso di 15 ore]</b></li></ul>  |
| <p><b>Preventivo dei costi del progetto</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 16 ore di attività aggiuntiva di insegnamento per n. 2 docenti interni.</li><li>• Contributo forfetario di €. 100 per Istruttore di scuola Guida</li></ul>   |

**Verifiche**

ESAME FINALE A CURA DELLA  
MOTORIZZAZIONE CIVILE

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>LINEE GENERALI DEL<br/>PROGETTO VALIDE PER TUTTI<br/>GLI ALUNNI</b></p> <p><i>* vedere anche legislazione<br/>specifica per alunni diversamente<br/>abili.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Motivazioni di base</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'Istituto "Gentili" privilegia scelte professionali centrate sulla formazione globale della persona.</li> <li>✓ Combattere la dispersione scolastica e l'abbandono si pone come obiettivo di livello nazionale, condiviso pienamente dall'Istituto.</li> <li>✓ Perseguire obiettivi di accoglienza è un percorso di lavoro dall'Iscrizione dello Studente fino all'Esame di Stato</li> <li>✓ La crescita globale della Persona trova elementi di equilibrio e accelerazione se avviene all'interno di una ISTITUZIONE AMICA.</li> <li>✓ Il recupero delle motivazioni al miglioramento della propria situazione personale viene posto a base della formazione culturale in soggetti da accogliere e curare.</li> <li>✓ Classi poco numerose danno modo al Consiglio di Classe di :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. personalizzare il metodo</li> <li>2. individualizzare l'insegnamento</li> <li>3. differenziare il programma di studio</li> <li>4. attuare percorsi di recupero a lungo termine</li> </ol> </li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Destinatari permanenti del<br/>progetto</b></p> <p style="text-align: center;">* Destinatari a.s. 2010 - 2011</p>  | <p><b>Alunni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. delle classi successive o</li> <li>2. provenienti da altri indirizzi o</li> <li>3. dallo stesso Istituto,</li> </ol> <p><b>che abbiano incontrato difficoltà nel corso di studi o che per motivi vari si trovino in situazione di abbandono o dispersione scolastica.</b></p> <p><b>1) Alunno IDRIZI ELJDUAR</b></p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>METODOLOGIA DI LAVORO<br/>DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseguire l'obiettivo della massima frequenza possibile fino alla stabilizzazione della volontà di stare a scuola, usando come elementi di rinforzo       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La presa di coscienza del valore educativo della permanenza in aula</li> <li>2) La presa di coscienza che prima si risolvono</li> </ol> </li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><i>* vedere anche P.E.I. docente di Sostegno</i></p> | <p>i problemi del calo di motivazione e poi ci si può dedicare allo studio con profitto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Progettare tempi medio-lunghi per ogni fase di lavoro dell'alunno</li> <li>4) Anteporre al problema delle verifiche disciplinari quello della permanenza a scuola</li> <li>5) Perseguire atteggiamenti di empatia con alunni in difficoltà</li> <li>6) Enfatizzare sempre le competenze possedute dallo studente</li> <li>7) Non evidenziare mai [ pubblicamente ] le carenze dello studente</li> <li>8) Fornire incoraggiamenti attraverso prove accessibili in rapporto alle competenze stabilizzate.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseguire l'obiettivo dell'insegnamento individualizzato come segno di attenzione al soggetto in difficoltà e non come terapia curativa di situazioni mortificanti per l'autostima del soggetto, attraverso :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Frequenti riprese di argomenti non noti all'alunno</li> <li>2) Colloqui e "sportelli" didattici individuali in ore libere</li> <li>3) Perseguire un atteggiamento di "messa in relazione" comunicativa.</li> </ol> </li> <li>• Adottare atteggiamenti che non sminuiscano l'immagine dell'alunno del gruppo-classe , attraverso:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Discussione in classe sulle motivazione dei metodi differenziati di insegnamento e sul valore anche provvisorio della VALUTAZIONE FORMATIVA</li> <li>2) Ricerca e utilizzo di competenze anche extracurricolari possedute dall'alunno</li> <li>3) Atteggiamento di gratificazione delle prove positive</li> <li>4) Affidamento di compiti organizzativi in occasioni varie</li> <li>5) Utilizzo di tests ed esercizi differenziati di portata e difficoltà adeguate al soggetto.</li> </ol> </li> </ul> |
| <p><b>CONTENUTI CURRICOLARI</b></p>                     | <p>I contenuti del Curricolo di classe, preceduti e affiancati dai SAPERI ESSENZIALI delle classi precedenti, proposti da ogni Docente del Consiglio di Classe secondo criteri comuni , quali :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. limitare i programmi di recupero degli anni precedenti ai concetti essenziali, che l'alunno deve possedere per capire i programmi successivi <i>e non per essere interrogato sul</i></li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>* vedere anche P.E.I. docente di Sostegno</p>                         | <p><b>programma progresso.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. assegnare e consentire all'alunno in difficoltà tempi di preparazione progressivi in direzione di un ritmo di lavoro crescente, ma sempre commisurato alla situazione reale di partenza.</li> <li>3. proporre all'alunno in difficoltà test differenziati particolarmente sintetici e schematici che possano dare l'essenziale da ritenere per apprendimenti sequenziali successivi.</li> </ol>   |
| <p><b>TEMPI DI LAVORO PREVISTI</b></p>                                   | <p>A) Per i "Destinatari permanenti" del progetto sono previsti tempi proporzionali a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Età – provenienza – anni scolastici persi;</li> <li>• Situazione psicologica individuale causa delle difficoltà rilevate;</li> <li>• Tipo di risposta ottenuta</li> <li>• Risorse professionali disponibili</li> </ul> <p>B) Per i "Destinatari a.s. 2009-2010" sono previsti tempi di lavoro di durata annuale.</p>   |
| <p><b>VERIFICHE</b></p> <p>* vedere anche P.E.I. docente di Sostegno</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la stabilizzazione della frequenza sono prevedibili verifiche mensili.</li> <li>• Per il recupero della motivazione alla scuola sono previste verifiche molto frequenti, collegate ad ogni atteggiamento metodologico progettato, attraverso : <ul style="list-style-type: none"> <li>- colloqui</li> <li>- insegnamento individualizzato</li> <li>- rinforzo psicologico</li> <li>- relazione con il soggetto e le figure parentali</li> </ul> </li> </ul> <p>Per il recupero curricolare si prevedono verifiche orali e scritte su settori programmatici assegnati.</p> |



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"

SAN GINESIO – SARNANO

### PROGETTO ESPERTI ESTERNI

( legge 440\1997)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Motivazioni della scelta</b><br/>[perché il ricorso agli Esperti esterni]</p> | <p>L'Offerta Formativa dell'Istituto prevede attività di Laboratorio su contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientativi verso professioni e \o Facoltà Universitarie di nuova istituzione</li><li>• Innovativi a livello di Competenza Epistemologica</li><li>• Non presenti nel piano di studi Ministeriale</li><li>• Rinvenibili nelle professionalità extrascolastiche</li></ul> |
| <p><b>Destinatari</b><br/>[Quali Esperti Esterni]</p>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Professionisti ed esperti disponibili a collaborare con l'istituto, secondo le esigenze poste dal Piano di Offerta Formativa Autonoma, sulla base di competenze e titoli.</b></li></ul>  |
| <p><b>Modalità di attuazione</b><br/>[Come attribuire gli incarichi]</p>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta di collaborazione all'Istituto presentata in forma scritta.</li><li>• Presentazione del progetto di laboratorio conforme all'O.F.A. necessaria.</li><li>• Disponibilità di orario pomeridiano secondo le esigenze globali di laboratorio</li><li>• Disponibilità a partecipare a fasi collegiali</li></ul>  |
| <p><b>Attività programmate</b><br/>[Svolgimento dell'attività didattica]</p>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Retribuzione forfetaria a Corso di 15 ore, comprendente la somministrazione di almeno 2 prove di valutazione con risultato registrato.</li><li>• Tariffa oraria riconducibile a €. 30,00 lordi a ora, onnicomprensiva rispetto al punto precedente.</li><li>• Partecipazione ad almeno una seduta collegiale [prescrutini]</li></ul>                          |
| <p><b>Preventivo globale</b><br/>[ costo per l'Istituto ]</p>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema dei ticket di €. 1,00 x ora</b></li><li>• <b>Utilizzo fondo Autonomia e Finanziamento EE.LL.</b></li></ul>   |
| <p><b>Verifiche</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Istituto potrà operare con questionari di gradimento</li><li>2. L'esperto verifica gli apprendimenti con Tests vari.</li></ol>   |

**ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA  
(CORSI POMERIDIANI)**

| <b>Corso</b>                                      | <b>Finalità</b>  | <b>Durata</b> | <b>COSTO<br/>ISCRIZIONE</b> | <b>Altri costi</b>                               | <b>SCELTA<br/>Segnare<br/>SI o NO</b> |
|---|--|---------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>Patente computer</b>                           | Conseguimento della patente europea dei Computer                             | <b>15 ORE</b> | <b>15 €</b>                 | Acquisto testi di preparazione<br>Acquisto Esami |                                       |
| <b>Educazione Stradale per studenti minorenni</b> | Conseguimento patentino  | <b>15 ORE</b> |                             | Tassa Motorizzazione Civile                      |                                       |
| <b>Certificazioni di Conoscenza Linguistica</b>   | esami linguistici di validità internazionale in Inglese \ Tedesco \ Francese | <b>15 ORE</b> |                             | Tassa per Esame e rilascio diploma               |                                       |
| <b>Corso opzionale di lingua cinese</b>           |  | <b>15 ORE</b> | <b>15 €</b>                 | Nessuno  |                                       |
| <b>Corso opzionale di Lingua spagnola</b>         |  | <b>15 ORE</b> | <b>15 €</b>                 | Nessuno  |                                       |
| <b>Corso. Informatica Liceo Scientifico</b>       |  | <b>15 ORE</b> | <b>15 €</b>                 | Nessuno  |                                       |
| <b>Giochi Sportivi studenteschi</b>               | Partecipazione ai Campionati studenteschi in varie specialità                | <b>15 ORE</b> |                             |  |                                       |

## **1. INFORMAZIONE SUI CORSI:**

- **Tutti i CORSI pomeridiani sono OPZIONALI** ossia a scelta delle famiglie e degli alunni. Essi concorrono a qualificare la preparazione culturale generale, al possesso titoli ulteriori rispetto al Diploma di Stato, utili al lavoro o al proseguimento degli studi all'Università.
- **La patente Computer** è un titolo Professionale. Come tale è valido per inserimento in ditte private e dà punteggio per concorsi pubblici. I CENTRI ESAMI sono gestiti dalla nostra Scuola con la collaborazione della MICROSOFT ITALIA che attesta il possesso della Patente a validità Mondiale. Presso la nostra Scuola il Centro Esami è in funzione dal 2004 e vi accedono anche privati.
- **Le Certificazioni di CONOSCENZA LINGUISTICA** sono attestati Internazionali di conoscenza delle Lingue Straniere rilasciati da prestigiose Università Inglesi – Francesi – Tedesche tramite un esame per il quale la nostra Scuola prepara gli alunni che scelgono di possedere tali titoli, da utilizzare per scopi lavorativi o di studio successivo alle Università.
- **L'Educazione Stradale** viene effettuata in parte al pomeriggio in collaborazione con il locale Comando dei Vigili Urbani. Per alcune ore il corso si svolge di mattina. Alla fine si tiene una seduta d'esame per IL PATENTINO in collaborazione con la MOTORIZZAZIONE CIVILE di Macerata.
- **Corso di Spagnolo.** Potrà essere organizzato su tre livelli (1 – Principianti -2 – Progrediti- 3 Avanzato) in rapporto al numero di iscrizioni. Il livello Progrediti continuerà il programma già iniziato lo scorso anno.

## **2. INFORMAZIONE SUI COSTI**

- La Scuola, per i Corsi di AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ricorre generalmente ad esperti esterni a contratto orario. Ciò perché ogni corso si basa su materie e competenze molto specialistiche non comprese nei normali corsi di studio liceali. I costi dei contratti degli Esperti sono stati concepiti e autorizzati in COMPARTICIPAZIONE tra Scuola e Famiglie(sistema dei Ticket)
- Il versamento della somma di 15,00 €. per ogni corso frequentato dovrà avvenire con Bollettino postale e dovrà avvenire prima dell'avvio dei corsi.
- Per i corsi che hanno tasse esterne alla Scuola o costi di libri diversi, lo studente sarà avvisato in tempo utile, comunque prima di ogni esame.
- Ogni studente potrà scegliere al massimo due attività tra quelle offerte dall'Istituto.

## **3. INFORMAZIONI ALLO STUDENTE**

I corsi si svolgeranno a partire dal mese di novembre, il mercoledì pomeriggio a San Ginesio, il venerdì pomeriggio a Sarnano; in tali pomeriggi gli studenti possono consumare un pasto freddo a Scuola o andare in un altro punto di ristoro convenzionato con la Scuola al prezzo di 5,00 €.

L'orario delle lezioni dei corsi è il seguente: 1<sup>a</sup> ora dalle 14.15 alle 15.45– 2<sup>a</sup> ora dalle 15.45 alle 17.15. Sono garantiti i trasporti di linea per il ritorno.

Lo studente che resta a scuola di pomeriggio per un corso, è giustificato per i compiti del giorno successivo.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. GENTILI"  
SAN GINESIO - SARNANO**

**progetto Alternanza scuola –lavoro  
Anno scolastico 2011-12**

**Progetto  
"Alternanza Scuola-Lavoro"  
(L. 53/2003 e D. LGS. 77/2005)  
a.s. 2011/2012**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Analisi dei bisogni formativi      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Per ciò che concerne specificamente la nostra realtà scolastica, l'Istituto di Istruzione Superiore "Alberico Gentili" di San Ginesio ha aderito fin dallo scorso settembre all'iniziativa promossa e sviluppata attraverso la collaborazione della Camera di Commercio di Macerata e L'Ente provinciale.</li><li>2. Il Collegio dei Docenti dell'Istituto ha ritenuto di grande importanza, per una realtà periferica come quella del territorio pedemontano a cavallo tra le province di Macerata e di Ascoli Piceno, l'adesione all'iniziativa, offrendo in tal modo agli studenti che volessero parteciparvi l'opportunità di fare un'esperienza formativa a contatto diretto con il mondo del lavoro.</li><li>3. Recentemente gli studenti hanno compilato un modulo di adesione in cui sono stati indicati la loro residenza e i loro interessi; in tal modo essi potranno essere collocati in fabbriche o aziende disponibili e aderenti all'iniziativa vicine alla località di residenza.</li></ol> |
| Analisi delle risorse territoriali | <p>LICEO SOCIO-PSICOPEDAGOGICO : Scuole Materne Statali e Paritarie – Comunità terapeutiche e assistenziali – Servizi sociali Comunali.</p> <p>LICEO LINGUISTICO : Aziende commerciali – Istituti Universitari specifici.</p> <p>LICEO SCIENTIFICO : Studi Professionali – Aziende Tecniche – Laboratori Universitari</p>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ANALISI DELLE RISORSE</b>       | <p><b>RISORSE PROFESSIONALI :</b><br/> <b>Referente d’Istituto:</b> Prof. Giorgio Sancricca<br/> <b>Tutor :</b> Prof. Forti [L. Scientifico] – prof. Renato Forconi [L. Linguistico] - prof. Sandro Quassinti [Socio-Pedagogico ]</p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE :</b><br/> <b>BUDGET:</b><br/> Finanziamento per classi aderenti.....€ 3.500<br/> <b>PREVENTIVO GENERALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E’ previsto il compenso contrattuale per le figure sensibili</li> <li>2. E’ previsto il rimborso spese per gli spostamenti di tutti gli alunni coinvolti</li> <li>3. E’ previsto il parziale utilizzo delle risorse progettuali anche per materiali d’uso e sussidi didattici alla FORMAZIONE</li> </ol>  |
| <b>COMUNICAZIONE/ Informazione</b> | <p>Indicare come è stata attuata la fase di comunicazione e di illustrazione del percorso ai soggetti interessati</p> <p><b>Agli studenti e alle famiglie è stato comunicato – con apposita lettera circolare – quanto segue:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Ministero della Pubblica Istruzione con la legge 28 marzo 2003 ha esteso anche ai licei un’esperienza già di fatto presente nell’ambito dell’istruzione professionale. L’alternanza scuola lavoro è un’iniziativa cui possono liberamente aderire gli studenti delle scuole superiori che abbiano compiuto il 15° anno di età ne che si prefigge di far loro acquisire competenze poi utilizzabili nel mercato del lavoro. I percorsi che prevedono l’alternarsi di studio e di lavoro vengono progettati, attuati e verificati dall’istituzione scolastica sulla base di apposite convenzioni con imprese, camere di commercio, enti pubblici e privati disponibili ad accogliere nelle loro sedi studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa.</li> <li>• Gli studenti durante tutta l’iniziativa verranno seguiti da due figure che sono state formate per svolgere tale attività, una interna all’Istituto scolastico ed una scelta dall’azienda-ente, chiamati tutor scolastico e tutor aziendale.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>OBIETTIVI</b>                           | <p>Sono molteplici. Attraverso questa iniziativa, infatti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si vuole collegare sistematicamente la formazione in aula degli studenti con l'esperienza pratica,</li> <li>• favorire l'orientamento dei giovani attraverso la valorizzazione delle loro personali vocazioni ed interessi,</li> <li>• attuare un saldo collegamento tra le istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e la società civile.</li> </ul>  |
| <b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Settembre – Dicembre</u></b>: Adesione all'iniziativa, incontri preparatori. Formazione del tutor scolastico.</li> <li>- <b><u>Dicembre</u></b>: giornata di orientamento nelle rispettive sedi scolastiche tenuta da esperti esterni in collaborazione con la Camera di Commercio di Macerata.</li> <li>- <b><u>Dicembre – Gennaio</u></b>: visita degli studenti delle classi terze alla sede del Centro per l'impiego di Tolentino organizzata dalla Provincia di Macerata. Gli studenti verranno prelevati e ricondotti a San Ginesio con pullman a carico dell'Ente Provincia. La stessa iniziativa con data da destinarsi è prevista anche per gli studenti di Sarnano.</li> <li>- <b><u>23 gennaio – 11 febbraio</u></b>: tre settimane lavorative in azienda per gli studenti partecipanti.</li> <li>-</li> </ul> |
| <b>Modalità organizzative-<br/>classi:</b> | <p>Le classi sono state “preparate” all'esperienza nel corso dell'A.S. 2010\2011 con visita al Centro Impiego e comunicazioni relative alla Stage, pertanto le modalità 2011/12 – in sintesi – saranno come di seguito:</p>  |
| <b>III e IV LICEO LINGUISTICO</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione in aula [ n. 2 incontri con ogni classe III con Esperto CCA ]</li> <li>2. stage di 2 settimane in azienda per ogni classe IV.</li> </ol>  |
| <b>III e IV SOCIO PEDAGOGICO</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Formazione in aula [ n. 2 incontri con ogni classe III con Esperto CCA ]</li> <li>stage di 2 settimane in azienda per ogni classe IV.</li> </ol>   |
| <b>III e IV SCIENTIFICO</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formazione in aula [ n. 2 incontri con ogni classe III con Esperto CCA ]</li> <li>stage di 2 settimane in azienda per ogni classe IV.</li> </ol>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>VALUTAZIONE</b>  | <p>Tale fase è particolarmente significativa e importante perché introduce elementi di novità nella tradizionale attività di valutazione formativa e sommativa effettuata nelle scuole. Nei percorsi di Alternanza/IFS è importante verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il rispetto del percorso formativo individuale concordato con i tutor esterni</li> <li>– il grado di possesso delle competenze acquisite (in base agli obiettivi concordati del percorso formativo)</li> <li>– lo sviluppo, il consolidamento, il potenziamento delle competenze relazionali e cognitive rispetto alla fase d’aula ed alle esperienze maturate in azienda.</li> <li>– le competenze acquisite e la ricaduta sul “gruppo classe” dell’esperienza condotta in ambiente lavorativo.</li> <li>– l’autovalutazione dell’allievo.</li> </ul> <p>I Consigli di Classe concordano di utilizzare i seguenti strumenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Griglie di valutazione</li> <li>– “Diario di bordo”</li> <li>– Prova interdisciplinare</li> <li>– Relazione finale individuale</li> </ul> <p>In particolare i moduli (10, 11, 14) che costituiscono una sorta di portfolio dello studente e rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite, devono essere consegnate a ciascun allievo in modo che possa esibirle e utilizzarle all’interno del proprio curriculum vitae.</p> |
| <b>MONITORAGGIO</b> | <p style="text-align: center;"><b>A cura delle “figure sensibili”<br/>[Referente \ Tutor]:</b></p> <p>Al fine di monitorare e valutare il percorso attuato, rilevando eventuali punti di forza e criticità, per migliorarne la qualità complessiva, si ritiene opportuno procedere alla verifica dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– coerenza ed integrazione tra gli obiettivi del progetto e il curriculum scolastico</li> <li>– flessibilità del progetto rispetto alla messa a punto di percorsi personalizzati</li> </ul> <p>Anche per questa fase di verifica e monitoraggio è previsto l’utilizzo di opportune griglie di valutazione.</p>   |

Il Progetto, patrocinato dall’USR Marche, è stato inserito nel POF e deliberato dagli organi collegiali.

Tutte le attività vengono attuate sulla base delle indicazioni, dei percorsi e della modulistica delle Linee Guida, in collaborazione e con il coordinamento della Scuola Polo provinciale, della CCIAA di Macerata e della Provincia di Macerata.

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"  
SAN GINESIO**

**Progetto PATENTE EUROPEA E MONDIALE DEI COMPUTERS  
Progetto didattico finalizzato all'acquisizione della E.C.D.L. e dell'IC3**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Motivazioni della scelta</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazione Internazionale riconosciuta come credito formativo a livello universitario e occupazionale</li></ul>   |
| <b>DESTINATARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gli studenti di tutte le classi</li></ul>   |
| <b>Modalità di attuazione</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durata : 15 ore di lezione, pomeridiane</li><li>• Conduzione affidata ad Esperto Esterno</li><li>• <i>Preparazione di n. 2 \3 moduli d'esame, in rapporto alle competenze del gruppo</i></li><li>• Accesso a Centro Abilitato per esami</li></ul> |
| <b>Attività Programmate</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• PREPARAZIONE DEI MODULI 1, 2, 3 DEL PROGRAMMA IC3</li></ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Preventivo globale e fonti finanziarie</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• A carico Legge 440 e contributo volontario.</li><li>• Emolumenti per Esperto Esterno</li><li>• Costo dei materiali di laboratorio a carico del Funzionamento Didattico Generale</li><li>• ( certificazioni, tasse esami e viaggi per Sede Esami : a carico dello studente)</li><li>• Ticket di 15 €. Delibera C.I.</li></ul> |
| <b>Verifiche</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• a cura del Centro abilitato</li></ul>  |



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"

SAN GINESIO – SARNANO

### Progetto "COLLEGE – Lingua inglese"

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Motivazioni della scelta</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso veicolare della Lingua Inglese</li><li>• Conoscenza di sistemi scolastici</li><li>• Educazione alla Cittadinanza Europea</li></ul>  |
| <b>Destinatari</b>              | Partecipazione aperta agli studenti del biennio dei tre indirizzi LICEALI.  |
| <b>Modalità di attuazione</b>   | <b>Il Corso</b><br>Il corso, costituito da 20 lezioni settimanali di 50 minuti ciascuna, è mirato principalmente a sviluppare le quattro abilità linguistiche ed ad arricchire il vocabolario, la conoscenza delle strutture grammaticali e degli idiomi di ogni singolo studente. Due insegnanti si alternano nel corso della mattinata, per fornire una maggiore varietà di stile e di pronuncia. Materiale didattico fornito. Test d'ingresso. Alla fine del corso verrà rilasciato un certificato di fine corso. È possibile sostenere l'esame del Trinity. Possibilità di corsi di lingua durante la mattina + corsi professionali di Arts and Design durante il pomeriggio, 5 pomeriggi a settimana, corsi di lingua durante la mattina + corsi professionali di teatro durante il pomeriggio, 4 pomeriggi a settimana. |
| <b>Attività programmate</b>     | <b>La sistemazione</b><br><b>Residenza:</b> La residenza è strutturata in houses di massimo otto studenti, offre camere singole, alcune camere doppie, con i servizi ai piani. A disposizione degli studenti in ogni houses c'è la sala comune con TV. Trattamento di pensione completa. Facilmente collegata alla scuola.<br>Test d'ingresso. Alla fine del corso verrà rilasciato un certificato di fine corso. È possibile sostenere l'esame del Trinity.<br><b>Il tempo libero</b><br>La scuola organizza un interessante programma sociale, sportivo e ricreativo da svolgere tutti i pomeriggi e tutte le serate. Sono previste un'escursione di intera giornata e una di mezza giornata per settimana.   |
| <b>Preventivo globale</b>       | Quotazione su richiesta all'organizzazione partner. Costo approssimativo 500 €. a settimana compreso viaggio aereo.   |
| <b>Verifiche</b>                | Test d'ingresso. Alla fine del corso verrà rilasciato un certificato di fine corso. È possibile sostenere l'esame del Trinity.  |



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"

LICEO LINGUISTICO – LICEO SOCIO\PSICO\PEDAGOGICO SAN GINESIO

LICEO SCIENTIFICO – SARNANO

### Progetto **ORIENTAMENTO 1**

#### **"KEY FOR ACTIVE CHOICE IN LEARNING"**

[Progetto di tipo didattico - Adesione opzionale per le classi Terza Media del Bacino d'Utenza dell'Istituto - Durata :1 ora per gruppo in fase di visita alle scuole Medie – durata di 4 ore per gruppo in progetti verticali in rete]

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Motivazioni della scelta</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispondente agli obiettivi principali del P.O.F. per le scelte consapevoli e l'orientamento attivo</li><li>• Rispondente agli obiettivi principali dell'orientamento in uscita dalla scuola dell'Obbligo</li><li>• Permette forme di PARTENARIATO con altri Istituti Scolastici</li><li>• Fornisce ai destinatari elementi concreti di autovalutazione</li><li>• Dà ai Docenti i primi elementi di valutazione degli alunni in ingresso</li></ul>   |
| <b>DESTINATARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Classi III Media del bacino d'utenza</li></ul>  |
| <b>Modalità di attuazione</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durata di un intervento :circa 1ora presso le Scuole Medie aderenti -</li><li>• Conduzione affidata a Docenti di Area</li><li>• Coordinamento del Docente Vicario</li><li>• Collocazione nelle visite promozionali e orientative alle Scuole Medie in orario antimeridiano o in SCUOLA APERTA</li><li>• <b>Materiali necessari : 1 audioregistratore – schede individuali per test [di discriminazione fonetica – di ascolto attivo] – 1 scala punteggi</b></li></ul> <p><i>Tempi di realizzazione : dicembre 2010-gennaio 2011</i></p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Attività Programmate</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità didattica introduttiva per la descrizione dell'Istituto "Gentili"</li> <li>• Predisposizione della Classe al Test, spiegandone il funzionamento, le caratteristiche di "gioco didattico – attitudinale"</li> <li>• Somministrazione del test e autovalutazione</li> </ul>  |
| <b>Preventivo globale dei costi del Progetto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno per le Scuole Medie partecipanti</li> <li>• Predisposizione dei materiali: 5 ore a Docente IIS Gentili</li> <li>• Costo dei materiali di laboratorio €. 150,00 a carico del Funzionamento Didattico Generale</li> <li>• Costi di trasporto in autobus a carico dell'Istituto con budget di 1.000 €.</li> </ul> |
| <b>Verifiche</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedere Scala di Autovalutazione allegata al progetto.</li> </ul>   |

**ITINERARIO DIDATTICO OPERATIVO RELATIVO A  
"ORIENTAMENTO – SCELTA ATTIVA"**

**1. FASE**

- **Accoglienza delle classi terze, sistemazione in Aula Magna.**
- **Somministrazione test attitudinale – autocorrezione e autovalutazione**

**2. FASE**

- **Visita all'edificio e contatto con le classi V per breve intervista (da far preparare all'insegnante che accompagna le classi terze medie)**
  - *Perché avete scelto questa Scuola Superiore*
  - *Quali sono le tue prospettive di studio o di lavoro successivo*
  - *A quale università ti senti predisposto?*
  - *Quali sono state le migliori esperienze culturali fatte in 5 anni ?*
  - *Quali sono state le attività integrative più interessanti?*
  - *Che cosa non rifaresti o non consiglieresti di rifare ad uno studente che arriva?*
- **Consegna materiali promozionali della Scuola (dépliant – piani di attività opzionali ecc.)**

## Progetto

### “ORIENTAMENTO ATTIVO”

#### proposta di collaborazione ai Dirigenti Scolastici delle Scuole Medie

Gentile Dirigente,

Come per gli anni scolastici passati, questo Istituto Superiore - comprendente gli Indirizzi Liceali del Linguistico, Sociopedagogico e Scientifico [Sezione Staccata di Sarnano] ha in programma l'attuazione del progetto di **Orientamento Attivo** in collaborazione con le Scuole Medie del bacino di utenza.

L'iniziativa - che nei sei anni scolastici passati ha visto la presenza nella nostra Scuola di circa 2.500 alunni di Terza Media piacevolmente impegnati per una mattinata nei nostri Laboratori e in visita alle strutture architettoniche cittadine - rientra in un “PROGETTO ORIENTAMENTO ATTIVO” dell'Istituto Superiore “A. Gentili”, ma è sostanzialmente finalizzata ad offrire ai ragazzi di 14 anni un contributo alla migliore conoscenza di se stessi e alla valorizzazione delle caratteristiche personali, un servizio da mettere a buon frutto presso questo o in qualsiasi altro Istituto Superiore.

Come ogni anno, quindi, questa Scuola investe risorse professionali e finanziarie per un progetto che realizzi l'idea di orientamento come competenza individuale, come capacità di costruire il proprio personale successo scolastico.

L'attuale quinta edizione del progetto ORIENTAMENTO ATTIVO comprende la seguente **offerta formativa e organizzativa** :

1. Viaggio in autobus dalla Scuola di provenienza e rientro entro le ore 12.45 [servizio a carico del proponente]
2. Consegna di “corredo didattico” per l'Orientamento a ogni ospite.
3. Accoglienza in Aula Magna e descrizione delle attività da svolgere.
4. n. 2 Ore di Laboratorio guidato per esercitazioni di Indirizzo Liceale [laboratori di LINGUE – SOCIOPSICOLOGIA] – Correzione e autovalutazione dei Test.

Con la speranza che l'attività proposta rappresenti un positivo contributo per gli Alunni della Sua Scuola, esprimo alla S.V. il più sentito ringraziamento per l'attenzione sempre mostrata e porgo Distinti saluti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A.GENTILI" SAN GINESIO

Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308

E-mail: [MCIS00700T@istruzione.it](mailto:MCIS00700T@istruzione.it) – Pec: [iissanginesio@pec.istitutogentili.it](mailto:iissanginesio@pec.istitutogentili.it)

Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) – C.F.:83012350431

Liceo Linguistico e Liceo Sociopsicopedagogico di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano – Tel./Fax: 0733.658034 – E mail: [liceosarnano@alice.it](mailto:liceosarnano@alice.it)

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(art. 5bis dello Statuto; art. 30 Cost., artt. 147, 153, 317bis c.c.)

Il Patto educativo di corresponsabilità si propone come uno strumento innovativo attraverso il quale richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica, docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori.

**Va coordinato con le altre disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 - modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249 ) ed in particolare, laddove fa riferimento a “diritti e doveri” nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, con gli artt. 2 e 3 che prevedono già “diritti” e “doveri” degli studenti, anche al fine di distinguere il *Patto educativo di corresponsabilità* dal *Regolamento di istituto e/o disciplina*. E', infatti, il primo un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti, teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati; il secondo, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.**

È, quindi, esplicito che i destinatari naturali del patto educativo siano i genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare ( art. 30 Cost; artt. 147,155, 317 bis c.c. ).

**L'obiettivo del patto educativo in sostanza è quello di impegnare ogni soggetto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce, al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta.**

In relazione a quanto sopra si stipula con genitori e studenti il seguente patto educativo con il quale

### GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- seguire il lavoro didattico con attenzione e partecipazione garantendo la presenza in classe in occasione delle verifiche programmate;
- essere puntuali e ordinati nell'esecuzione dei compiti e dei lavori affidati per casa;
- portare con sé il materiale necessario;
- informarsi, in caso di assenza, sui compiti assegnati;
- comportarsi con disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti e dei compagni, rispettandone lo stile di insegnamento e di apprendimento;
- comportarsi con disponibilità e correttezza nei confronti del personale ATA;
- usare linguaggio ed abbigliamento consoni all'ambiente educativo;
- giustificare tempestivamente le assenze nel giorno successivo;
- adeguarsi alle richieste degli insegnanti senza spirito polemico;
- esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola senza danneggiarli;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- conoscere la proposta formativa della scuola;
- vigilare sulla costante frequenza dei figli;
- collaborare al progetto formativo dimostrando disponibilità verso gli insegnanti;
- giustificare tempestivamente le assenze nel giorno successivo;
- intervenire tempestivamente e collaborare per eventuali problematiche con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e indisciplina;
- accettare gli insuccessi scolastici del figlio con atteggiamento costruttivo che possa servire a migliorare il rendimento dello studente.

#### **GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- favorire un clima relazionale corretto, finalizzato alla socializzazione e collaborazione;
- spiegare alla classe il lavoro che si svolgerà (competenze e conoscenze) in modo semplice e chiaro.
- spiegare il lavoro che lo studente dovrà svolgere a casa, quantificando l'impegno e verificandone lo svolgimento;
- garantire la massima trasparenza nei voti orali (dichiarare esplicitamente la valutazione numerica) e scritti: garantire quindi la visione dei compiti o dei test validi per l'orale che saranno anch'essi archiviati;
- chiarire alle famiglie e agli studenti l'arco delle valutazioni usate e il livello di sufficienza;
- usare nelle valutazioni l'intera scala decimale;
- tenere conto delle esigenze degli studenti e programmare le attività in relazione a queste;
- riportare corretti entro un tempo ragionevole i compiti in classe (max. 15 / 21 gg.);
- non sottoporre di norma l'alunno a più di due verifiche orali nell'arco di una giornata;
- non sottoporre di norma gli alunni a più di una verifica scritta nell'arco di una giornata;
- informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento.

San Ginesio,

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico

---

I Genitori

---

Gli Alunni

---



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A.GENTILI" SAN GINESIO

Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308  
E-mail: [MCIS00700T@istruzione.it](mailto:MCIS00700T@istruzione.it) – Pec: [iissanginesio@pec.istitutogentili.it](mailto:iissanginesio@pec.istitutogentili.it)  
Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) – C.F.:83012350431

Liceo Linguistico e Liceo Sociopsicopedagogico di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano – Tel./Fax: 0733.658034 – E mail: [liceosarnano@alice.it](mailto:liceosarnano@alice.it)

## Progetto CIC

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | Consulenza scolastica volontaria svolta mediante uno sportello di ascolto articolato in colloqui individuali condotti, nel rispetto della riservatezza, da due docenti nella prima parte dell'anno e da uno psicologo del Glatad dal mese di gennaio 2010.   |
| Finalità                    | Migliorare il benessere scolastico e personale in una prospettiva di prevenzione della dispersione scolastica e del disagio adolescenziale, mediante un'attività di supporto nella sfera motivazionale ed emotiva, relazionale, comportamentale e cognitiva.   |
| Obiettivi specifici         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aiutare lo studente a superare le eventuali difficoltà scolastiche o personali,</li><li>- Rafforzare la motivazione allo studio e all'impegno scolastico,</li><li>- Favorire lo sviluppo dell'autostima e l'integrazione nel gruppo classe.</li><li>- Supportare l'adolescente nel processo di crescita.</li></ul>   |
| Metodologie                 | La consulenza offerta si basa sul colloquio diretto tra lo studente, il docente e lo specialista nel rispetto della volontarietà.<br>Tale colloquio è tutelato dalla riservatezza personale, condizione di fondamentale importanza per instaurare una relazione di aiuto basata sulla fiducia che consente allo studente di parlare tranquillamente di sé e delle diverse problematiche sapendo che i contenuti emersi nel colloquio stesso non verranno rivelati. |
| Tempi                       | Incontri settimanali con il docente in un primo step e con lo specialista in un secondo momento.   |
| Verifica                    | Monitoraggio in itinere, che preveda un intervento immediato per gli allievi che presentano momenti di difficoltà e che, su base volontaria, richiedano un   |

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | intervento di aiuto. |
|--|----------------------|



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"

SAN GINESIO – SARNANO

### Progetto **SPORTIVO**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Motivazioni della scelta</b></p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) creare centri di aggregazione più ampi rispetto alla realtà curricolare</li><li>2) garantire e sviluppare una socializzazione negli studenti che partecipano alle attività scolastiche extracurricolari tramite forme di aggregazione nuove e diverse rispetto a quelle svolte durante la normale attività didattica</li><li>3) favorire un affinamento delle abilità tecnico-motorie e tecnico-tattiche nelle discipline maggiormente diffuse nel nostro paese</li><li>4) sviluppare autonomia e responsabilità negli allievi interessati ad organizzare e gestire le manifestazioni sportive</li><li>5) approfondire la conoscenza del proprio corpo, delle sue funzioni vitali e come migliorarle per avere così la possibilità di mantenerlo in forma durante l'arco di tutta la vita</li></ol> <p>Tali obiettivi di ordine generale sottintendono il raggiungimento di altri più specifici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. miglioramento individuale del volume tecnico generale e del volume tecnico agonistico, in relazione alla disciplina praticata;</li><li>. maggiore conoscenza dei regolamenti tecnici-sportivi</li><li>. capacità di collaborare attivamente e concretamente all'organizzazione di tornei e manifestazione sportive</li><li>. capacità di collaborare all'interno della squadra con i compagni e gli insegnanti</li><li>. capacità di vivere serenamente il risultato del proprio impegno sia nella vittoria che nella sconfitta</li></ul> |
| <p><b>Destinatari</b></p>              | <p>Tutti gli studenti dei 3 indirizzi LICEALI</p>   |
|  | <p>a) Il raggiungimento degli obiettivi sopra esplicitati si realizzerà mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) L'istituzione di gruppi sportivi scolastici che aderiscano alle attività programmate dal Ministero della Pubblica Istruzione</li><li>2) L'organizzazione di tornei di istituto</li><li>3) Partecipazione a manifestazioni sportive</li></ol>   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p><b>Modalità di attuazione</b></p> | <p>periodiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Avviamento di collaborazione con Associazioni sportive del territorio</li> <li>5) Sviluppo di attività in ambiente naturale</li> </ol> <p>b) Le attività programmate si svolgeranno in attività pomeridiane che necessitano dell' apertura Della Palestra o impianti esterni all' Istituto stesso e necessitano di aperture proporzionate alla adesione da parte degli studenti.</p> |
| <p><b>Preventivo globale</b></p>     |  |
| <p><b>Verifiche</b></p>              | <p>La verifica di tali obiettivi si svilupperà secondo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Test oggettivi</li> <li>2) Controllo attraverso l' elaborazione statistica dei dati di partecipazione degli studenti e utilizzo degli impianti</li> </ol>  |



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.GENTILI"

SAN GINESIO – SARNANO

### Progetto POF APERTO

|  |   |
|--|---|
| <p><i>Motivazioni della scelta</i></p> | <p>✓ DARE ALLE OPERAZIONI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE UN ASPETTO DI FLESSIBILITA' che consenta la piena valorizzazione dell'Autonomia per individuare in ogni momento le RISPOSTE EDUCATIVE adeguate alle situazioni.</p>   |
| <p><i>Destinatari</i></p>              | <p>• TUTTI GLI UTENTI DEL SISTEMA, intesi come "emittenti" e come destinatari dell'azione istituzionalmente delegata alla Scuola</p>  |
| <p><i>Modalità di attuazione</i></p>   | <p>✓ ESAME COLLEGALE DELLE NOVITA' LEGISLATIVE ANNUALI</p> <p>✓ RACCORDO TRA LE COMPONENTI DEL SISTEMA</p> <p>✓ DELEGA AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LE COMUNICAZIONI CHE COINVOLGONO L'INNOVAZIONE LEGISLATIVA, LE PROPOSTE DEL TERRITORIO, LE SITUAZIONI INTERNE.</p> <p>✓ DELEGA AI CONSIGLI DI CLASSE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE NUOVE FASI DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>✓ DELEGA AL SINGOLO DOCENTE PER LA PROPOSTA.</p> |

