



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea
Fondi FESR - FSE

*Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"C. Agostinelli"*



TEST CENTER PER LA PATENTE EUROPEA EC DL

Via Ovidio, s.n.
Tel. 0831.377890 – fax 0831. 379023
CEGLIE MESSAPICA (BR)



Regolamento di Istituto

SOMMARIO

SERVIZIO DEGLI UFFICI.....	4
SEGRETERIA DIDATTICA.....	4
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	4
SEGRETERIA CONTABILE.....	4
UFFICIO DEL DIRIGENTE.....	4
ESAMI DI IDONEITA' E/O INTEGRATIVI.....	5
NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI.....	5
VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	6
RITARDI ED USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI.....	7
ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI.....	8
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	9
OBBLIGHI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE DELLA COMPONENTE ALUNNI.....	10
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	11
ASSEMBLEE D'ISTITUTO.....	11
ASSEMBLEE DI CLASSE.....	13
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	14
CONSULTAZIONE DI RIVISTE E QUOTIDIANI.....	15
GESTIONE DEI LABORATORI.....	16
UTILIZZO DEL LABORATORIO AUDIOVISIVO.....	17
REGOLAMENTO PER IL CENTRO STAMPA.....	18
FUNZIONALITA' DELLA PALESTRA.....	19
CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE.....	20
a) USCITE DIDATTICHE.....	20
b) VISITE GUIDATE.....	21
c) VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	23
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	24
Appendice A - COMPITI DEI COORDINATORI.....	34
Appendice B - FUNZIONI DEI TUTORS DELLA III AREA.....	36

INTRODUZIONE

La scuola, istituzione nobilmente preposta al progresso di una società libera e responsabile, indispensabile risorsa di crescita e di sviluppo, luogo ideale e

concreto per la conservazione e la promozione di valori, di capacità progettuali e innovative, necessita di iniziative coraggiose ed acute, di capacità organizzativa, di pronto e generoso riscontro da parte della società nel suo complesso.

Se l'attività dell'istituzione scolastica non si esaurisce nella semplice trasmissione di dati e di nozioni, ma persegue l'obiettivo di maturare nei giovani la consapevolezza del proprio operato, lo spirito di solidarietà, la disponibilità al dialogo, la volontà di edificare, lo sviluppo coerente di una coscienza civica, non può prescindere da un'organizzazione che impedisca il degenerare del diritto in abuso e della libertà in libertinaggio.

Nello spirito e nella funzione di promozione e di coordinamento, intendendo condurre la gestione e l'organizzazione delle varie attività dell'istituto nello spirito di collaborazione e dei suggerimenti che vorranno derivarmi da tutte le componenti scolastiche e nei parametri fissati dalla normativa, invito ciascuno a recuperare il senso di una scuola fatta anche di amicizia, di mutuo sentimento del rispetto, di amore tra chi dona e chi riceve.

Il Dirigente Scolastico

SERVIZIO DEGLI UFFICI

SEGRETERIA DIDATTICA

Orario di ricevimento del pubblico ore 11.20 -13.00.

Rilascia certificati di frequenza, diplomi e certificati sostitutivi, pagelle, iscrizioni, stampati per alunni, libretti assenze e tutto ciò che riguarda la carriera scolastica degli alunni.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Orario di ricevimento del pubblico ore 11.20 - 13.00.

Attende al funzionamento amministrativo-contabile dell'Istituto, cura lo stato giuridico del personale docente e A.T.A. e quanto attiene all'espletamento della sua funzione.

SEGRETERIA CONTABILE

Orario di ricevimento: ore 11.00 - 13.00

Attende al funzionamento contabile dell'Istituto nella sua complessità.

UFFICIO DEL DIRIGENTE

Il Dirigente sarà sempre disponibile in ogni momento della giornata al colloquio con genitori, alunni e docenti.

I genitori che avessero urgenza di esporre un problema e fossero impossibilitati a recarsi personalmente in sede, possono contattare il Dirigente per via telefonica.

ESAMI DI IDONEITA'E/O INTEGRATIVI

E' fissato al giorno 30 giugno di ogni anno il termine ultimo per la presentazione, da parte dei candidati, delle domande agli esami di idoneità e/o integrativi.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI

Gli studenti hanno il dovere di:

1. tenere un comportamento sempre corretto nei vari ambienti scolastici utilizzati nella giornata;
2. rispettare come propri, locali, suppellettili, attrezzature didattiche;
3. non segnare con scritte o disegni, pareti di aule, corridoi, locali adibiti a servizi igienici, banchi, sedie, porte, ecc.;
4. non occupare i corridoi durante il cambio dell'ora, ma attendere in ordine e in silenzio, in classe, l'arrivo del docente;
5. durante la ricreazione, restare al piano dove è ubicata ciascuna classe, senza spostarsi negli altri piani;
6. durante le assemblee di classe e di istituto, osservare le consuete norme di corretto comportamento;
7. non fumare negli ambienti scolastici;
8. non uscire dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni se non per effettiva necessità, dietro consenso del docente, uno per volta, non prima delle ore 9.30 e fino a mezz'ora prima del termine delle lezioni;
9. usare gli ascensori solo per particolari esigenze;
usare il telefono solo dopo aver ricevuto il permesso dalla Presidenza;
10. informare il Dirigente o i proff. responsabili dei plessi scolastici se accusano malessere; il Dirigente deciderà se affidarli ai familiari o ai servizi sanitari o

alle cure del personale presente in Istituto;

11. dopo le esercitazioni lasciare puliti i laboratori;
12. tenere un comportamento corretto e responsabile durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. L'ingresso a scuola degli alunni è sotto la sorveglianza degli addetti scolastici.
2. Durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli alunni sono affidati alla sorveglianza dei docenti della prima ora.
3. Durante le ore didattiche gli alunni sono affidati ai rispettivi docenti.
4. Durante il cambio dell'ora, in assenza del docente, la vigilanza è affidata ai rappresentanti di classe degli alunni e ai collaboratori scolastici del piano.
5. Durante gli spostamenti dall'aula agli altri ambienti dell'Istituto (palestra, laboratori, ecc.) la vigilanza è affidata al docente che accompagnerà i propri alunni per tutto il percorso curando il rispetto dell'ordine e del silenzio.
6. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora.

RITARDI ED USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

1. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo per motivi eccezionali e documentati; in ogni caso gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori ad eccezione degli alunni maggiorenni che siano stati autorizzati per iscritto dai propri genitori ad allontanarsi autonomamente dalla scuola.
2. Un ritardo sino a 5 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni sarà annotato dal docente della prima ora sul registro di classe: è a discrezione del docente ammettere l'alunno alle lezioni o mandarlo in Presidenza. Sempre il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo.
3. Gli alunni che verranno a scuola con un ritardo che supera i cinque minuti, non saranno ammessi alle lezioni dalla prima ora: il Dirigente valuterà l'opportunità di ammetterli alle lezioni successive.
4. Sono concessi dalla Presidenza, per validi e documentati motivi, permessi di entrata in ritardo entro il termine della prima ora di lezione.
5. Sono concessi dalla Presidenza, per validi e documentati motivi, permessi permanenti di uscita anticipata.
6. I ritardi e le uscite anticipate per visita medica o analisi saranno giustificati con il libretto delle assenze e con una dichiarazione del medico che ha effettuato la visita o le analisi (si possono utilizzare gli stampati forniti dalla Segreteria didattica). La giustificazione per le uscite anticipate va presentata al Dirigente il giorno successivo.
7. Dopo il terzo ritardo gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori per poter essere ammessi alle lezioni.
8. Quattro ritardi oltre i cinque minuti saranno valutati, ai fini del credito scolastico, alla stregua di un'assenza.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

1. In caso di assenza dalle lezioni, anche solo di un'ora, al rientro a scuola, gli alunni devono esibire idonea giustificazione per poter essere riammessi alle lezioni.
2. Gli insegnanti della 1^a ora controllano le giustificazioni degli alunni, annotando sul registro di classe i nomi di coloro che non hanno giustificato l'assenza o il ritardo.
3. E' consentito agli alunni giustificare con un massimo di due giorni di ritardo, trascorsi i quali, il docente informerà il Dirigente che adotterà i provvedimenti più opportuni.
4. Dopo cinque assenze consecutive per motivi di salute, gli alunni giustificheranno con certificato medico.
5. Dopo cinque assenze saltuarie, la scuola informerà la famiglia.
6. Le assenze collettive per manifestazioni vanno regolarmente giustificate. Il D.S. si riserva, comunque, di formulare una valutazione in merito e, eventualmente, decidere di far accompagnare gli alunni dai genitori.
7. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente purché autorizzati dai propri genitori.
8. Ogni assenza ingiustificata e/o dovuta ad astensione collettiva sarà valutata due assenze ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni:

1. possono chiedere un colloquio con il Dirigente in tutti i giorni della settimana non festivi;
2. possono incontrare singolarmente i docenti dei loro figli durante la settimana compatibilmente con le esigenze didattiche;
3. saranno informati della frequenza, dei ritardi e dello scarso rendimento dei loro figli con lettera;
4. saranno convocati per problemi di grave entità.
5. possono richiedere, in ore pomeridiane, assemblee di classe dei genitori, previa richiesta scritta dei rappresentanti;
6. saranno informati di ogni attività che coinvolge gli alunni e che esula dalla normale attività didattica;
7. potranno sempre suggerire miglioramento che riterranno opportuno per il buon funzionamento della scuola.

OBBLIGHI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE DELLA COMPONENTE ALUNNI

1. I rappresentanti di classe della componente alunni, rappresentano i loro compagni davanti ai propri insegnanti e al Dirigente.
2. La loro rappresentanza si esplica nel diritto-dovere di esporre ai loro insegnanti e al Dirigente i disagi, le difficoltà, le aspirazioni, le richieste che coinvolgono tutta la classe.
3. Non hanno alcuna responsabilità di quanto riferiscono, purché si esprimano a nome di tutta la classe.
4. Sono delegati al controllo dell'ordine e della disciplina della propria classe, in assenza dell'insegnante, in modo particolare durante il cambio dell'ora.
5. Sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto.
6. Delle situazioni che non riescono a controllare e a gestire, riferiscono immediatamente al Dirigente, personalmente o servendosi di un collaboratore scolastico.
7. Presiedono l'assemblea di classe (l'uno) e stendono regolare verbale (l'altro).
8. Sono membri effettivi del comitato studentesco.
9. In occasione di astensioni in massa dalle lezioni, hanno il dovere di recarsi in Presidenza entro le ore 10.00 del giorno precedente per conferire con il Dirigente e concordare, nel caso in cui le motivazioni dell'astensione siano valide, una linea di condotta.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

ASSEMBLEE D'ISTITUTO

1. All'inizio di ogni anno scolastico la funzione strumentale -Area alunni- e i rappresentanti degli studenti predispongono il calendario delle assemblee di istituto. Le assemblee saranno concesse, nella misura di una la mese, dal Dirigente su richiesta scritta dalla maggioranza del Comitato studentesco formato dai rappresentanti delle classi o dal 10% degli studenti dell'Istituto.
2. Il Dirigente potrà variare le date previste dal calendario per esigenze particolari.
3. Le funzioni strumentali sull'area 3 e i responsabili di plesso potranno organizzare attività comuni a tutti gli indirizzi nelle ore di assemblea. Qualora non siano previste attività comuni ogni plesso organizzerà l'assemblea autonomamente. L'orario di inizio e di chiusura dell'assemblea sarà di volta in volta stabilito dal D.S. con propria circolare sulla base delle attività previste nella richiesta, che dovrà essere formulata nei modi di cui agli artt.43 e 44 del D.P.R 416/74, così come modificato dal T.U. 297/94. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno 5 giorni prima, esclusi i festivi, della data prevista per l'assemblea. La prima ora dovrà essere sempre dedicata all'appello nelle rispettive classi. Al termine dell'assemblea le lezioni proseguiranno regolarmente.
4. Le assemblee si svolgeranno con la partecipazione di tutti gli studenti dell'Istituto negli spazi che i responsabili di plesso individueranno.
5. L'ordine del giorno non potrà esulare dalla trattazione di problemi scolastici o sociali, finalizzata alla formazione culturale e civile degli studenti.
6. Un'assemblea, su richiesta, potrà essere utilizzata per un incontro sportivo.

7. Non può essere tenuta alcuna assemblea nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico.
8. Il Presidente eletto dagli studenti e i rappresentanti di classe saranno responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. I lavori dell'assemblea saranno regolati dai rappresentanti di classe (comitato studentesco) e dal Presidente eletto dall'assemblea.
10. I docenti e il Dirigente hanno facoltà di assistere all'assemblea.
11. Nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente o i suoi delegati interverranno sciogliendo l'assemblea.
12. I responsabili della violazione del regolamento e del disordine incorreranno in sanzioni disciplinari.
13. Per suggerimenti relativi agli argomenti, per le modalità organizzative, per chiarimenti vari, per decidere sull'opportunità di invitare esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici gli studenti si rivolgeranno alla funzione strumentale - area studenti - che riferirà al D.S. La partecipazione di esperti esterni dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
14. Di ogni assemblea va redatto apposito verbale su un registro conservato in Presidenza.

ASSEMBLEE DI CLASSE

1. Le assemblee di classe hanno la durata massima di due ore.
2. Precedono generalmente l'assemblea d'Istituto.
3. Sono autorizzate, nella misura di una al mese, su richiesta scritta firmata dai rappresentanti di classe e presentata con due giorni di anticipo.
4. Per la richiesta saranno utilizzati gli appositi stampati da ritirare presso la segreteria didattica.
5. La richiesta deve indicare:
 - a) l'ordine del giorno dell'assemblea;
 - b) l'ora o le ore in cui sarà tenuta (non sempre le stesse, in quanto è necessaria una rotazione fra le diverse materie);
 - c) deve essere firmata dai docenti delle ore nelle quali si svolgerà l'assemblea.
6. La richiesta verrà presentata al Dirigente o ad un suo delegato che può autorizzarla con annotazione sul registro di classe.
7. Dell'assemblea va redatto apposito verbale a cura di uno dei due rappresentanti di classe. Entro i due giorni successivi il verbale dovrà essere consegnato al D.S.
8. Presidente dell'assemblea sarà di uno dei due rappresentanti di classe. L'altro rappresentante sarà il segretario verbalizzante. I rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Il docente di turno ha diritto di assistere all'assemblea, ma non di parteciparvi attivamente, a meno che ciò non venga richiesto dalla classe.
10. Il Dirigente o un suo delegato, nel caso di non ordinato svolgimento dell'assemblea, interviene sciogliendo l'assemblea: la lezione riprenderà regolarmente e i responsabili potranno incorrere in sanzioni disciplinari.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. Le biblioteche di ogni plesso sono a disposizione di tutte le componenti della scuola e dei soggetti esterni che ne facciano richiesta scritta al D.S.
2. Il docente responsabile, individuato dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico, deciderà tempi e modalità di consultazione dei testi dandone comunicazione al Dirigente medesimo.
3. Il docente responsabile: cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni e manomissioni, rileva eventuali esigenze di nuove dotazioni libraria.
4. E' concesso il prestito di un solo libro per volta, tranne i casi espressamente attestati dall'insegnante della materia.
5. Il prestito è valido per 20 giorni; solo in caso di necessità potrà essere riconfermato e comunque la richiesta dovrà essere notificata in biblioteca.
6. I libri siano conservati con cura; in particolare si devono evitare sottolineature.
7. Nell'eventualità che il testo venga smarrito o rovinato, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.
8. Collane indivisibili, Enciclopedie, vocabolari non sono oggetto di prestito: possono essere consultate in biblioteca o essere oggetto di studio in classe, solo durante la mattinata, sotto la responsabilità dell'insegnante.
9. Il prestito si chiude alla fine di aprile. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Per mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.
10. Ognuno può segnalare un nuovo acquisto al docente responsabile.

CONSULTAZIONE DI RIVISTE E QUOTIDIANI

1. Le riviste e i quotidiani sono a disposizione delle componenti d'Istituto presso le Biblioteche scolastiche di ogni plesso.
2. Ne è responsabile un docente che cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni e manomissioni.
3. E' concesso il prestito delle riviste di argomento generico nella misura massima di 2 riviste per volta; delle riviste di argomento specifico nella misura massima di 3 riviste per volta.
4. Il prestito delle riviste è valido per 10 giorni ed è rinnovabile previa notifica al responsabile, se altri non ne hanno fatto richiesta.
5. I quotidiani non sono oggetto di prestito; sono consultati in Biblioteca dal docente interessato che può fotocopiare l'articolo considerato valido per integrare un'unità didattica.
6. Ogni quotidiano resterà a disposizione dell'utente per otto giorni.
7. Riviste e quotidiani siano conservati con cura.
8. Nell'eventualità di smarrimento, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.
9. Il prestito si chiude il 15 maggio; entro il 31 maggio tutte le riviste devono essere restituite. Per mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.
10. Ognuno può segnalare un nuovo abbonamento al docente responsabile.

GESTIONE DEI LABORATORI

Ogni laboratorio è affidato ad un docente che ne è responsabile ed ha il compito di effettuare:

1. la ricognizione del materiale esistente e verifica del suo stato a chiusura di ogni anno scolastico (entro il 31/5);
2. la segnalazione, nel corso dell'anno scolastico, di eventuali danni o manomissioni;
3. la segnalazione, a chiusura di ogni anno scolastico di eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi e di una migliore organizzazione e diversa funzionalità del laboratorio;
4. la formulazione del calendario di utilizzo dei laboratori che dovrà essere affisso sulla porta degli stessi. Essi saranno dotati di un apposito registro su cui siano segnati: la data, l'ora, la classe, il docente;
5. l'assegnazione all'utente richiedente, previa firma di consegna su apposito registro, di materiale didattico (registratori, dischetti, programmi di informatica, ecc.).
6. il controllo della restituzione del materiale da parte dell'utente;
7. il controllo della restituzione entro il 31/5 di tutto il materiale assegnato.

UTILIZZO DEL LABORATORIO AUDIOVISIVO

1. Il laboratorio è affidato al un docente responsabile della biblioteca ed ha gli stessi compiti dei responsabili degli altri laboratori.
2. Ogni docente può utilizzare il materiale audiovisivo facendone richiesta al responsabile due giorni prima.

REGOLAMENTO PER IL CENTRO STAMPA

1. Il centro stampa è aperto tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 12.00.
2. Solo i docenti possono richiedere fotocopie.
3. Sono autorizzati all'uso delle fotocopiatrici solo gli addetti scolastici del piano terra:
4. I docenti richiederanno le fotocopie personalmente, senza servirsi degli alunni, con almeno due ore di anticipo.
5. Sono consentite fotocopie del testo dei compiti in classe e delle esercitazioni (le pagine da fotocopiare dovranno avere come intestazione la dicitura "compito in classe" o "Esercitazione").
6. Il docente che vorrà effettuare fotocopie segnerà la richiesta in un apposito registro indicando il numero di fotocopie, la classe e le finalità.
7. Sono concesse fotocopie in aggiunta a quelle destinate a compiti in classe ed esercitazioni, per motivi didattici, nella misura di 500 per docente nell'arco dell'anno scolastico.
8. In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge sui diritti d'autore, sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.

FUNZIONALITA' DELLA PALESTRA

1. La palestra è utilizzata dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività di insegnamento nella misura massima di 2 squadre per volta.
2. E' utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto, testimoniata da un registro in cui sono indicate le presenze e le attività svolte.
3. Sono programmate le attività dal P.O.F..
4. L'uso pomeridiano della palestra può essere concesso dal D.S., nel rispetto della normativa vigente, alle società sportive che ne facciano richiesta e che si assumono la responsabilità della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia del patrimonio.
5. La responsabilità delle attrezzature sportive e dei medicinali di pronto soccorso è affidato ai docenti di educazione fisica che hanno il compito di effettuare periodicamente:
 - a) la ricognizione del materiale esistente e la verifica del suo stato ad inizio e chiusura di ogni anno scolastico;
 - b) la segnalazione nel corso dell'anno scolastico di eventuali danni o manomissioni;
 - c) la segnalazione di eventuali esigenze di materiale;
 - d) l'assegnazione all'utente richiedente, previa firma di consegna su apposito registro, di attrezzature e medicinali;
 - e) al controllo della restituzione delle attrezzature entro la stessa giornata.
6. Alla porta interna della palestra è affisso il calendario delle attività pomeridiane che dovrà essere trasmesso in copia al D.G.S.A. per la programmazione delle attività del personale A.T.A..

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Nelle attività extrascolastiche sono compresi:

- a) le uscite didattiche (fino a 4 ore nella mattinata e per distanze non superiori ai 10 Km);
- b) le visite guidate (da 4 ore ad un massimo di 12 ore e per distanze superiori ai 10 Km);
- c) i viaggi d'istruzione (da due giorni ad un massimo di 6 lavorativi).

a) USCITE DIDATTICHE

1. Hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe.
2. Devono essere previste nella programmazione curricolare del docente della materia che si impegna ad accompagnare gli alunni.
3. Vengono autorizzate direttamente dal D.S. previa richiesta su apposito stampato, da presentarsi con almeno 5 giorni di anticipo da parte del docente il quale indicherà le motivazioni didattiche.
4. E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori.
5. Sono consentite sino ad un massimo di 3 uscite a quadrimestre per classe.
6. Un'eventuale spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

b) VISITE GUIDATE

1. Devono essere previste nella programmazione curriculare del docente che le propone.
2. E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni partecipanti.
3. Le visite sono effettuate da una o più classi con l'utilizzo del treno o del pullman.
4. Per tutti i partecipanti ad una stessa visita si deve presentare un unico programma predisposto dai docenti programmatori delle classi interessate.
5. La richiesta va presentata dal docente proponente il progetto didattico allegando: l'autorizzazione dei genitori o l'accettazione per gli alunni maggiorenni; l'elenco degli alunni partecipanti; l'indicazione di tutti gli insegnanti disponibili come accompagnatori; la data preferita per l'effettuazione della visita.
6. Gli insegnanti accompagnatori devono essere in linea di massima 1 ogni 15 alunni. Il Dirigente conferirà l'incarico di coordinare gli accompagnatori ed un capo comitiva scelto tra i docenti accompagnatori.
7. I mesi previsti per l'effettuazione delle visite guidate sono: Novembre, Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile. Saranno valutate dal D.S. eventuali deroghe.
8. Tutti i partecipanti durante la visita costituiranno un gruppo unico.
9. Gli alunni possono discutere durante l'assemblea di classe delle visite guidate che desidererebbero effettuare, riportando le argomentazioni sul verbale.
10. La classe risponde collettivamente di eventuali danni procurati durante la visita, qualora non si individui il responsabile.

11. Il giorno successivo allo svolgimento della visita, gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola. Delle assenze si terrà conto per eventuali autorizzazioni successive.
12. Il capo comitiva è tenuto a presentare una relazione sullo svolgimento della visita didattica entro 15 giorni dalla effettuazione del progetto, indicando la valenza formativa dell'esperienza compiuta, il comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, i risultati della rielaborazione personale dell'esperienza vissuta.
13. Il docente incaricato di collaborare con la Giunta Esecutiva nella pratica attuazione dei progetti è la funzione strumentale individuata dal Collegio docenti che avrà anche il compito di supervisionare in ogni sua fase la visita guidata.
14. Le visite guidate necessitano dell'approvazione del Consiglio di classe (che entrerà nel merito del progetto didattico) e del Consiglio d'Istituto per quanto attiene la parte finanziaria.
15. Le visite non hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni, ma saranno autorizzate solo se è assicurata la partecipazione di almeno la metà più uno degli studenti delle singole classi coinvolte.
16. La spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

c) VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I commi del regolamento relativo alla visita guidata si applicano, in quanto compatibili, anche per i viaggi d'istruzione.
2. E' consentito un viaggio di due giorni per le prime e seconde classi e un viaggio di massimo sei giorni lavorativi per le classi terze, quarte e quinte.
3. Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio.
4. La spesa è a totale carico dei partecipanti; l'anticipo da versare è pari al 50% della quota complessiva.
5. Se un viaggio viene annullato per la diminuzione successiva dei partecipanti, tale che il numero sia inferiore al minimo stabilito (cioè la metà più uno della classe), saranno a carico di tutti i partecipanti eventuali spese richieste dalle agenzie di viaggio.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1

(Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2

(Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i genitori degli studenti.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività facoltative aggiuntive offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a

- tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. Il regolamento della istituzione scolastica garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Il regolamento della scuola favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3

(Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4

(Norme di disciplina)

(dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell' studente dell' errore commesso e dell' impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dell' studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell' inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell' infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all' applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l' applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/ o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l' opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.

- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- *chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;*
- *in caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;*
- *nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;*
- *qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;*
- *se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;*
- *è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;*
- *le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.*

TABELLA RIEPILOGATIVA

Sanzioni disciplinari a carico degli studenti

- **Finalità** : educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti;

- **Durata**: sempre temporanee (salvo caso di eccezionale gravità); proporzionate all'infrazione; ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno

Tipo di mancanza	Sanzione disciplinare	Organo competente a infliggere la sanzione	Organo scolastico a cui si può ricorrere
1/a) Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Docente	Non impugnabile
1/b) Inadempimento grave dei doveri scolastici	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul diario con firma per presa visione del familiare	Docente	Non impugnabile
2) Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni (es. uso del cellulare ed altro)	Annotazione della mancanza nel registro di classe e nel registro del professore Ritiro dell'oggetto (esclusa SIM)	Docente	Non impugnabile
3/a) Assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori 3/b) Mancanza della divisa (laboratorio cucina e sala bar) mancanza della tuta (ed. fisica) per tre volte	Sospensione di un giorno (commutabile in un pomeriggio di attività socialmente utile, a scuola)	DS su delega del collegio	Non impugnabile
3/c) Fumo in spazi e in momenti non autorizzati	Multa € 27,50 ai sensi della legge 10 gennaio 2005	DS o suo delegato	Non impugnabile

4/a) Grave o reiterata infrazione disciplinare prevista dal regolamento di istituto e dello Statuto	Sospensione fino a un massimo di 15 gg., convertibile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di classe (completo di tutte le componenti)	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica.
4/b) Unica condotta manchevole, o uso di espressioni sconvenienti o ingiuriose, o violenza verbale, o violenza fisica, o ribellioni o tumulti o pronuncia di minacce o vie di fatto	Sospensione fino a un massimo di 15 gg. convertibile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di classe (completo di tutte le componenti)	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica
5) Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. o esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato Rientro sconsigliato da autorità giudiziaria, servizi sociali, situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente	Consiglio d'Istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica.
6) Mancanze commesse durante le sessioni di esame		Commissione d'esame	TAR
Altri Reclami			

Conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito Applicazione Statuto studentesse e studenti Violazioni dello Statuto studentesse e studenti anche contenute nel presente Regolamento di Istituto	Richiesta: da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (entro 15 giorni) Richiesta: da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (entro 15 giorni)	Organo di Garanzia interno Organo di Garanzia regionale
--	--	--

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, terza area, visite di istruzione, attività integrative, cineforum)

A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento e' espressa in decimi.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Inosservanza

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente regolamento si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- ***-segnalazione*** di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta.
- ***accertamento***; una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- ***ripristino***; sulla base degli accertamenti il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

- **informazione**; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Altri Reclami		
Conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito Applicazione Statuto studentesse e studenti Violazioni dello Statuto studentesse e studenti anche contenute nel presente Regolamento di Istituto	Richiesta: da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (entro 15 giorni) Richiesta: da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (entro 15 giorni)	Organo di Garanzia interno Organo di Garanzia regionale

Art. 5

(Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, è composto da un docente designato dal Collegio Docenti e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale

composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della

documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

(Organo di garanzia)

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, formato: dal Dirigente Scolastico, da un genitore, da un docente, da uno studente, con i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia, è composto da :

- Dirigente scolastico (presidente)
- Un genitore scelto tra gli appartenenti al Consiglio di Istituto

- Un docente scelto dal Collegio Docenti
- Uno studente scelto tra gli appartenenti al Consiglio di Istituto

Il Segretario viene scelto dal Presidente.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro **15 giorni** dalla loro erogazione e la decisione in merito deve essere assunta entro **10 giorni**.

Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza in prima convocazione di tutti i componenti in carica, in seconda convocazione della metà più uno.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di garanzia **dura in carica per due anni scolastici**.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso, i membri subentrati cesseranno anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

(Patto educativo di corresponsabilità)

All'atto dell'iscrizione viene consegnata ai genitori dello studente una copia del patto di responsabilità che deve essere sottoscritto per presa visione.

Il patto educativo di corresponsabilità viene presentato e discusso in ogni singola classe nei primi quindici giorni di lezione, ogni anno, dal docente di storia – educazione civica o diritto.

Il patto educativo può essere rivisto secondo le modalità previste per la modifica del presente regolamento.

Art. 6

(Disposizioni finali)

1. Il regolamento della scuola e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti e/o degli altri componenti della istituzione scolastica. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio d'Istituto.
2. Del presente regolamento è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

Appendice A - COMPITI DEI COORDINATORI

Allo scopo di coordinare i lavori dei Consigli di Classe e di facilitare le relazioni tra i consigli e gli allievi ed i genitori, è definita la figura del coordinatore.

Le funzioni del coordinatore sono:

- 1) presiedere il consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, e coordinarne la programmazione;
- 2) redigere i verbali del Consiglio di Classe;
- 3) raccogliere, ad inizio anno, le programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali;
- 4) raccogliere le autorizzazioni dei genitori per le uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività extrascolastiche;
- 5) rappresentare il Consiglio di Classe verso i genitori e gli alunni;
- 6) fungere da riferimento per le problematiche disciplinari e didattiche della classe, in particolare;
- 7) rilevare settimanalmente, sulla prima parte del registro di classe, le assenze ed i ritardi evidenziando in rosso quelli non giustificati ed effettuando la comunicazione alla segreteria per gli opportuni avvisi alle famiglie;
- 8) compilare, durante l'anno, le comunicazioni alle famiglie sulle carenze degli alunni e certificarne gli insuccessi;
- 9) consegnare agli studenti i pagellini infraquadrimestrali e raccogliere le ricevute firmate dai genitori entro la settimana successiva;
- 10) acquisire le medie quadrimestrali da inserire nell'apposito tabellone;
- 11) coordinare la redazione del documento del Consiglio di Classe del quinto anno (e somministrare i test valutativi di fine anno);
- 12) controllare, durante gli scrutini, la rispondenza tra i voti trascritti sui tabelloni, le pagelle, il registro generale curando che questi siano conformi alle deliberazioni del Consiglio di Classe in sede di scrutinio. Analogο controllo dovrà essere effettuato per i crediti ed i debiti.

Appendice B - FUNZIONI DEI TUTOR DELLA III AREA

Il tutor della terza area assolve alle seguenti funzioni:

- 1) redige, sentito il Consiglio di Classe, in forma corretta e definitiva il progetto entro la prima settimana di settembre, indicando le discipline affini ai moduli costitutivi;
- 2) lo illustra agli alunni e famiglie, spiegando obiettivi e finalità della terza area;
- 3) distribuisce agli studenti copia del progetto e raccoglie l'assenso dei genitori;
- 4) segnala la tipologia degli esperti necessari;
- 5) raccoglie i curricula degli esperti prescelti e li consegna al Dirigente scolastico e al Direttore dei SS. GG. ed AA.;
- 6) formula il calendario delle attività di terza Area distinte in attività in aula e stage aziendale;
- 7) consegna il calendario summenzionato al dirigente e al Direttore Amm.vo prima dell'inizio delle attività e ne comunica tempestivamente agli stessi ogni variazione;
- 8) si accerta che l'esperto, prima di avviare le attività abbia provveduto alla firma del contratto e al rilascio delle dichiarazioni ai fini fiscali al Dirigente dei SS. GG.AA.;
- 9) facilita l'inserimento degli esperti nella classe e li coordina con i docenti della stessa classe;
- 10) sostituisce o fa sostituire l'esperto assente con altro esperto;
- 11) organizza ed accompagna la classe durante le attività esterne ed interne di stage e cura l'apposizione delle firme sull'apposito registro;
- 12) fa richiesta di tutti gli strumenti sussidiari, utili alla concretizzazione delle attività di stage, con un preavviso di almeno sette giorni;
- 13) verifica che gli esperti riportino le assenze degli alunni sul registro di classe e su quello dello stage;

- 14) raccoglie i giudizi degli esperti e ne trasmette copia ai docenti delle materie affini per le valutazioni intermedie e finali degli alunni;
- 15) raccoglie e consegna al Dirigete scolastico le relazioni finali degli esperti alla fine di ogni modulo;
- 16) redige il certificato di terza Area entro al fine dell'anno scolastico (entro il 10 maggio per le classi quinte).