



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI
Via Travettore, 33 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice Ministeriale VIIS01700L



CARTA DEI SERVIZI

IIS "G.A. REMONDINI"

*Questa Carta è di proprietà dell'Istituto di Istruzione Superiore
"Giovanni Antonio Remondini"
Bassano del Grappa (VI)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Segalla

MATRICE GENERALE DELLE REVISIONI

Data	N. Rev.	Descrizione modifiche
28/10/2014	1	Revisione dell'intero documento

DATE	28/10/14						
Paragrafi							
Par. 1	1						
Par. 2.1	1						
Par. 2.1.1	1						
Par. 2.2	1						
Par. 3.1	1						
Par. 3.2	1						
Par. 4.1	1						
Par. 4.2	1						
Par. 4.3	1						
Par. 5	1						
Par. 6	1						
Par. 6.1	1						
Par. 6.2	1						
Par. 7	1						
Par. 8	1						
Par. 9	1						
Par. 10	1						
Par. 11.1	1						
Par. 11.2	1						
Par. 11.3	1						
Par. 11.4	1						
Par. 11.4.1	1						
Par. 11.4.2	1						
Par. 11.4.3	1						
Par. 11.4.4	1						
Par. 12	1						
Par. 13	1						
Par. 14	1						

INDICE

	Pag.
1. <u>Il Regolamento della scuola</u>	4
2. <u>L'Organigramma della scuola</u>	4
2.1 Il Dirigente Scolastico	4
2.1.1 Codice di comportamento del Dirigente Scolastico	4
2.2 Gli altri organi della scuola	6
3. <u>L'insegnante</u>	6
3.1 Codice di comportamento	6
3.2 Diritti	7
4. <u>Lo Studente</u>	8
4.1 Parte generale	8
4.2 Codice di comportamento	8
4.3 Diritti	9
5. <u>I Genitori</u>	11
6. <u>Il Personale non docente</u>	12
6.1 Codice di comportamento	12
6.2 Diritti	13
7. <u>L'Articolazione dei tempi scolastici</u>	14
8. <u>Partecipazione e gestione</u>	14
9. <u>L'amministrazione</u>	15
10. <u>L'edificio scolastico</u>	15
11. <u>La valutazione</u>	15
11.1 Valutazione	15
11.2 Strumenti di valutazione	16
11.3 Criteri di valutazione	16
11.4 Scala di valutazione	16
11.4.1 Del profitto	16
11.4.2 Della condotta	18
11.4.3 Per gli scrutini finali di giugno	21
11.4.4 Per gli scrutini differiti di fine agosto	22
12. <u>La documentazione</u>	22
13. <u>Procedura dei reclami</u>	23
14. <u>Attuazione e revisione della carta</u>	23

1. Il Regolamento della scuola

1. Il Regolamento contiene le norme di funzionamento della vita della scuola, degli organi di gestione, dei servizi e dei laboratori, il codice disciplinare degli alunni, le disposizioni sull'igiene e la sicurezza, le procedure di modifica della CARTA e del regolamento.
2. Le deliberazioni degli organi di gestione aventi carattere permanente e le regole o le procedure non comprese nella CARTA, sono contenute nel Regolamento interno della scuola.
3. Il Regolamento è un documento pubblico, fa parte della presente CARTA e viene fatto conoscere nei modi appropriati dai responsabili di ciascuna funzione, servizio o attività.

2. L'Organigramma della scuola

2.1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è la Dott.ssa Anna Segalla. E' nata a Thiene il 10 febbraio 1963. E' laureata in Pedagogia presso l'Università agli Studi di Padova. Abita a Bassano del Grappa.

2.1.1 Codice di comportamento del Dirigente scolastico

1. In veste di rappresentante e dirigente della scuola il Dirigente scolastico è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa.
2. Il Dirigente scolastico risponde al Consiglio di Istituto della realizzazione delle direttive e delle deliberazioni di competenza del Consiglio stesso.
3. Il Dirigente scolastico si pronuncia in ultima istanza sulle principali decisioni riguardanti l'amministrazione e l'organizzazione della scuola, ferma restando la competenza degli Organi Collegiali; prende tali decisioni dopo aver consultato il personale.
4. Il Dirigente scolastico nei comportamenti e nelle azioni si attiene al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e alle regole che ne conseguono.
5. Nei suoi rapporti con il Consiglio d'Istituto:
 - a) cura che il Consiglio abbia tutte le informazioni utili per le proprie decisioni.
 - b) cura che tutti i documenti e gli atti preparatori delle delibere del Consiglio siano accuratamente predisposti;
 - c) si assicura che i membri del Consiglio siano informati dei loro diritti, dei loro doveri e degli obblighi e che ottengano tutte le informazioni e l'assistenza di cui hanno bisogno per il pieno esercizio della loro funzione;
 - d) amministra il budget della scuola conformemente alle linee direttive e agli orientamenti del Consiglio, al quale rende conto annualmente con il Rapporto sulle attività della scuola;
 - e) gestisce le risorse della scuola in conformità alle linee direttive e alle decisioni del Consiglio;
 - f) si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi al piano approvato dal Consiglio;

- g) si impegna, con il Consiglio, ad incoraggiare la comunità scolastica a partecipare il più ampiamente possibile alle attività e alla direzione della scuola.
6. Nei rapporti con l'Amministrazione centrale e periferica:
- a) applica scrupolosamente le disposizioni di legge;
 - b) stabilisce, con la collaborazione del personale, procedure amministrative corrette, efficaci, semplici e tutela gli utenti dal burocratismo.
7. Nei rapporti con la collettività scolastica:
- a) fa in modo che tutti comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
 - b) cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi ricevano informazioni complete e precise su tutti i problemi che li riguardano;
 - c) dirige la scuola in modo da creare un clima di armonia e uno spirito di collaborazione sia all'interno della scuola sia con tutti coloro che hanno relazioni con essa;
 - d) esegue le deliberazioni del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti;
 - e) sollecita il contributo dei servizi sociali e culturali locali per migliorare le risorse della scuola.
8. Nei rapporti con la comunità locale:
- a) intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, con organi, autorità, gruppi e persone su tutte le questioni che interessano la scuola;
 - b) incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale ad entrare in relazione tra loro.
9. Nei rapporti con il personale:
- a) cura, in collaborazione con il consiglio di direzione, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace e pienamente applicata da tutti gli interessati;
 - b) cura che il personale sia coinvolto nelle decisioni che riguardano il P.O.F., la programmazione disciplinare, l'organizzazione e il funzionamento della scuola;
 - c) incoraggia il personale ad assumersi ed accettare le sue responsabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati e nello svolgimento delle funzioni;
 - d) crea le condizioni favorevoli affinché il personale aggiorni continuamente le proprie conoscenze professionali;
 - e) è disponibile a consigliare il personale su tutti i problemi di carattere professionale;
 - f) cura che i servizi sul territorio, anche locali, siano mobilitati per dare supporto e sostegno all'attività professionale del personale;
 - g) favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale;
 - h) cura che le leggi relative al rapporto di lavoro e i contratti siano applicati e rispettati.
10. Nei rapporti con gli studenti:
- a) si impegna con il personale a creare un ambiente scolastico attento alle esigenze di tutti gli studenti, perché si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;
 - b) cura, con la collaborazione dei docenti, che tutti i bisogni di istruzione e di formazione trovino una risposta secondo gli obiettivi del P.O.F.;
 - c) crea per tutti gli studenti un ambiente educativo accogliente e una buona atmosfera di lavoro;
 - d) si assicura che i servizi sociali e sanitari, in caso di necessità, siano di aiuto agli studenti;
 - e) si adopera per il successo scolastico degli alunni utilizzando pienamente le risorse professionali e materiali della scuola.

11. Il Dirigente Scolastico riceve gli studenti e gli insegnanti il mattino. Riceve, inoltre, su appuntamento, tutti coloro che ne facciano richiesta, compatibilmente con il suo orario di servizio.

2.2 Gli Altri Organi della Scuola

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' l'organo scolastico competente per la didattica e la programmazione educativa. Si articola in dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro che sono presieduti da un responsabile incaricato, su proposta del Collegio dei docenti o, sulla base della disponibilità, dal Capo di Istituto.
2. Il Consiglio di direzione è formato dal Dirigente scolastico, dal Vicario, dal DSGA, dai collaboratori del Dirigente scolastico e dai responsabili delle varie attività. Il Consiglio di direzione si riunisce periodicamente.
3. L'organigramma della scuola comprende, oltre al Dirigente scolastico, le seguenti figure:
 - Collaboratori del Dirigente scolastico, di cui uno con funzioni di vicario
 - Capi dipartimento
 - Responsabili di indirizzo
 - Comitato di valutazione del servizio
 - Consiglio di garanzia
 - Funzioni strumentali
 - Responsabili di progetto
 - Responsabili della sede staccata
 - Coordinatori di classe
 - RSPP interno all'Istituto
 - Coordinatore amministrativo
 - Segreteria della Presidenza e del Consiglio di Direzione
4. Gli organi di partecipazione e gestione sono:
 - Consiglio d'Istituto
 - Collegio Docenti
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio e Comitato dei genitori
 - Presidente del Consiglio dei genitori
 - Consiglio e Comitato degli studenti
 - Presidente del Consiglio degli studenti
 - Delegati dei genitori
 - Delegati degli studenti
5. Ciascun servizio ha un programma e un regolamento, che fanno parte della presente CARTA; sono pubblici e depositati presso la segreteria.
6. Gli elenchi del personale docente, non docente e dei componenti degli organi di partecipazione e gestione della scuola sono disponibili presso la segreteria.
7. L'organigramma è esposto permanentemente e aggiornato nel sito web dell'Istituto all'indirizzo www.remondini.net.

3. L'insegnante

3.1 Codice di comportamento

1. L'insegnante lavora in una struttura educativa e quindi si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, sempre rispettoso verso gli studenti e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.
2. Gli insegnanti riconoscono i propri errori tra di loro e con gli studenti.
3. L'insegnante accetta e rispetta le diversità degli alunni.
4. L'insegnante si impegna a rispettare i programmi e le decisioni assunte dagli organi collegiali, mantenendo per quanto riguarda le decisioni del Consiglio di classe il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni stesse e avvalendosi, per l'eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge.
5. L'insegnante rispetta l'autonomia, la professionalità e la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli studenti non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.
6. L'insegnante è discreto sulle informazioni che acquisisce sugli studenti e le comunica al Dirigente scolastico o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo;
7. L'insegnante non utilizza il proprio lavoro a scopi di interesse privato. In particolare non sfrutta la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettano.
8. L'insegnante è imparziale verso gli studenti e rifiuta ogni pressione (raccomandazione, minacce, regalie o utilità) che riceve.

3.2 Diritti

1. La funzionalità del servizio dipende anche dalla bontà del clima tra le diverse componenti all'interno della scuola. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione, la scuola garantisce i seguenti diritti dei docenti:
 - a. diritto alla libertà d'insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi didattici e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali generali e specifici, dei contenuti fissati da programmi nazionali e dei criteri di valutazione fissati dal P.O.F., per garantire con competenza e diligenza pari opportunità formative a tutti gli studenti indipendentemente dalla sezione frequentata;
 - b. diritto di conoscere il calendario dei principali impegni (consigli di classe, collegio docenti e scrutini) entro il primo mese di lezione;
 - c. diritto di conoscere almeno cinque giorni prima le date di convocazioni di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno e consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione;
 - d. diritto di essere informati almeno cinque giorni prima sullo svolgimento di attività e di iniziative extrascolastiche degli alunni;
 - e. diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico prima di ricevere qualsiasi richiamo o sanzione disciplinare;
 - f. diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione del verbale delle delibere in aula insegnanti nelle varie sedi;
 - g. diritto di essere informati preventivamente mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità di pagamento delle ore prestate eccedenti il normale

orario settimanale (supplenze, corsi di recupero e/o approfondimento, sorveglianza in mensa, missioni, visite di istruzione, attività, incarichi temporanei, coordinamento della terza area, ecc.) o di trattamenti particolari che non siano già evidenziati in busta paga.

2. Diritto di conoscere mediante pubblicazione nel sito dell'Istituto e/o comunicazione via e-mail e/o affissione in sala insegnanti della sede centrale e della succursale, di tutte le circolari dell'Amministrazione che riguardano il personale docente.
3. Diritto di essere consultati verbalmente dal Dirigente scolastico prima di ricevere incarichi particolari, con facoltà di rinunciare se l'assunzione di incarico non è prevista dal contratto, per conoscere preventivamente i carichi di lavoro e il trattamento economico.
4. All'inizio di ogni anno scolastico i dipartimenti di ciascuna materia hanno la possibilità di decidere le attività di aggiornamento o di auto aggiornamento nei programmi o nelle metodologie di insegnamento da svolgere nel corso dell'anno scolastico, dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.
5. L'assemblea dei docenti, all'interno del P.O.F., può decidere di svolgere attività di auto aggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.
6. Ogni insegnante è libero di partecipare ad attività di aggiornamento. Gli esoneri dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento approvate dal MIUR o dall'Ufficio Scolastico Provinciale non possono superare complessivamente i 5 giorni.
7. L'insegnante in prova viene valutato secondo parametri espliciti, trasparenti e comunicati in anticipo. Il giudizio viene steso dal Dirigente scolastico e dal Comitato di valutazione in contraddittorio con l'interessato, il quale ha diritto di far annotare le proprie osservazioni.

4. Lo Studente

4.1 Parte generale

1. Lo studente è cittadino della scuola: gode di diritti e risponde dei propri doveri, finalizzati a promuovere la sua libertà. Ha il dovere di raggiungere il successo negli studi per il bene proprio, della collettività locale e nazionale. Organizza il proprio tempo, le proprie attività e adegua i propri comportamenti a questo obiettivo primario.
2. Il Dirigente scolastico, gli insegnanti e il personale rispondono della violazione dei diritti dello studente e richiamano il responsabile all'osservanza dei propri doveri.
3. Il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse definisce le responsabilità dello studente in merito al comportamento da tenere a scuola. Il regolamento è discusso dall'Assemblea dei docenti e degli alunni ed approvato dal Consiglio d'Istituto. Esso si ispira a criteri di gradualità, proporzionalità ed equità ed esclude, salvo i casi eccezionali e di rilievo penale, sanzioni che sottraggano l'alunno alla frequenza.

4.2 Codice di comportamento

1. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola. Le ore di lezione perse per assenze collettive sono recuperate nel corso dell'anno scolastico.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico necessario, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, dell'istituzione.
3. Lo studente è un buon "ambasciatore" della sua scuola anche in famiglia, con gli amici e con gli estranei. Lo studente fa conoscere la scuola ai suoi genitori e li invita a partecipare alle iniziative che li riguardano.
4. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive. Sa adattare il proprio linguaggio all'interlocutore. Saluta l'insegnante quando entra ed esce dall'aula e tutto il personale all'interno della scuola.
5. Lo studente accetta e rispetta le diversità dei compagni.
6. Lo studente si impegna ad essere leale a non copiare i compiti e le prove; dice la verità e, in caso di discordie, si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole. Non permette che la colpa ricada su altri. Applica le regole senza trucchi. Riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
7. Lo studente contribuisce con il proprio comportamento a mantenere e migliorare le condizioni igieniche e di sicurezza della scuola. Lo studente rispetta il proprio corpo e lo mantiene in salute, porta a scuola solo gli oggetti utili alla sua attività di studio. La scuola dovrà promuovere un'educazione ed un abbigliamento che permetta di reagire in caso di evacuazione.
8. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni e di tutto il personale scolastico. Ha il dovere di segnalare gli abusi e i comportamenti sleali dei compagni e di chiunque operi nella scuola.
9. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole ed accogliente. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
10. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo procedure previste dal Regolamento.
11. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
12. Lo studente contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte. Il Dirigente scolastico o i responsabili hanno il dovere di prendere in considerazione tali proposte e di rispondere verbalmente o per iscritto alle richieste e ai reclami.
13. Lo studente ha il dovere di partecipare attivamente a tutte le iniziative organizzate dalla scuola, salvo gravi e documentati motivi.

4.3 Diritti

1. Il raggiungimento degli obiettivi della scuola dipende anche dal grado di condivisione da parte degli studenti. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione la scuola garantisce allo studente i seguenti diritti:
 - a. lo studente esprime liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole della scuola.
 - b. lo studente ha diritto ad avere un Dirigente scolastico e insegnanti preparati e competenti. Nei limiti imposti dalla legge e dai contratti, la scuola si impegna a rimuovere tutti gli ostacoli che impediscono il raggiungimento dell'eccellenza nella direzione, nell'insegnamento e nell'apprendimento.

- c. lo studente è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola, compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione dell'iniziativa degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture.
- d. lo studente ha diritto di non essere molestato, preso in giro, penalizzato o discriminato per le proprie idee e convinzioni religiose, politiche e per le proprie condizioni psicologiche o fisiche.
- e. gli alunni disabili hanno il diritto di avere l'insegnante di sostegno secondo le esigenze didattico - disciplinari previste dalla legge 05/02/1992 n. 104.
- f. lo studente ha diritto alla riservatezza. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. I risultati delle indagini o delle interviste autorizzate debbono essere rese pubbliche in forma tale che non sia possibile risalire all'autore. Lo studente può rifiutarsi di compilare questionari e moduli di cui non condivide le finalità o che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente, la scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico ad altri.
- g. lo studente ha diritto alla valutazione attraverso verifiche frequenti, programmate con anticipo di almeno cinque giorni se scritte, corrette e restituite entro quindici giorni con l'adozione di criteri di valutazione che rendano il giudizio il più obiettivo possibile. Gli studenti hanno diritto di conoscere il voto delle interrogazioni.
- h. lo studente ha diritto di ottenere, anche in copia, tutti i documenti e le informazioni che lo riguardano. Ogni documento di tipo amministrativo gli viene consegnato al termine degli studi. La scuola, previo consenso dell'interessato, può conservare documenti, elaborati, fotografie o altra produzione, che abbiano particolare valore documentario per la storia della scuola.
- i. il consiglio di classe e ogni singolo docente informano lo studente sui criteri e i metodi di valutazione delle prove scritte ed orali, nelle forme regolamentate (questionari e simili).
- j. lo studente assente per più di 15 giorni per motivi di salute e per altri motivi può ottenere l'insegnamento domiciliare o presso il presidio ospedaliero nelle discipline decise dal Consiglio di classe, per un numero di ore previsto dal Consiglio di classe. Il servizio viene attuato con richiesta scritta e motivata della famiglia o dello studente se maggiorenne, i quali concordano con il Dirigente scolastico le modalità, gli orari e la durata del servizio. In ogni caso il Dirigente scolastico valuterà di volta in volta l'opportunità di attivare tale servizio che verrà effettuato dagli insegnanti che si rendono disponibili. La scuola garantisce agli insegnanti il giusto trattamento economico, il rimborso delle spese e la copertura assicurativa.
- k. lo studente può esprimere il grado della propria soddisfazione sulla qualità dell'insegnamento e del servizio.
- l. la scuola rispetta il tempo libero dello studente, in modo da consentirgli di coltivare le attività che rispondano alle sue inclinazioni e alla sue scelte.
- m. lo studente partecipa ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune, per coltivare le proprie attitudini e raggiungere l'eccellenza negli studi.
- n. prima di ogni scrutinio, lo studente o, in sua vece, i delegati o i suoi genitori, possono essere sentiti per informare il Consiglio di classe circa difficoltà, problemi personali e scolastici.

- o. il Consiglio di classe può essere convocato, in seduta straordinaria, su richiesta dei delegati, per non più di due volte all'anno. La riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla richiesta.
- p. gli studenti, sulla base di criteri espliciti e trasparenti, esprimono un giudizio su ciascun esperto, consulente o tecnico chiamato dalla scuola per corsi di specializzazione, di approfondimento o per altre attività. Il parere scritto e motivato degli studenti è obbligatorio ma non vincolante ai fini dell'assunzione futura di tale personale. In casi eccezionali tale giudizio può essere espresso anche durante l'attività al tutor di terza area.
- q. il CONSIGLIO DEGLI STUDENTI è rappresentato nelle commissioni e nei gruppi di lavoro, che progettano le attività didattiche e il piano di istituto. Il CONSIGLIO DEGLI STUDENTI ha diritto di essere consultato prima dell'approvazione della CARTA, del P.O.F. e del Regolamento della scuola.
- r. lo studente è informato delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature ed è avvertito dei dispositivi e dei comportamenti per evitare i rischi. Lo studente contribuisce con il proprio comportamento a mantenere e migliorare le condizioni igieniche e di sicurezza della scuola.
- s. Lo studente è informato con chiarezza e trasparenza su tutto ciò che riguarda gli aspetti didattici e i servizi offerti dalla scuola, attraverso il programma delle attività e un foglio periodico di informazione, alla cui redazione può collaborare.

5. I Genitori

- 1. I genitori, prima dell'iscrizione del figlio, sono informati sul P.O.F. e sui programmi e i servizi offerti dalla scuola in modo che possano operare una scelta consapevole.
- 2. I genitori sono liberi di associarsi e di riunirsi nei locali della scuola, tramite semplice avviso telefonico da parte del Presidente del Comitato dei genitori o dei delegati. La scuola, nei limiti delle proprie risorse, è tenuta ad offrire informazioni, consulenza, strutture e locali per consentire le attività dei genitori.
- 3. I genitori contribuiscono al finanziamento delle attività della scuola con una somma che viene stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto. La scuola rende conto analitico dell'utilizzazione del contributo nel rapporto annuale.
- 4. I genitori partecipano, attraverso i delegati, alla programmazione e alla pianificazione delle attività della scuola.
- 5. I genitori controllano le assenze dei figli e sono tenuti ad avvertire la scuola secondo le procedure stabilite dal Regolamento.
- 6. Entro il mese di ottobre il coordinatore di classe provvede con lettera personalizzata a convocare i genitori per informarli sulle analisi, proposte e decisioni degli insegnanti, sul programma delle attività, ecc. e per l'elezione dei due rappresentanti del Comitato dei genitori.
- 7. I genitori possono usare tutti i servizi della scuola, secondo le procedure stabilite dal Regolamento.
- 8. Il genitore ha diritto ad un colloquio settimanale con gli insegnanti ed eventualmente su appuntamento, con il coordinatore di classe.
- 9. La scuola organizza, in collaborazione con il Comitato, l'aggiornamento dei genitori in modo da promuovere la loro funzione di cittadini ed educatori.

10. Il genitore ha diritto ad avere, gratuitamente, tutte le informazioni relativamente all'andamento didattico e disciplinare del figlio e, in copia, tutta la documentazione relativa.
11. Il Dirigente scolastico in collaborazione con il coordinatore, dopo la pubblicazione dello scrutinio finale, è tenuto ad ascoltare i genitori e gli alunni che lo richiedono.

6. II Personale non docente

1. Il comportamento del personale è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, nella scuola, rispetta le indicazioni del seguente codice.

6.1 Codice di comportamento

1. Il comportamento del personale ausiliario e amministrativo è improntato alla diligenza e alla professionalità, intese come esplicazione della massima competenza ed efficienza, in modo tale che la scuola si presenti come un servizio per gli utenti che lo finanziano, che deve essere reso sempre secondo i principi della buona amministrazione.
2. I rapporti con il restante personale, con gli alunni, i genitori e gli estranei debbono essere improntati a gentilezza, cura ed accoglienza.
3. I rapporti tra il personale debbono essere improntati a spirito di collaborazione, integrazione delle mansioni e solidarietà.
4. Il personale porta un abbigliamento adatto al luogo in cui lavora. Il personale è identificabile tramite un cartellino con il cognome e nome e la funzione.
5. Il personale è leale verso l'istituzione e segnala fatti e comportamenti che possono ledere il buon nome della scuola.
6. Il personale collabora per il miglioramento del servizio con proposte e suggerimenti.
7. Il personale cura l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, competenze ed abilità nell'interesse della funzionalità, dell'efficienza e della qualità della scuola.
8. Il personale si adatta ai diversi interlocutori, rivolgendosi loro con il titolo appropriato, alle diverse situazioni che possono crearsi all'interno della scuola e ai diversi soggetti che vi operano.
9. Il personale possiede autonomia nel lavoro e non viene sollecitato ad eseguire mansioni e compiti di propria competenza; sa utilizzare i suggerimenti dei più esperti e li mette in pratica.
10. Il personale sa individuare autonomamente i problemi che insorgono nel proprio ambito di lavoro. E' interessato all'organizzazione del lavoro e collabora alla sua efficienza.
11. E' ordinato, pulito e puntuale.
12. Sa proporre soluzioni pertinenti anche al di fuori del proprio ambito di responsabilità.
13. Dimostra metodo di lavoro, abilità operative e capacità innovative nella soluzione dei problemi.
14. Ha interesse per la vita della scuola e vi partecipa attivamente, anche attraverso la funzione di supporto alle commissioni e alla gestione dei servizi.
15. Esegue gli ordini con correttezza, completezza e diligenza.

16. Sa usare macchine ed attrezzature utili a migliorare il proprio rendimento.

6.2 Diritti

1. La funzionalità dei servizi dipende anche dalla bontà del clima tra il personale. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione, la scuola garantisce al personale i seguenti diritti:
 - a. diritto ad una ragionevole sicurezza del posto di lavoro;
 - b. diritto ad una ragionevole autonomia nell'esercizio della propria professione;
 - c. diritto di partecipare alle decisioni concernenti sia gli aspetti professionali che occupazionali della propria professione;
 - d. diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico o dal Segretario prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare;
 - e. diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione del verbale delle delibere in aula insegnanti nelle varie sedi, o con mezzi più efficaci;
 - f. diritto di essere informati preventivamente e mensilmente mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità di pagamento delle ore straordinarie;
 - g. diritto ad un ambiente di lavoro confortevole, pulito, sicuro ed accogliente;
 - h. diritto, se lo richiedono il contratto o le regole interne, ad essere valutato in base a criteri pertinenti e rilevanti, pubblici e comprensibili, non sulla base di lagnanze o dicerie non verificate;
 - i. diritto ad una valutazione significativa ai fini dello sviluppo professionale e retributivo, non invadente nei confronti della propria attività professionale e non sanzionatoria di opinioni divergenti;
 - j. diritto che la propria vita privata sia considerata irrilevante ai fini della valutazione della professionalità;
 - k. diritto ad almeno 40 ore di formazione ed aggiornamento in orario di servizio per anno scolastico, organizzate dalla scuola.
2. All'inizio di ogni anno scolastico l'assemblea del personale decide le attività di aggiornamento o di auto-aggiornamento dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.
3. L'assemblea del personale può decidere di svolgere attività di auto-aggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.
4. Ogni membro del personale è comunque libero di partecipare ad attività di aggiornamento approvate dal MIUR o dall'Ufficio Scolastico Provinciale. Gli esoneri dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento non possono superare i 5 giorni complessivi per tutto il personale.
5. L'orario di lavoro viene accertato con mezzi automatici.
6. Il personale ausiliario e amministrativo è organizzato per servizi.
7. Il personale in prova viene valutato secondo parametri espliciti, trasparenti e comunicati in anticipo. Il giudizio viene steso dal Dirigente scolastico in contraddittorio con l'interessato, il quale ha diritto a far annotare le proprie osservazioni.
8. Il personale di ruolo viene valutato secondo parametri espliciti e trasparenti ai fini della distribuzione dei compensi di incentivazione.

7. L'Articolazione dei tempi scolastici

1. I tempi stabiliti per l'insegnamento e l'apprendimento hanno struttura modulare, anche su base plurisettimanale. L'orario scolastico è improntato a criteri didattici, assicurando comunque 200 giorni effettivi di lezione.
2. Nel rispetto del giorno fissato per l'inizio e dei 200 giorni effettivi di lezione fissati dalla legge, il P.O.F. stabilisce l'articolazione interna del calendario delle attività e delle iniziative della scuola.
3. L'anno scolastico è diviso in quadrimestri. Alla fine di ogni quadrimestre i risultati degli scrutini e le pagelle saranno visibili tramite accesso riservato ai genitori e agli studenti. Nel mese di marzo verranno consegnate le schede di valutazione interquadrimestrali.
4. La scuola garantisce a tutti gli studenti l'orario completo e definitivo delle lezioni entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni fissato dalla legge, compatibilmente con le risorse economiche affidate alla scuola per le supplenze.
5. La programmazione didattica ed educativa di ciascuna classe (obiettivi periodici e annuali, contenuti, criteri e modalità di valutazione, iniziative ed attività) viene illustrata nel mese di ottobre a ciascuna classe dopo i Consigli di classe triangolari di programmazione.
6. Qualora l'orario di insegnamento venga articolato in maniera flessibile, tale articolazione deve essere stabilita e comunicata agli insegnanti e alle famiglie entro la fine di ottobre.
7. Gli alunni frequentano le attività di educazione fisica in gruppi misti, corrispondenti al gruppo classe.

8. Partecipazione e gestione

1. Il Regolamento interno definisce il funzionamento degli organi di partecipazione e gestione della scuola.
2. Il Dirigente scolastico nomina i suoi collaboratori; il collegio docenti designa i membri del Comitato di valutazione del servizio, i responsabili delle Funzioni obiettivo e i due docenti del Consiglio di Garanzia.
3. I rappresentanti dei genitori di ogni classe formano il Consiglio dei genitori, che può eleggere un Comitato e un presidente.
4. I delegati degli studenti formano il Consiglio degli studenti, che può eleggere un Comitato e un presidente.
5. I delegati dei genitori sono eletti entro il mese di ottobre.
6. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno 3 volte per anno scolastico, per l'approvazione dei bilanci, del P.O.F. e del rapporto delle attività. Il Consiglio delega la Giunta esecutiva per le operazioni di spesa sulla base di "delibere di budget" riguardanti ciascun singolo programma, progetto o servizio. La Giunta risponde al Consiglio per ogni variazione dei budget assegnati.
7. Il Consiglio d'Istituto può designare 3 esperti per la partecipazione alla discussione sulla pianificazione delle attività e sulla valutazione dei risultati.
8. Il Collegio dei docenti opera per commissioni permanenti, alle quali possono partecipare anche gli studenti e i genitori designati dai rispettivi Comitati.

9. Il Regolamento interno prevede la procedura per referendum propositivi tra i genitori e gli studenti, promossi dai rispettivi comitati.

9. L'amministrazione

1. La segreteria e il servizio di informazione e relazioni con il pubblico (FRONT OFFICE) sono aperti ogni giorno: l'orario è mantenuto aggiornato nel sito web dell'Istituto.
2. Le iscrizioni alle classi prime sono effettuate sulla piattaforma online predisposta dal MIUR. La scuola richiede tutti i dati e i documenti necessari per l'autocertificazione. Ogni eventuale documento o certificato viene richiesto direttamente all'amministrazione competente.
3. In caso di mancata frequenza per l'intero anno scolastico, le tasse e i contributi sono restituiti agli interessati su loro richiesta con assegno bancario inviato dall'istituto cassiere.
4. L'amministrazione organizza un servizio di consulenza per il personale su tutte le pratiche burocratiche che lo riguardano e il rapporto di lavoro.
5. Il Consiglio di istituto approva e la scuola pubblica annualmente, in allegato al rapporto, il bilancio finanziario ed economico del funzionamento, delle attività e dei progetti. Il bilancio si riferisce all'anno scolastico ed è redatto in modo chiaro e leggibile per gli utenti interni ed esterni. In particolare il bilancio deve riportare i costi del personale, gli ammortamenti, il patrimonio di proprietà dell'istituto, le spese per il funzionamento di ciascun servizio, programma o progetto realizzato dalla scuola. I costi e le spese sono rapportate agli indici e standard nazionali, ove esistenti.
6. La segreteria ha una procedura per i reclami.
7. I rapporti relativi alle pratiche amministrative tra l'ufficio e il personale sono improntati a informalità, chiarezza, semplificazione e personalizzazione. Sulla base di questi criteri, l'ufficio adotta procedure standard.

10. L'edificio scolastico

La scuola ha un programma per far acquisire agli alunni e al personale comportamenti adeguati alle condizioni di sicurezza dell'edificio. Per la realizzazione di tale programma si serve dell'RSPP interno alla scuola. In particolare la scuola organizza ogni anno scolastico due esercitazioni di evacuazione della sede centrale e delle succursali.

La scuola è annualmente certificata da un medico di medicina ambientale sulle condizioni di igiene.

Il servizio di mensa è periodicamente controllato. L'ufficio di igiene ambientale dell'USL rilascia un certificato di idoneità.

Il personale addetto alle pulizie è formato ed addestrato sistematicamente sulle tecnologie e sulle metodologie che permettano una condizione di sicurezza sull'ambiente di lavoro per studenti ed operatori.

11. La valutazione

11.1 Valutazione

La consapevolezza della centralità della valutazione come momento chiave in cui si verifica l'efficacia dell'azione didattica e del processo di apprendimento induce i docenti ad una attenta e continua riflessione sugli strumenti di verifica e sui criteri di valutazione, i cui punti fermi sono:

- la valutazione tende ad accertare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunno. Il voto finale non può essere solo una semplice media matematica, ma è frutto di una attenta riflessione e di una scelta sintetica dell'insegnante rispetto a predeterminate abilità, all'impegno e alla partecipazione;
- nella valutazione deve prevalere l'aspetto formativo e pertanto i criteri adottati e il voto assegnato dal docente devono essere sempre esplicitati all'alunno per favorirne il processo di autovalutazione;
- la valutazione deve essere frequente e diversificata negli strumenti di verifica, al fine di mettere in atto adeguati e tempestivi interventi di sostegno o di recupero;
- deve essere, nei limiti del possibile, oggettiva.

11.2 Strumenti di valutazione

Per la verifica dell'apprendimento possono essere utilizzati diversi strumenti di valutazione, come interrogazioni, prove strutturate o semistrutturate, questionari, esercitazioni, prove pratiche, elaborati scritti di diverse tipologie (svolti sia in classe, che a casa).

11.3 Criteri di valutazione

Ogni insegnante applica i criteri di valutazione concordati in sede di Collegio dei Docenti (vedi scala di valutazione), in relazione ad obiettivi che tengano conto della situazione reale della classe.

In considerazione del carattere prevalentemente orientativo del biennio iniziale la valutazione, in tale contesto, dovrà tenere conto in particolare del processo formativo. Nel triennio successivo, invece, la valutazione dovrà prendere in considerazione in primo luogo le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite, in particolare in relazione al profilo professionale, nonché alla formazione culturale del cittadino.

11.4 Scala di valutazione

11.4.1 Del profitto

VOTO 1 = PROFITTO NULLO (per tutte le classi ad eccezione delle classi prime e seconde)

L'alunno non svolge alcun lavoro assegnato né in classe, né a casa: consegna i compiti in bianco o completamente errati. Rifiuta l'interrogazione o non risponde ad alcuna domanda

VOTO 2 = PROFITTO QUASI NULLO

(Per le classi prime e seconde vedi anche quanto indicato in corrispondenza al VOTO 1)

L'alunno non si applica e non partecipa al dialogo educativo. Non conosce gli elementi essenziali della disciplina e svolge molto saltuariamente i compiti a casa.

VOTO 3 = SCARSO

L'alunno si applica con discontinuità: la conoscenza dei contenuti è gravemente lacunosa e frammentaria. Usa con molta approssimazione la lingua italiana e non conosce i linguaggi specifici delle discipline.

VOTO 4 = GRAVEMENTE INSUFFICIENTE

Partecipa al dialogo educativo con un impegno superficiale ed è disorganizzato nel lavoro. Dimostra una limitata capacità di concettualizzazione. Conosce in modo lacunoso gli elementi essenziali della disciplina e usa con approssimazione la lingua italiana.

VOTO 5 = INSUFFICIENTE

L'alunno non è sempre organizzato nel lavoro in classe e a casa. Ha una conoscenza superficiale dei contenuti e dimostra carenze espressive riguardanti l'ordine espositivo e l'utilizzo di linguaggi specifici.

VOTO 5,5 = QUASI SUFFICIENTE

L'alunno ha migliorato la propria organizzazione nel lavoro in classe e domestico. Dimostra una quasi sufficiente conoscenza dei principali contenuti della disciplina e, nel corso del secondo quadrimestre, ha compiuto alcuni positivi progressi sia nelle competenze espressive sia nell'assimilazione e nell'applicazione delle conoscenze. Ha, inoltre, assunto un atteggiamento maggiormente responsabile nei confronti dell'attività scolastica.

VOTO 6 = SUFFICIENTE

L'alunno conosce gli elementi essenziali delle discipline secondo i livelli di sufficienza stabiliti dai dipartimenti. Partecipa anche se non attivamente all'attività didattica in classe. Ha una sufficiente padronanza della lingua italiana e dei linguaggi tecnici.

VOTO 7 = DISCRETO

Si impegna in modo costante e partecipa attivamente. Conosce gli elementi essenziali delle discipline e i concetti che li organizzano e li sa applicare con una certa padronanza. Usa correttamente la lingua e sa utilizzare i diversi linguaggi specifici.

VOTO 8 = BUONO

Partecipa e si impegna in modo assiduo ed è organizzato nel proprio lavoro. Ha buona conoscenza delle discipline e sa trasferire quanto ha appreso a contesti nuovi. Soprattutto quando è guidato sa analizzare e operare relazioni tra i diversi elementi delle discipline. L'espressione linguistica risulta corretta e organica.

VOTO 9 = OTTIMO

Partecipa in modo attivo e vivace, dimostrando interesse ed impegno elevati. E' ben organizzato nel lavoro e possiede conoscenze sicure e ben organizzate a livello concettuale. E' capace di collegare autonomamente gli elementi delle discipline con chiarezza.

VOTO 10 = ECCELLENTE

E' lodevole per l'impegno e la partecipazione. Organizza il proprio lavoro in modo autonomo ed efficace. E' in grado di operare collegamenti all'interno della disciplina e tra le diverse discipline anche grazie ad approfondimenti personali. E' autonomo nelle proprie valutazioni e sa motivarle. Sa esprimersi con coerenza e sicurezza.

11.4.2 Della condotta

VOTO	INDICATORE	DESCRITTORE
10	Frequenza e puntualità	Assidua, puntualità in classe.
	Partecipazione ed interesse al dialogo educativo e alle attività didattiche	Attiva, collaborativa e propositiva alle lezioni e alle attività proposte dal CdC e dall'Istituto; capacità di svolgere un ruolo di leadership positiva nei confronti dei compagni e/o al sostegno ai compagni in difficoltà.
	Rispetto delle consegne	Puntuale.
	Atteggiamento nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Atteggiamento e linguaggio sempre rispettosi e consoni nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola; costante disponibilità a collaborare con i compagni e i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	Utilizza in maniera responsabile il materiale della scuola.
	Posizione disciplinare	Assenza di segnalazioni disciplinari.

VOTO	INDICATORE	DESCRITTORE
9	Frequenza e puntualità	Assidua, puntualità in classe.
	Partecipazione ed interesse al dialogo educativo e alle attività didattiche	Attiva, collaborativa e propositiva alle lezioni e alle attività proposte dal CdC e dall'Istituto.
	Rispetto delle consegne	Puntuale.
	Atteggiamento nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Atteggiamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola; disponibilità a collaborare con i compagni e i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	Utilizza in maniera appropriata il materiale della scuola.
	Posizione disciplinare	Assenza di segnalazioni disciplinari.

VOTO	INDICATORE	DESCRITTORE
8	Frequenza e puntualità	Regolare, sporadici ritardi.
	Partecipazione ed interesse al dialogo educativo e alle attività didattiche	Partecipazione attenta (lievi episodi di distrazione) alle lezioni e partecipazione sufficientemente regolare alle attività proposte dal CdC e dall'Istituto.
	Rispetto delle consegne	Rispetto complessivamente puntuale delle consegne.
	Atteggiamento nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Atteggiamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola; selettiva disponibilità a collaborare in modo costruttivo con i compagni e i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	Utilizza in maniera adeguata il materiale della scuola.
	Posizione disciplinare	Presenza di richiami verbali.
VOTO	INDICATORE	DESCRITTORE
7	Frequenza e puntualità	Irregolare (connotata da assenze e ritardi, con richieste calcolate di permessi di entrata e uscita, alcune assenze in concomitanza di verifiche e/o di attività proposte dalla scuola), mancata puntualità nelle giustificazioni dei ritardi.
	Partecipazione ed interesse al dialogo educativo e alle attività didattiche	Partecipazione limitata o selettiva e frequenti distrazioni.
	Rispetto delle consegne	Inadempienze ripetute nel rispetto delle consegne.
	Atteggiamento nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Episodiche mancanze di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	Utilizza in maniera poco diligente il materiale della scuola.
	Posizione disciplinare	Presenza di ammonizioni/note scritte. In presenza di un comportamento fortemente scorretto può essere sufficiente anche una sola nota.

VOTO	INDICATORE	DESCRITTORE
6	Frequenza e puntualità	Frequenza irregolare e scarsa puntualità, ripetuti ritardi non giustificati (con frequenti richieste calcolate di permessi di entrata e uscita, ripetute assenze in concomitanza di verifiche e/o attività proposte dalla scuola).
	Partecipazione ed interesse al dialogo educativo e alle attività didattiche	Passiva e connotata da episodi di disturbo.
	Rispetto delle consegne	Inosservanza sistematica delle consegne.
	Atteggiamento nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Arrogante e/o scorretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola e offensivo della dignità della persona, in particolare nell'uso del linguaggio.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	Uso non conforme al regolamento e alle finalità formative della scuola dei materiali e delle strutture della scuola (danneggiamenti deliberati, inosservanza e mancato rispetto delle disposizioni circa la sicurezza e l'emergenza).
	Posizione disciplinare	Presenza di note scritte sul registro di classe per ripetute infrazioni disciplinari, in presenza di provvedimento di sospensione come da Regolamento d'Istituto.

Relativamente alle assenze, il Consiglio di Classe dovrà tener conto di eventuali assenze per motivi di salute.

Relativamente alle note disciplinari, il Consiglio di Classe dovrà valutare attentamente il numero, l'oggetto e la gravità delle note stesse.

Per quanto riguarda la **valutazione insufficiente del comportamento**, essa può essere attribuita dal CdC solo in presenza di comportamenti di particolare gravità e secondo quanto stabilito dall'art. 4 del D.M. del 16/01/2009, n. 5.

In tale articolo si evidenzia che i comportamenti di particolare gravità devono essere riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché i regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

Il CdC deve, inoltre, accertare che, dopo l'irrogazione della sanzione disciplinare che comporta la sospensione per più di 15 giorni, lo studente non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento.

La valutazione insufficiente nel comportamento deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata dal CdC in sede sia ordinaria che straordinaria e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Le famiglie dovranno essere costantemente informate e coinvolte sul comportamento dei propri figli.

11.4.3 Per gli scrutini finali di giugno

Il Collegio Docenti ha approvato i seguenti criteri:

Classe PRIMA	Voto	Voto	Voto	Voto	GIUDIZIO FINALE
4 materie insufficienti	4	4	4	4	Non Ammesso
	4	4	4	5	
	4	4	5	5	Sospensione del giudizio in due o tre materie in casi eccezionali
	4	5	5	5	
	5	5	5	5	
3 materie insufficienti	4	4	4		Non Ammesso
	4	4	5		Sospensione del giudizio in due o tre materie in casi eccezionali
	4	5	5		
	5	5	5		
2 materie insufficienti	4	4			Sospensione del giudizio
	4	5			
	5	5			

Classe SECONDA	Voto	Voto	Voto	Voto	GIUDIZIO FINALE
4 materie insufficienti	4	4	4	4	Non Ammesso
	4	4	4	5	
	4	4	5	5	
	4	5	5	5	
	5	5	5	5	
3 materie insufficienti	4	4	4		Non Ammesso
	4	4	5		
	4	5	5		Sospensione del giudizio in due o tre materie in casi eccezionali
	5	5	5		
2 materie insufficienti	4	4			Sospensione del giudizio
	4	5			
	5	5			

Classe TERZA	Voto	Voto	Voto	Voto	GIUDIZIO FINALE
4 materie insufficienti	4	4	4	4	Non Ammesso
	4	4	4	5	
	4	4	5	5	
	4	5	5	5	
	5	5	5	5	
3 materie insufficienti	4	4	4		Non Ammesso
	4	4	5		
	4	5	5		Sospensione del giudizio in due o tre materie in casi eccezionali
	5	5	5		
2 materie insufficienti	4	4			Sospensione del giudizio
	4	5			
	5	5			

Classe QUARTA	Voto	Voto	Voto	Voto	GIUDIZIO FINALE
4 materie insufficienti	4	4	4	4	Non Ammesso
	4	4	4	5	
	4	4	5	5	
	4	5	5	5	
	5	5	5	5	
3 materie insufficienti	4	4	4		Non Ammesso
	4	4	5		
	4	5	5		
	5	5	5		Sospensione del giudizio in due o tre materie in casi eccezionali
2 materie insufficienti	4	4			Sospensione del giudizio
	4	5			
	5	5			

Classe QUINTA					
Gli studenti delle classi quinte che hanno tutte le materie sufficienti sono ammessi di diritto a sostenere l'Esame di Stato. Nel caso in cui siano presenti alcune materie insufficienti, ciascun Consiglio di classe, considerato il percorso scolastico compiuto dall'alunno, valuterà l'opportunità di ammettere lo studente a sostenere l'Esame di Stato attribuendo la sufficienza con voto di consiglio. Una volta che le materie risultano tutte sufficienti, l'alunno sarà automaticamente ammesso all'Esame di Stato e il Consiglio di classe non effettua alcuna votazione in merito.					

Si precisa che la griglia, fatta salva l'applicazione delle norme cogenti, ha valore orientativo, restando la sovranità di giudizio del consiglio di classe che deve valutare non solo il profitto finale, ma anche:

- la storia individuale dell'alunno
- il livello di partenza dell'alunno e della classe
- il clima di classe
- l'anno di frequenza
- la frequenza assidua delle lezioni

Il Dirigente scolastico deve garantire l'omogeneità di giudizio con una funzione di controllo sulla trasparenza dei voti.

11.4.4 Per gli scrutini differiti di fine agosto

Il Consiglio di classe, visti i risultati delle prove di recupero, valuterà in merito all'ammissione di ciascun alunno alla classe successiva tenendo conto dei progressi compiuti dall'alunno, anche nel caso in cui essi non siano stati tali da raggiungere la piena sufficienza, della storia personale dell'alunno e soprattutto valuterà nel complesso se l'alunno possieda le competenze necessarie ad affrontare la classe successiva. Nel caso degli alunni delle classi prime si terrà altresì conto di una visione di crescita globale da esprimere al termine del primo biennio.

Resta salva la sovranità di giudizio del Consiglio di classe in merito a ciascun caso.

12. La documentazione

La scuola tiene a disposizione del pubblico presso il servizio informazioni i seguenti documenti relativi all'attuazione della CARTA:

1. CARTA della scuola nella redazione formale e completa degli allegati
2. Piano dell'offerta formativa

3. Progetto educativo di ciascuna classe
4. Programmi ed orari delle materie
5. Regolamento interno
6. Regolamento disciplinare
7. Rapporto annuale della direzione
8. Questionari e documenti relativi alla valutazione

I documenti di cui ai punti 1, 2, 5 e 6 sono pubblicati nel sito web dell'Istituto.

13. Procedura dei reclami

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

1. I reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti o telematici. I reclami che implicino un intervento del Dirigente scolastico presso il personale della scuola devono essere scritti e firmati.
2. Tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
3. I reclami debbono essere rivolti al Dirigente scolastico.
4. La scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni più semplici e risposta scritta, anche tramite il diario dello studente, entro 15 giorni per le problematiche più complesse che comportino un'indagine di merito.
5. Il Dirigente scolastico cura la raccolta di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà al Consiglio di Istituto nel quadro del rapporto annuale.

14. Attuazione e revisione della carta

1. Le indicazioni contenute nella presente CARTA entrano in vigore al momento della sua approvazione dal parte del consiglio d'istituto e fino a quando non sia da esso modificata o intervengano, in materia, disposizioni da parte di norme di legge o contratti collettivi di lavoro.
2. La presente CARTA è approvata e aggiornata dal consiglio di istituto, previo parere del collegio docenti e del personale, dei comitati dei genitori e degli studenti. Tutti si impegnano a rispettarla e a farla rispettare.
3. Tutti possono proporre modifiche ed integrazioni della presente CARTA che devono essere successivamente vagliate dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.
4. Un'apposita delibera del Consiglio d'Istituto prevede le procedure di approvazione degli aggiornamenti e delle modifiche o integrazioni alla presente CARTA.
5. Tutte le norme contenute nel testo della presente CARTA sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.

Bassano del Grappa, 28 ottobre 2014

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott.ssa Anna Segalla