



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"D. M. TUROLLO" - ZOGNO**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta 16 dicembre 2014)

**Premessa**

Tutti i Regolamenti specifici sono parte integrante e costitutiva del Regolamento di Istituto.

**TITOLO I  
GLI ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI E LA LORO FUNZIONE NELL'AMBITO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA**

Gli organi collegiali della scuola sono costituiti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, dai Consigli di classe e da tutte le relative articolazioni degli stessi. Si rimanda alla normativa vigente, per una analitica descrizione delle funzioni dei diversi organi di gestione della scuola:

- D.Lgs. 297 del 16/04/1994 – Testo Unico
- Legge sull'autonomia (art. 21 legge 15 marzo 1997 n. 59)
- Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275)
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

In termini generali la funzione del Consiglio di Istituto è di definire gli indirizzi amministrativi, organizzativi e strategici generali della scuola, deliberando la carta dei servizi, i regolamenti, il Piano dell'offerta formativa, il programma annuale, il conto consuntivo, la gestione del patrimonio e delle risorse.

Il Dirigente scolastico rappresenta l'istituzione scolastica ed ha la funzione, insieme con la Giunta esecutiva, di avanzare le proposte da discutere in Consiglio di Istituto e di procedere all'attuazione delle delibere.

Al Collegio dei Docenti spetta l'elaborazione di tutte le proposte che riguardano gli aspetti didattici e il Piano dell'offerta formativa. Esso si articola, per le specifiche funzioni, per indirizzo e per dipartimenti disciplinari.

**ART. 2 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente é eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica; a parità di voti si procede al ballottaggio.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

I membri del Consiglio di Istituto decadono dopo tre assenze non giustificate.

### **ART. 3 - NOMINA DEL SEGRETARIO**

*Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, scelto tra i membri docenti, secondo un criterio stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.*

Il segretario effettuerà la stesura del verbale e delle delibere con la collaborazione del Direttore dei servizi generali amministrativi, che ne curerà l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

### **ART. 4 - ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei votanti, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che funge da segretario.

### **ART. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

In base al nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 Febbraio 2001 n. 44), il Dirigente Scolastico ogni anno predispone il programma annuale e la relativa relazione per l'anno successivo, che la giunta entro il 31 ottobre proporrà al Consiglio di Istituto. Il programma dovrà essere approvato dallo stesso Consiglio previo il parere di regolarità amministrativa del Collegio dei Revisori dei Conti, entro il 15 Dicembre.

Il Consiglio di Istituto effettuerà, entro il 30 giugno, una verifica sullo stato di attuazione del programma, che potrà essere eventualmente modificato entro il 30 novembre dell'anno interessato.

Il conto consuntivo dell'anno precedente dovrà essere deliberato dal Consiglio di Istituto entro il 30 Aprile.

### **ART. 6 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno 8 consiglieri.

La convocazione deve avvenire per iscritto, con almeno 5 giorni di preavviso. In seduta straordinaria il Consiglio di Istituto viene convocato con 2 giorni di preavviso. La lettera di convocazione, ordinaria o straordinaria, deve contenere l'ordine del giorno della seduta e deve essere affissa all'albo a cura del Direttore dei S.G.A..

### **ART. 7 - ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno viene predisposto di norma dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta Esecutiva, inserirà nell'ordine del giorno qualsiasi argomento venga proposto da un membro del Consiglio stesso, salvo motivato rifiuto della Giunta Esecutiva.

### **ART. 8 - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei membri.

Esso delibera a maggioranza dei presenti con voto palese; il voto è segreto per l'elezione del Presidente del Consiglio stesso e dei componenti la Giunta Esecutiva, in ogni altro caso previsto dalla legge e quando sia richiesto da almeno 1/3 dei membri del Consiglio di Istituto presenti.

### **ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità dei lavori del Consiglio di Istituto avviene depositando gli atti ed il verbale nell'ufficio di segreteria ed affiggendo all'albo e pubblicando sul sito internet le delibere entro 8 giorni dalla relativa seduta. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione atti o delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'ammissione è disposta dal Presidente previo accertamento della sussistenza del titolo di elettore, compatibilmente con la capienza ed idoneità dei locali disponibili.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **ART. 10 – CONSIGLI DI CLASSE.**

I Consigli di classe vengono convocati in relazione alla programmazione annuale e si svolgono in una prima fase riservata ai soli docenti e in una seconda che prevede la partecipazione anche di tutti i genitori e gli alunni della classe. Nel primo Consiglio di classe dell'anno i docenti predispongono la programmazione degli obiettivi cognitivi e formativi della classe e le attività previste nell'anno e le illustrano ai genitori ed agli studenti. La stesura finale della programmazione, che dovrà tenere conto per gli aspetti educativi e organizzativi delle osservazioni emerse dal dibattito con i genitori e gli studenti, verrà consegnata in copia ai rappresentanti di classe di genitori e studenti. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e le singole componenti scolastiche possono richiedere la convocazione di Consigli di classe straordinari.

#### **ART. 11 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 13 del Testo Unico della scuola n° 297 del 16/04/1994. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese, nel limite massimo, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Le ore possono essere fruite anche accorpando ore di vari mesi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Nelle classi prime, almeno per il 1° trimestre, il coordinatore seguirà gli alunni nella fase di preparazione e di gestione delle assemblee di classe.

Le assemblee di classe sono richieste dai rappresentanti degli studenti con domanda scritta al Coordinatore con almeno due giorni di anticipo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti di ogni singolo indirizzo. E' consentito lo svolgimento di assemblee per indirizzo. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Lo svolgimento delle assemblee dovrà avvenire per gruppi distinti in diverse zone dell'Istituto, per rispettare le esigenze di sicurezza. Nelle assemblee dovranno essere rispettate le norme di igiene, sicurezza e di ordine normalmente previste.

Prima di iniziare l'assemblea gli alunni si riuniranno nella propria aula dove il docente in servizio effettuerà l'appello.

Gli studenti dovranno elaborare un regolamento delle assemblee di Istituto e una "Carta del rappresentante di classe" deliberati anche dal Consiglio di Istituto.

Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere oltre al Preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. I docenti in servizio sono tenuti ad effettuare la sorveglianza, disponendosi nei pressi dei locali dove vengono svolte le assemblee, intervenendo ove necessario per garantire la disciplina e la sicurezza degli intervenuti, richiedendo eventualmente anche l'intervento del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 12 – COMITATO GENITORI E COMITATO STUDENTESCO**

I genitori e gli studenti rappresentanti di classe possono costituire rispettivamente un Comitato genitori e un Comitato studentesco, con le modalità che autonomamente potranno decidere. Le loro funzioni riguarderanno lo svolgimento di

iniziative e la presentazione di proposte utili a migliorare la qualità del servizio scolastico e, più in generale, a favorire la più ampia collaborazione e relazione tra Scuola e Famiglia.

### **ART. 13 – VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO.**

Considerata l'importanza di tenere sotto controllo le dinamiche organizzative e didattiche della istituzione scolastica, viene istituita una commissione apposita per la valutazione della qualità del servizio.

## **TITOLO II**

### **VISITE DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 14 – FINALITÀ**

Le visite di istruzione sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi, previsti dalla programmazione di classe e di materia.

La meta della gita deve essere scelta dai docenti in coerenza con gli obiettivi previsti dalla programmazione di classe e sentito il parere degli studenti interessati. La proposta viene assunta dal Consiglio di classe entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico, valutate anche le garanzie del comportamento degli alunni. Ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera, indicherà le finalità del viaggio e specificherà la ricaduta didattica all'interno delle diverse discipline.

Le norme presenti all'interno del Titolo III non si applicano all'organizzazione degli stage linguistici all'estero, per tutti gli aspetti contemplati dallo specifico regolamento".

#### **ART. 15 – ORGANIZZAZIONE**

I docenti accompagnatori si atterranno alle disposizioni del Coordinatore della visita, nominato dal Dirigente Scolastico, per quanto riguarda il coordinamento delle attività della visita di istruzione. Tutti i docenti accompagnatori, in collaborazione con i docenti delle materie specifiche, si dovranno documentare sulla meta della gita e sugli aspetti organizzativi di questa (prenotazione eventuali musei, visite guidate) e prepareranno adeguatamente gli alunni distribuendo, nei limiti delle possibilità, opportuno materiale documentario e svolgendo con gli alunni ricerche individuali o di gruppo sugli aspetti storici, artistici, ambientali, letterari, ecc., tenendo presenti gli specifici interessi di indirizzo.

La preparazione didattica delle visite di istruzione, la disponibilità degli accompagnatori, l'autorizzazione dei genitori e il pagamento delle quote devono essere acquisite per tempo. All'atto della prenotazione della visita gli alunni verseranno un congruo anticipo, fissato dalla Dirigenza Scolastica. Gli studenti che dichiarano la propria adesione definitiva alla visita di istruzione sono ugualmente tenuti a pagare la quota stabilita se recedono all'ultimo minuto, salvo i casi di impedimento grave, contemplato dall'apposita assicurazione.

La restituzione delle quote pagate dagli studenti che, per gravi motivi, non potranno partecipare alla visita d'istruzione, avverrà, in linea di massima, solo per quanto riguarda le spese individuali (albergo) e non per quelle collettive (pullman, guide), salvo quanto disporrà l'assicurazione stipulata con l'agenzia di viaggio.

Tutti gli aspetti amministrativi verranno curati dalla segreteria.

I nomi dei docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe della classe frequentata dagli allievi partecipanti al viaggio. Il numero degli accompagnatori dovrà prevedersi in base alla normativa vigente. Ogni docente può accompagnare una sola classe. Per ogni gita il Consiglio di classe deve indicare almeno un docente accompagnatore supplente, per ogni evenienza.

Alle uscite didattiche e viaggi di istruzione non è ammessa la partecipazione di persone diverse da studenti e accompagnatori.

Per le visite di istruzione è fissato un limite di spesa per ciascun alunno pari ad euro 300.

### **ART. 16 – METE E DURATA**

Le visite di istruzione all'estero sono previste solo per le classi quarte e quinte;

Per queste classi le visite possono avere una durata fino a 5 giorni. Le classi terze possono effettuare viaggi fino a 4 giorni in regioni italiane. Per le classi del biennio sono previste uscite didattiche per 2 giorni anche consecutivi.

### **ART. 17 – PARTECIPAZIONE**

Alla gita deve partecipare almeno il 66% della classe. I Consigli di classe potranno deliberare di escludere dalla visita di istruzione gli alunni che non diano garanzia di un corretto comportamento.

### **ART. 18 – SVOLGIMENTO**

Sono proibiti gli spostamenti notturni ad eccezione degli spostamenti in treno e per nave.

Per ciascun viaggio d'istruzione viene predisposta una programmazione con l'indicazione degli itinerari da seguire giorno per giorno. Chi aderisce alla visita d'istruzione accetta il programma in tutte le sue parti comprese le visite ai musei o ad altri luoghi previsti; ogni variazione del programma sarà concordata dai docenti accompagnatori. I luoghi e gli orari degli appuntamenti dovranno essere attentamente rispettati.

### **ART. 19 – COMPORTAMENTO**

Tutti gli studenti dovranno rispettare e non danneggiare le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

- uso di sostanze proibite o di superalcolici;
- uso degli alcolici;
- fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito o recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo;
- assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi a sé e agli altri;
- appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori ;
- staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso;
- mancare di puntualità ripetutamente;
- mancare di partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.

### **ART. 20 – VALUTAZIONE**

Al rientro della visita d'istruzione i docenti dovranno presentare una relazione sull'andamento della visita, segnalando tutti gli episodi rilevanti.

### **ART. 21 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Per un comportamento non accettabile sono previste le seguenti sanzioni:

- a) rientro anticipato dalla visita di istruzione di tutto il gruppo;
- b) provvedimento come da Regolamento disciplinare.
- c) esclusione dalla visita l'anno successivo.

### TITOLO III

## NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

### **ART. 22 - CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Prima dell'inizio del periodo di iscrizione dei nuovi alunni, il Consiglio di Istituto procederà ad indicare i criteri relativi alla formazione delle classi, tenendo presenti le indicazioni del Collegio Docenti e la necessità di evitare ogni forma di discriminazione degli alunni.

### **ART. 23 - INGRESSO ALUNNI**

Gli studenti che, per motivi legati all'orario dei trasporti, giungono a scuola in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, sono ammessi nell'atrio dell'istituto alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni in relazione alla disponibilità del personale ATA.

L'ingresso nelle aule avviene per tutti a partire dalle ore 8,00. Al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) i docenti si recano in classe; le lezioni hanno inizio al suono della 2<sup>a</sup> campanella.

### **ART. 24 - USCITE DEGLI ALUNNI DALLE AULE**

I Docenti possono autorizzare gli alunni ad uscire dalle aule per recarsi ai servizi igienici, uno alla volta, evitando le ore contigue all'entrata e all'intervallo. Non è consentito consumare cibo e bevande durante le lezioni.

Il personale ausiliario si disporrà nei corridoi per garantire un migliore controllo ed essere disponibile a soddisfare eventuali esigenze dei docenti o a prendere in consegna la classe in caso di una loro assenza temporanea.

Il personale ausiliario è tenuto ad intervenire in ogni situazione di necessità o di scorretto comportamento degli alunni, segnalando alla Presidenza le situazioni gravi o ripetute.

### **ART. 25 - INTERVALLO DELLE LEZIONI**

I Docenti in servizio secondo l'orario di assistenza stabilito, sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni nel corridoio e nelle aule sul piano in cui stanno prestando servizio, in maniera da garantire un ordinato svolgimento dell'intervallo.

Il rientro nell'aula sia degli alunni che dei docenti al termine dell'intervallo deve essere tempestiva.

### **ART. 26 - SERVIZIO BAR**

Gli alunni compilano la lista delle ordinazioni prima delle lezioni, inserendola nella busta plastificata appesa alla porta della propria aula; i collaboratori scolastici incaricati provvedono a ritirare le ordinazioni e a consegnarle al bar entro la prima ora.

Quando possibile, nel cambio tra la seconda e la terza ora, un alunno incaricato ha il compito di ritirare le consumazioni indicate sulla lista da consumare durante l'intervallo.

Agli alunni non è ammesso per nessun motivo l'accesso al bar in orario di lezione. È permesso al termine di scienze motorie o di altre situazioni particolari (verifiche, incontri....) che comportano una fruizione dell'intervallo in un orario diverso da quello canonico.

### **ART. 27 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI E ALL'USCITA**

I Docenti devono accompagnare e controllare gli alunni durante gli spostamenti interni (dalle aule ai laboratori e alla palestra, da un'aula all'altra per gli sdoppiamenti di lingua o per i gruppi di livello), in modo tale che ogni classe si sposti all'interno dell'Istituto in modo ordinato. Gli alunni non sono ammessi nella sala Docenti.

## **ART. 28 - ASSENZE, RITARDI, USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI - GIUSTIFICAZIONI**

La presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica è obbligatoria.

I Docenti impegnati alla 1<sup>a</sup> ora di lezione devono provvedere a giustificare le assenze o i ritardi degli alunni. E' necessario assicurarsi che la giustificazione sia stata firmata dallo stesso genitore che ha provveduto ad apporre la propria firma sul frontespizio del libretto. In caso di mancata giustificazione sarà a discrezione del docente della prima ora decidere se accogliere lo studente o rinviarlo alla Presidenza.. Gli alunni che non provvederanno a giustificare neanche nel secondo giorno saranno segnalati alla Presidenza. Se le assenze saranno ripetute o strategiche saranno informati, tempestivamente, i genitori. La richiesta di uscita anticipata può essere concessa ai minorenni solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato con dichiarazione autografa accompagnata da fotocopia di documento di identità di un genitore.

Gli alunni maggiorenni potranno giustificare direttamente le assenze.

I coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico eventuali casi di assenza o ritardi ripetuti.

## **ART. 29 – UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI**

L'orario di utilizzo delle strutture funzionali (laboratori e palestra) sarà pianificato contestualmente al quadro orario delle lezioni. L'uso dei laboratori oltre l'orario previsto deve essere prenotato almeno una settimana prima utilizzando l'apposito registro depositato presso il bancone dei collaboratori scolastici.

Per i laboratori di informatica e di lingue i docenti di ogni classe dovranno disporre gli alunni in ordine alfabetico dal primo all'ultimo posto, in modo che ogni alunno abbia sempre la stessa macchina e sia più facile il molto controllo. Si raccomanda un controllo stretto degli alunni, per evitare abusi.

Gli assistenti tecnici dovranno preparare adeguatamente gli strumenti per gli esperimenti e nel corso dell'attività assisteranno i docenti.

Per gli aspetti più specifici si raccomanda di prendere visione dei regolamenti di ogni laboratorio.

## **ART. 30 – ATTIVITA' DIVERSE DALLA LEZIONE IN CLASSE**

Si raccomanda ai docenti delle materie interessate di preparare adeguatamente le classi per le uscite didattiche e gli eventuali interventi di esperti, previsti nei vari progetti del POF., in modo da rendere proficuo al massimo il risultato dell'attività stessa.

Tutti i docenti, qualora siano in orario, impegnati come assistenti o accompagnatori, avranno cura di essere presenti e partecipare attivamente alle varie fasi dell'attività e di esigere la massima attenzione e un comportamento adeguato da parte degli alunni.

Anche nel corso delle assemblee di classe i docenti sono sempre responsabili delle classi loro affidate e pertanto sono tenuti a non allontanarsi e ad intervenire in caso di necessità. In particolare nel caso delle classi prime è opportuno che il docente resti in classe per aiutare gli studenti a gestire l'assemblea.

## **ART. 31 – ATTIVITA' NELLE ORE DI SUPPLENZA**

Onde salvaguardare la qualità e la quantità del servizio previsto dal POF di Istituto, il Dirigente Scolastico dovrà garantire la supplenza nelle ore di assenze brevi dei docenti, rispettando i seguenti criteri:

- incaricando il docente con ora a disposizione
- incaricando i docenti della stessa classe

- incaricando i docenti della stessa materia. I Docenti incaricati delle supplenze, adattandosi alla situazione della classe affidata, si occuperanno dell'insegnamento della propria materia o dello svolgimento delle attività assegnate dal docente assente, oppure dell'utilizzo di sussidi didattici (documentari, CD-rom ecc.), o presteranno assistenza per lo svolgimento di esercizi o compiti, rendendo il più possibile proficua la propria presenza in classe.

### **ART. 32 – CORREZIONE ELABORATI – COMUNICAZIONE VALUTAZIONE.**

Gli elaborati scritti, grafici e pratici devono essere corretti tempestivamente, ossia al massimo entro 15 giorni dalla data di svolgimento, e dati in visione agli alunni per la relativa discussione; entro pochi giorni devono essere depositati negli appositi armadi in sala professori.

I voti sugli elaborati vanno espressi in numeri, ed eventualmente accompagnati da un breve giudizio analitico che giustifichi in chiari termini la valutazione espressa; in ogni caso devono far riferimento ad una griglia e a dei parametri di valutazione chiaramente e analiticamente espressi. Gli studenti interessati possono avere copia degli elaborati.

I voti di norma non vengono registrati sul libretto scolastico in quanto è già disponibile il sito, ma in alcuni casi può essere previsto che, per diverse ragioni, il Consiglio di classe decida di far annotare anche sul libretto scolastico le valutazioni di un alunno specifico

I docenti concordano tra loro e con la classe i tempi e i modi della somministrazione delle verifiche e delle interrogazioni, in modo da evitare di concentrare gli impegni in periodi troppo limitati.

Nei consigli di classe intermedi si verificherà il quadro complessivo della situazione di ogni alunno, in rapporto alla programmazione di classe, mediante la raccolta delle valutazioni conseguite, dando comunicazione alle famiglie delle situazioni critiche.

Per l'assegnazione dei voti si tenga conto della necessità di usare la gamma completa dall'1 al 10.

Le proposte di voto, in sede di scrutinio di metà anno e finale, devono essere formulate sulla base di un congruo (minimo tre) numero di interrogazioni e di esercitazioni scritte, grafiche o pratiche.

### **ART. 33 – FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO – USO DEL LIBRO DI TESTO**

All'inizio dell'anno scolastico, per l'utilizzo delle fotocopiatrici, ad ogni docente viene attribuito un codice, il quale è strettamente personale e non può essere utilizzato da altri. Ciascun docente dovrà depositare in segreteria la richiesta (su apposito modulo) del fabbisogno annuo presunto. Periodicamente vengono stampati i tabulati con il numero di copie effettuate da ogni docente.

### **ART. 34 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E NORMA FINALE**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti alle norme possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, le modifiche sono immediatamente applicabili fatta salva diversa disposizione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Claudio Ghilardi)