

<div>Istituto Comprensivo Statale "DON MILANI" – Paternò (CT)</div> <div></div>	<div>CIRCOLARE INTERNA N.11</div> <div>REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO</div> <div>A.S. 2025/2026</div>	<div>MD 5.5_1</div>	
		<div>Ed. 01</div> <div>Rev. 00</div> <div>Data</div> <div>30.10.2009</div>	<div>Pagina</div> <div>1 di 11</div>
<div>Per il personale DOCENTE</div> <div>Per il Personale ATA</div> <div>Per Genitori e Alunni</div> <div>Albo d'istituto</div> <div>Sito web</div>	<div>OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO</div> <div><div>ISTITUTO COMPENSIVO - "DON MILANI"-PATERNO'</div><div>Prot. 0006236 del 16/09/2025</div><div>VII (Uscita)</div></div>		

Si riportano di seguito le disposizioni che regolano il funzionamento dell'Istituto al fine di assicurare un regolare e ordinato svolgimento del nuovo anno scolastico e di favorire i rapporti tra le diverse componenti in un clima di rispetto e fiducia reciproca.

REGOLAMENTO INTERNO D' ISTITUTO

In osservanza delle leggi in vigore C.M. 7/6/1995 e dello Statuto delle studentesse e degli studenti (29/5/98) viene definito il presente regolamento di istituto che dovrà essere rispettato da tutte le componenti scolastiche per un buon andamento didattico e disciplinare. Al fine di informare le famiglie se ne dà comunicazione con fotocopia all'atto dell'iscrizione.

PER GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO

Ingresso

Al suono della campana di avviso, tutti gli alunni, sia della scuola primaria che quelli della secondaria entreranno nelle classi a cui appartengono con ordine e compostezza.

Ritardo

Gli alunni ritardatari devono sempre presentare al docente della prima ora la giustificazione scritta sul libretto delle giustificazioni e sottoscritta dal genitore; gli alunni della scuola secondaria di 1° grado saranno ammessi in aula anche se la lezione è iniziata entro 15 minuti; i ritardatari oltre i 15 minuti verranno ammessi ugualmente in classe, ma dovranno recarsi dal vicario nella sede centrale (o dal fiduciario) con il registro di classe dove quest'ultimo apporrà una nota. Il docente della prima ora registrerà sul registro elettronico ARGO i minuti effettivi di assenza dalle lezioni (si ricorda che il conteggio necessario per effettuare la validazione dell'anno scolastico viene effettuato in ore e pertanto anche l'assenza di pochi minuti ogni giorno può portare alla mancata validità dell'anno scolastico e la conseguente non ammissione agli esami o alla classe successiva). Se il ritardo non è giustificato per iscritto dai genitori,

l'insegnante della prima ora o della seconda ora ammette l'alunno in classe, ma pone una nota sul registro di classe; il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo. Se il ritardo si ripete, per più di tre volte, il docente informerà la famiglia e la presidenza che prenderà i provvedimenti relativi previsti nel paragrafo riguardante le sanzioni disciplinari.

Oggetti personali

Ogni alunno avrà cura dei propri indumenti, di somme di danaro o di altri oggetti personali più o meno preziosi perché la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti o furti. Si raccomanda molto caldamente ai sigg. genitori di non lasciare ai figli somme di danaro o oggetti preziosi.

Ore di lezione

Durante le ore di lezione nessuno può uscire dall'aula, girare per i corridoi, entrare in altre aule, recarsi ai servizi senza il permesso dell'insegnante, usare il telefonino che deve essere tenuto spento. Non ci si può soffermare più del necessario fuori dell'aula. Non è permesso recarsi ai servizi prima delle ore 9.02, e dopo le ore 12.50 tranne nei casi urgenti.

Cambio di lezione

Alla fine di ogni singola lezione, durante il cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere al loro posto senza disturbare, non possono uscire dall'aula, né sporgersi dalle finestre o portarsi alla porta.

Pausa didattica

L'assistenza degli alunni è affidata ai docenti. Durante l'intervallo, gli alunni non potranno andare ai servizi igienici che durante gli intervalli saranno prontamente puliti dai collaboratori. Gli alunni, durante le ore di lezione devono tenere il telefonino spento pena l'applicazione di sanzioni disciplinari. Vedi decalogo cellulari

Spostamenti all'interno della scuola e all'esterno

In caso di spostamento da un'aula all'altra per attività didattiche, in laboratorio, in palestra, gli alunni accompagnati all'insegnante, si muoveranno in fila, in modo ordinato e silenzioso, evitando corse, spinte per i corridoi, per le scale e lungo il tragitto esterno. Durante le visite di istruzione e nelle uscite fuori dagli ambienti della scuola, il comportamento dovrà essere civile, educato, cortese con i docenti accompagnatori, i compagni, i passanti. Si avrà molta attenzione nel lasciare in perfetto ordine il pullman che serve per il trasporto. Rispetto ed interesse saranno dimostrati per i luoghi oggetto di studio, che non si deturperanno con l'abbandono di carte o altro.

Uscita

Gli alunni di tutte le classi devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine. Sarà cura di ogni insegnante accompagnare la classe fino al portone di uscita, controllando il contegno di ciascuno e permettendo la discesa ordinata di una classe per volta.

Uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita per motivi eccezionali e di particolare importanza: l'alunno, in quanto minore, non può uscire da solo da scuola, ma deve essere prelevato personalmente dall'esercente la patria potestà o da un suo delegato. (vedi modello di delega). Tutte le richieste di uscita anche se firmate dall'esercente la patria potestà sul libretto delle giustificazioni non possono essere prese in considerazione, se non si provvede personalmente al prelievo dell'alunno. Le richieste di uscita permanenti o frequenti, dovranno essere motivate con apposita certificazione allegata e concordate con il coordinatore della classe o con il docente presente nell'ora corrispondente la richiesta. Il genitore non può entrare in classe per prelevare il proprio figlio ma deve rivolgersi al collaboratore scolastico, che contatterà l'insegnante presente nell'ora, per comunicare l'uscita dell'alunno e farà apporre la firma del genitore su un apposito registro. Il docente in servizio in aula annoterà l'ora di uscita dell'alunno/a sul registro di classe e su quello elettronico ARGO apponendo la propria firma.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate di norma il giorno dopo tramite libretto personale, tuttavia, si permette una tolleranza massima di due giorni, trascorsi i quali l'alunno sarà giustificato solo se accompagnato da un genitore. La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora e segnata sul registro di classe. L'alunno che resta assente per malattia, per almeno dieci giorni, comprese le eventuali festività, deve portare la giustificazione corredata da certificato medico. In caso di mancata giustificazione scritta e di certificato medico o di assenza prolungata o ripetuta o non chiaramente giustificata saranno avvisati sia la presidenza che il consiglio di classe che interverranno con opportuni provvedimenti.

Libretto personale

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono portare sempre con sé il libretto scolastico fornito dalla scuola e firmato da un genitore al momento del ritiro. Il libretto serve ufficialmente per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, uscite anticipate e per le comunicazioni scuola-famiglia. Chi firma il libretto all'atto del ritiro deve firmare sempre le note del libretto. Se i genitori si alterneranno nella firma delle giustificazioni tutti e due devono apporre la firma, di presenza, in segreteria.

Diario

Ogni alunno deve portare con sé anche il diario scolastico sul quale vanno segnati gli orari delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni scuola-famiglia. Libretto e diario vanno controllati ogni giorno dai genitori; devono essere tenuti con cura e aggiornati.

Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Si rimanda alla Circolare n°12 recante le nuove disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'Istruzione.

Locali e beni della scuola

Tutti gli alunni sono tenuti a concorrere alla conservazione, alla sicurezza e all'igiene di tutti i locali dell'edificio, dell'arredamento e delle attrezzature didattiche che vanno usate con cura e secondo le indicazioni dei docenti. Eventuali danni causati dagli alunni all'edificio, agli arredi, alle cose personali saranno equamente risarcite dalle famiglie.

Sanzioni disciplinari

Infrazioni, mancanze, comportamenti non rispondenti alla convivenza civile e in contrasto con le norme qui esposte, verranno segnalati al Dirigente e agli organi competenti per le misure del caso. Con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono individuati i seguenti comportamenti che configurano mancanze disciplinari: frequenza irregolare; mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei docenti e dei collaboratori scolastici; comportamenti non corretti riguardanti la puntualità, il momento della ricreazione, gli spostamenti all'interno dei locali scolastici e durante le uscite; impegno non assiduo; mancato rispetto dei materiali; mancato rispetto degli ambienti scolastici; abbigliamento non dignitoso; uso del cellulare. Relativamente alle sopra elencate mancanze disciplinari, vengono previste le seguenti sanzioni:

- avviso scritto alle famiglie e agli organi competenti;
- richiamo verbale;
- richiamo scritto sul registro di classe con relativo avviso alla famiglia;
- segnalazione al Preside e al Consiglio di Classe per provvedimenti di sospensione dalle lezioni;
- risarcimento del danno e segnalazione al Preside e al Consiglio di Classe per provvedimenti di sospensione dalle lezioni;
- ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso.

Infortunio

In caso di infortunio l'esercente la patria potestà sul minore deve produrre relativa certificazione medica, rilasciata dall'ASL competente, entro il giorno successivo all'infortunio. Eventuali controversie e rivalse vanno indirizzate direttamente alla assicurazione stipulatrice del contratto. Per qualunque chiarimento si può consultare la copia del contratto assicurativo affissa all'albo della scuola.

Ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico su appuntamento tutti i giorni secondo gli orari indicato sul sito-web della scuola così come regolato nel piano Annuale delle Attività.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

Il profilo professionale dei docenti dell' Istituto Comprensivo Don Milani , come previsto (art.23 del CCNL 26-5- 1999) e dall'art. 25 del CCNL, 2002/2005, "è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica... nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati dall'offerta formativa della scuola".

Dovere di riservatezza e segreto professionale

Il docente ha dovere di riservatezza e obbligo di segreto professionale in relazione a tutte le informazioni di cui entra in possesso nell'attività didattica, sia individuale sia collegiale. E' dovere di ciascun docente, inoltre, tutelare la professionalità del corpo docente dell'istituto. Nel caso un docente venisse a conoscenza di comportamenti difformi dal profilo professionale e contrari al regolamento dell'istituto da parte del personale, ne informa tempestivamente il Dirigente scolastico per gli opportuni interventi correttivi.

DISPOSIZIONI GENERALI

Rilevazione automatica delle presenze. Doveri di sorveglianza alla 1° ora. La presenza del docente sarà rilevata attraverso la regolare apposizione della firma sul registro di classe e sul registro elettronico.

Circolari per i docenti

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il sito web della scuola dove vengono pubblicate e di conseguenza notificate tutte le circolari e le comunicazioni nonché le e-mail personali. Le comunicazioni a carattere ordinatorio ed organizzativo costituiscono ordini di servizio.

Circolari per gli Alunni

I docenti sono tenuti a leggere in classe le circolari rivolte agli alunni e ad apporre un proprio visto sul registro elettronico a conferma dell'avvenuta lettura. I docenti ne

devono annotare sul registro di classe l'avvenuta lettura nell'ultima colonna a destra con una breve espressione di richiamo.

Attività esterne alla scuola

L'istituto è responsabile esclusivamente delle attività che organizza in proprio o di quelle organizzate da terzi, alle quali ultime però l'istituto partecipa attraverso delibere dei propri organi collegiali. Ciò deve essere chiarito con attenzione agli studenti, soprattutto quando si dà notizia di attività non assunte in proprio dall'Istituto.

Assenze dei docenti

Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il collaboratore del Dirigente al fine di effettuarne la sostituzione. **Quelle per motivi personali vanno richieste tramite il registro elettronico — di norma — almeno tre giorni prima** e fruite solo dopo l'assenso del dirigente scolastico. Per periodi di assenza superiori ai quindici giorni continuativi il docente è tenuto a consegnare tutti i libri di testo in uso e i registri personali. Tutte le assenze, di qualsiasi categoria, vanno adeguatamente documentate.

Assenze pomeridiane nel giorno libero

Eventuali assenze ad impegni pomeridiani collegiali programmati nel giorno libero sono assenze di una giornata e ricadono nella casistica dei permessi previsti dal CCNL.

Recupero permessi

I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.

Lezioni private ed esercizio della libera professione

I docenti che intendano impartire lezioni private a studenti di altre scuole hanno il dovere di darne dettagliata comunicazione scritta al dirigente scolastico. E' vietato impartire lezioni private ad alunni dell'istituto, anche se di classi non proprie. L'esercizio della libera professione è soggetto ad autorizzazione da richiedere annualmente al dirigente scolastico.

Cassetto personale

Ogni docente può avere a disposizione un cassetto personale

Regolamento

I docenti sono tenuti a conoscere il regolamento di istituto, nonché la carta dei diritti delle studentesse e degli studenti

Rispetto del calendario settimanale delle lezioni

Fatti salvi i casi indispensabili per lo svolgimento dei compiti in classe — previa comunicazione scritta sull'apposito modulo dei due docenti interessati —, non sono

permessi gli scambi interni di ore di lezione e ciascuna unità oraria deve essere dedicata alla materia prevista dal calendario settimanale delle lezioni.

SICUREZZA DOVERI GENERALI DI SORVEGLIANZA

Avvio della prima ora di lezione

I docenti in servizio alla 1° ora di lezione hanno il dovere di trovarsi nell'aula di servizio 5 minuti prima del suono della campana per vigilare sugli studenti. Di incidenti o infortuni causati dalla inosservanza ingiustificata delle suddette norme il docente è chiamato a rispondere anche in sede legale. Gli stessi docenti devono annotare sul registro di classe e sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione da parte degli studenti assenti nel giorno precedente e di quelli che siano stati ammessi con riserva di giustificazione l'indomani. **Nel caso in cui un alunno, già ammesso con riserva il giorno**

precedente, ometta per la seconda volta di presentare la giustificazione, deve recarsi dal vicario nella sede centrale (o dal fiduciario) con il registro di classe, per ottenere l'autorizzazione a rimanere in classe. Analoga procedura deve seguire il docente in servizio nella 2° ora, qualora non vi si sia provveduto nell'ora precedente. All'inizio delle ore di lezione successive alla prima i docenti verificano la presenza di tutti gli studenti dichiarati presenti nelle ore antecedenti, richiamando quelli momentaneamente assenti (in caso di abusi si provvederà a segnalarne il nominativo sul registro di classe con comunicazione personale al vicario — o al fiduciario —).

L'alunno che resta assente per malattia, per almeno dieci giorni, comprese le eventuali festività, deve portare la giustificazione corredata da certificato medico. In caso di mancata giustificazione scritta e di certificato medico o di assenza prolungata o ripetuta o non chiaramente giustificata saranno avvisati sia la presidenza che il consiglio di classe che interverranno con opportuni provvedimenti.

Aule speciali, laboratori e palestre

I docenti che utilizzano le aule speciali, i laboratori o le palestre prelevano tutti gli allievi nelle aule di appartenenza a inizio d'ora e ve li riaccompanano — in gruppo e senza chiasso — prima dell'inizio dell'ora successiva. A nessun alunno sia concesso di rientrare temporaneamente nella propria aula o negli spogliatoi.

DISCIPLINA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Di eventuali note disciplinari apposte sul registro di classe il docente informa tempestivamente il vicario (o il fiduciario). **NESSUN ALLIEVO PUÒ ESSERE ALLONTANATO DALL'AULA.** Nel caso ricorrano motivi per fatti disciplinari, si mandi lo studente dal vicario (o dal fiduciario) accompagnato da un collaboratore scolastico, al quale sarà anche affidato il registro di classe recante la dettagliata descrizione di quanto accaduto.

Vigilanza

Il dovere di vigilanza sugli studenti durante le ore di lezione non può essere omesso da parte del docente, salvo gravi e urgenti motivi dei quali il vicario (o il fiduciario) deve essere sempre e tempestivamente informato, per prendere gli opportuni provvedimenti organizzativi. Detto dovere di vigilanza riguarda anche i tempi d'uso dello spogliatoio da parte degli alunni all'inizio e al termine delle ore di educazione fisica. I docenti che utilizzino laboratori devono adottare tutti gli accorgimenti di prevenzione sugli eventuali infortuni- accorgimenti morali, assistenza diretta, assistenza indiretta.

Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo i docenti della terza ora svolgeranno attività di sorveglianza controllando che gli alunni all'interno dell'aula mantengano un comportamento corretto e disciplinato. I servizi igienici rimarranno chiusi durante l'intervallo per permettere ai collaboratori di pulire i locali.

Trasferimenti individuali alunni dalla sede ad altre sedi e viceversa

Tutti i trasferimenti individuali degli studenti dalla sede centrale ad altre sedi fuori da essa possono aver luogo soltanto con accompagnamento del personale ausiliario.

Dovere di permanenza degli studenti dopo l'ingresso.

Gli studenti, dopo l'ingresso al mattino nei locali della scuola, hanno il dovere di osservare il divieto di uscita dall'edificio sino al termine delle lezioni. I docenti hanno obbligo di far osservare questa norma e di intervenire tempestivamente anche nei confronti di alunni non propri.

Attività in auditorium

In occasione di attività programmate che si tengano in auditorium, i docenti:

- accompagnano l'intera classe senza consentire che alcun allievo rimanga nella propria aula;
- curano che gli allievi occupino le file libere più prossime all'ingresso;
- prestano opera di vigilanza, con dovere di intervento in caso di necessità;
- osservano la normale turnazione didattica nel caso in cui in ore successive essi abbiano lezione in classi che non partecipano all'attività.

Assenze collettive degli studenti

Pur nella situazione di eccezionalità determinata dalle assenze collettive degli studenti, la tenuta delle classi è quella ordinaria, laddove sia presente anche un solo studente. Gli studenti presenti alla prima ora di lezione hanno obbligo di rimanere in classe sino al termine della giornata scolastica.

I docenti hanno il dovere di rimanere a scuola, con reperibilità immediata, secondo l'orario di servizio di ciascuno, ivi comprese le ore a disposizione. Permane l'obbligo di

utilizzo — ogni ora — sia del registro di classe sia del registro elettronico (con firma, indicazione degli studenti assenti e dell'attività svolta).

SICUREZZA

Le strutture dell'Istituto sono a norma di legge come previsto per gli edifici scolastici di proprietà del Comune.

Sicurezza nella scuola

Il docente ha diritto-dovere di informazione e formazione sulle norme di sicurezza che concernono la scuola anche per quanto attiene ai doveri nei confronti degli studenti. Tutte le indicazioni che si ritengono utili al miglioramento della sicurezza nell'istituto vanno comunicate al responsabile della sicurezza per i lavoratori e al RSPP.

Prove di evacuazione

Durante l'anno scolastico si svolgono normalmente alcune prove di evacuazione per la verifica del piano di evacuazione approvato. Tutti i docenti sono tenuti alla frequentazione del corso per la sicurezza.

Divieto del fumo

Il divieto del fumo in tutti i locali interni dell'istituto (uffici, aule, laboratori con annessa aula di preparazione, palestre, auditorium, sala di ricevimento genitori, corridoi, vani scale comprese quelle di emergenza, atri, servizi...) va osservato da tutto il personale della scuola

Infortuni

Di ogni infortunio e malessere occorso al singolo studente durante le ore di lezione (o comunque nella scuola) i docenti hanno obbligo di dare immediata informazione al dirigente scolastico (o a chi ne fa le veci) e di farne tempestiva e dettagliata relazione scritta.

Divieto di accesso agli studenti nelle Sale professori

I docenti non possono e non devono affidare ad uno studente l'incarico di prelevare qualcosa dal loro cassetto in Sala professori, poiché è fatto divieto di ingresso degli studenti in dette Sale.

Possesso chiavi laboratori e ufficio docenti

IL Regolamento di istituto prevede che i responsabili di laboratorio siano dotati di chiave personale del laboratorio loro affidato, Essi non possono e non devono consegnarne la chiave a studenti da loro designati per l'espletamento di incarichi in detti locali (non importa se di breve o di lunga durata).

Utilizzo telefono cellulare

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362

del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Parcheggio

Il parcheggio posto davanti all'Istituto non rientra nella proprietà concessionaria, pertanto, l'istituto non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi parcheggiati. | docenti possono introdurre le loro auto liberamente, nel rispetto delle norme prescritte dall'Ente Locale.

Custodia degli oggetti personali

L'istituto non ha doveri di custodia degli oggetti personali dei docenti, dei collaboratori, degli studenti e non è pertanto responsabile di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

ATTIVITA' DIDATTICA - Programmazione: tempi e modalità

Nei tempi indicati dal calendario degli impegni approvato dal Collegio dei docenti e normalmente entro il mese di ottobre — tutti i docenti elaborano la programmazione individuale, secondo la modulistica disponibile sul sito web dell'Istituto All'indirizzo www.donmilanipaterno.edu.it nella sezione Modulistica - Docenti.

Registri

Il registro elettronico (personale e di classe) deve essere quotidianamente compilato in tutte le sue parti. | registri cartacei (di classe e dei verbali) non possono essere portati fuori dell'istituto. | registri, di classe devono essere compilati quotidianamente e per intero senza alcuna retrodatazione. Su di essi si scriverà soltanto a penna. Gli stessi non dovranno recare cancellature e ogni annotazione dovrà risultare esplicita. Eventuali abbreviazioni andranno spiegate in una apposita legenda. Le note sui registri di classe non possono essere cancellate (in ogni caso la cancellatura dovrà consentire — come sempre negli atti pubblici — la lettura di quanto annullato).

Valutazione trasparente e tempestiva

Il docente, al fine di effettuare una valutazione trasparente e tempestiva delle conoscenze apprese dall'alunno è tenuto a comunicargli periodicamente il voto/giudizio assegnato, nei vari momenti di verifica. L'alunno trascriverà il voto o giudizio sul proprio diario che verrà controfirmato dal genitore. Ciò permetterà alla famiglia di essere informata tempestivamente sul processo di apprendimento del proprio figlio. Durante le esercitazioni in classe (prove aperte/chiose) — che, come tali, non possono essere svolti a casa - il docente deve fare vigilanza, assistenza e supporto. | compiti in classe devono essere corretti e consegnati agli allievi in tempi brevi,

comunque prima della prova di verifica o del compito successivo; — a correzione avvenuta — vengono consegnati in Presidenza.

Valutazione degli studenti

Il docente ha il dovere di provvedere alla valutazione in itinere di ciascuno studente, secondo le modalità i criteri di valutazione nonché, degli standard di apprendimento e le indicazioni approvate dal Collegio dei docenti, affinché allo scrutinio si disponga di elementi valutativi di giudizio, chiari, sicuri e sufficienti. Con un solo voto non è possibile classificare lo studente.

Luogo e tempi delle attività di valutazione

Le prove di verifica - interrogazioni e i compiti in classe si svolgono esclusivamente nell'aula di appartenenza degli allievi e solo in orario curricolare.

Utilizzo standard di valutazione

Nella valutazione degli studenti vanno utilizzati — in tutte le classi — tutti i giudizi secondo i criteri e parametri di valutazione stabiliti annualmente dal Collegio dei docenti (Dipartimenti) e secondo quanto raccomandato dal D. lgs 62/2017

PATTO SOCIALE DI CORRESPONSABILITA'

In caso di danni non dovuti all'usura, ma arrecati dolosamente dagli studenti ai locali o alle attrezzature in dotazione all'istituto gli alunni provvederanno collettivamente al loro ripristino, nello stato all'atto della consegna, assumendosi l'onere della spesa, per l'acquisto dei materiali e per la manodopera, nei modi e nei tempi da concordare con l'Istituzione scolastica

Gli alunni si impegnano nelle aule a mantenere la pulizia, a non arrecare danno di alcun genere e a non imbrattare le pareti; | docenti ed il personale ATA nei tempi e nelle forme di competenza collaboreranno affinché gli alunni educati ad un civile comportamento e sensibilizzati al rispetto di sè stessi, delle persone e delle cose, non attuino, più in futuro azioni riprovevoli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Carmelo Santagati

Firmato Digitalmente

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)