



**ISTITUTO SUPERIORE  
PALMIERI RAMPONE POLO  
PROFESSIONALE - TECNOLOGICO**

## **I.S. "L. PALMIERI S. RAMPONE M. POLO"**

**ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "Luigi PALMIERI" - BENEVENTO**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E INDUSTRIALE "Salvatore RAMPONE" - BENEVENTO**

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "Marco POLO" - BENEVENTO**

[Via Traiano Boccalini n° 23-25 - 82100 Benevento - Cod.Fisc. 92057600626 - \(0824 24806 - \(0824 22858 - Fax 0824 21094 - bnis027006@istruzione.it](mailto:bnis027006@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 9 ottobre 2024 n. 132**

Regolamento di Istituto 2013-2014

1° aggiornamento A.S. 2014-2015

2° aggiornamento A.S. 2015-2016

3° aggiornamento A.S. 2016-2017

4° aggiornamento A.S. 2017-2018

5° aggiornamento A.S. 2019-2020

6° aggiornamento A.S. 2020-2021

7° aggiornamento A.S. 2021-2022

8° aggiornamento A.S. 2023-2024

9° aggiornamento A.S. 2024-2025

**Benevento, lì 9 ottobre 2024**

## **INDICE**

Indice	Pag. 2
Preambolo	Pag. 3
Capo I: Organizzazione generale	Pag. 3 - 4
Capo II: Il Personale	Pag. 4
I Docenti	Pag. 4 - 5
Il Personale tecnico	Pag. 5 - 6
Il Personale amministrativo	Pag. 6
Il Personale ausiliario	Pag. 6 - 7
Capo III: Gli Studenti	Pag. 7
Riferimenti normativi	Pag. 7
Diritti degli Studenti	Pag. 7
Doveri degli Studenti	Pag. 7 - 8
Sanzioni disciplinari	Pag. 8 - 9- 10
Organo di Garanzia	Pag. 10
Ritardi, assenze e giustificazioni	Pag. 11- 12
Capo IV: I rapporti con le Famiglie	Pag. 13
Capo V: Gli Organi Collegiali	Pag. 13 - 14 - 15
Capo VI: PCTO	Pag. 15
Capo VII: Attività extracurricolari	Pag. 16
Capo VIII: Norme transitorie e finali	Pag. 16

## PARTE SECONDA: REGOLAMENTO CORSO SERALE

Nel presente Regolamento, pur riconoscendo, nella loro necessaria diversità, la parità dei generi, i termini di genere maschile, utilizzati per indicare le persone, si riferiscono indifferentemente agli uomini ed alle donne.

## PREAMBOLO

- a) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" si identifica nei valori sanciti dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana e quindi riconosce, tutela e potenzia la democrazia, la parità, la multiculturalità, la dignità, il rispetto della persona.
- b) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" persegue lo sviluppo di una cultura del lavoro come diritto fondamentale della persona umana e sua piena espressione.
- c) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" riconosce il farsi strumento per lo sviluppo del territorio in cui è inserito come elemento fondamentale della propria missione.
- d) L'organizzazione dell' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" e tutte le persone che la compongono si ispirano ai valori dell'interesse collettivo, della trasparenza, dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della qualità del servizio.
- e) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" è una comunità in cui dovere di ognuno è rendere effettivo il godimento dei diritti di tutti, perciò nessuna delle persone che la compongono ritiene estraneo alla propria competenza quanto avviene nella scuola ed ognuna di esse riconosce, nel collaborare al buon funzionamento della scuola, un proprio dovere.

## CAPO I

### ORGANIZZAZIONE GENERALE

**Art 1** Tutti i componenti della comunità dell'I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" hanno il **dovere di informarsi** sulla vita operativa dell'Istituto stesso e riconoscono nell'affissione all'albo e pubblicazione sul sito web il valore di notifica degli avvisi, degli ordini di servizio, delle convocazioni.

**Art 2** **Al fine di regolare l'afflusso dei corrieri per la consegna dei materiali, l'ingresso nei locali dell'Istituto sarà consentito solo dopo l'identificazione all'entrata, mediante citofono e/o videocitofono.**

Il cancello del parcheggio resterà sempre chiuso. Il personale disporrà di una chiave e/o di un telecomando per l'accesso e dovrà accertarsi dell'avvenuta chiusura del cancello automatico.

L'accesso dei genitori e degli estranei – tranne che per i corrieri - è consentito, attraverso l'apposito ingresso, nei seguenti giorni e orari della settimana: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30; sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00; inoltre sono previste due aperture pomeridiane nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

**Art 3** Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve svolgersi con ordine e sotto la sorveglianza del personale Docente in servizio e di ogni altro operatore in servizio.

**Art 4** In ciascuno dei locali della scuola si possono svolgere solo le attività istituzionalmente previste per esso. Le attrezzature possono essere utilizzate solo per l'uso previsto. Tutti i laboratori e le officine dell'istituto possono essere utilizzate nel rispetto dell'apposito regolamento affisso in ognuno dei locali interessati. Su proposta della Giunta e con delibera del Consiglio d'Istituto, i locali e le attrezzature della scuola – con le opportune limitazioni riguardanti ambienti ed attrezzature di particolare valore, riservatezza o pericolosità - possono essere concessi ad altre scuole ed enti che ne facciano richiesta per attività compatibili con la natura e le finalità del "Palmieri-Rampone-Polo".

Ciascuna componente del "Palmieri-Rampone-Polo" – docenti, non docenti, genitori e studenti - può essere autorizzata dal Dirigente ad utilizzare i locali della scuola – al di fuori dell'orario scolastico - per assemblee, gruppi di studio, attività sindacale o altro motivo coerente con l'attività propria della scuola. L'utilizzazione può essere richiesta da più componenti insieme. La partecipazione di persone estranee alle componenti dell'Istituto sarà consentita solo su decisione del Dirigente e se proposta in uno con la richiesta dei locali.

In caso di abusi, danni e incidenti relativi allo svolgimento delle attività per cui sono stati concessi i locali, la concessione stessa potrà essere immediatamente revocata.

I locali messi a disposizione dovranno essere restituiti entro il termine previsto e nelle condizioni in cui sono stati consegnati. Le spese per la vigilanza e la pulizia dei locali concessi sono a carico di chi li ha richiesti, sono concordate di volta in volta con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e vengono pagate anticipatamente.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei locali concessi. L'Istituto si riserva di esigere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione o la riparazione degli oggetti e delle strutture eventualmente danneggiati o sottratti durante lo svolgimento delle attività previste nella concessione dei locali.

Art 5 Poiché il "Palmieri-Rampone-Polo" ha ottenuto la certificazione di qualità, tutto il personale è tenuto a rispettare le norme di comportamento descritte nei documenti che costituiscono il "manuale della qualità"

## CAPO II

### IL PERSONALE

**Art 1** I diritti ed i doveri del personale sono sanciti nei contratti collettivi di lavoro e nelle norme di carattere generale su cui questi si fondano; quanto indicato negli articoli seguenti è da intendersi come integrativo di tali norme e determinato dall'esigenza di contestualizzare le diverse professionalità nella realtà del "Palmieri-Rampone-Polo".

**Art 2** I comportamenti, anche non descritti nel presente Regolamento o non previsti dai CCNL, che scaturiscono da quanto indicato nel "Preambolo" del presente Regolamento, costituiscono altrettanti doveri per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

**Art 3** Tutto il personale è tenuto ad osservare – ed a fare osservare - scrupolosamente le norme di sicurezza e di igiene, ivi compreso **il divieto di fumare in tutti i locali della scuola e in tutte le accessioni, anche esterne.** (D.L. n.104 convertito in L. 8 novembre 2013, n.128).

**Art 4** Tutto il personale è tenuto ad osservare le direttive emanate dalla dirigenza per il buon funzionamento della scuola. La circostanza di non condividere le direttive stesse non esime – se non nei casi previsti dalla Legge - dalla loro osservanza.

**Art 5** I permessi brevi, per esami e le ferie e per ogni altra motivazione previste dal CCNL, con esclusione di permessi per motivi personali e di famiglia (art. 15 comma 2 del CCNL vigente) sono, a seguito di domanda, autorizzati dal Dirigente, compatibilmente con le esigenze del servizio. Le istanze hanno efficacia solo dopo l'espressa autorizzazione, e per quanto riguardale ferie, in mancanza di autorizzazione espressa, entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno di ferie.

**Art 6 E' vietato al personale tutto l'uso del cellulare durante l'orario di lezione,** ad eccezione dell'utilizzo dello stesso per motivi didattici (Direttiva M.P.I. n.30 del 15/03/2007).

#### Art 6 I Docenti

I Docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalle norme vigenti in materia di professione docente, nonché a tenere comportamenti coerenti con il PTOF e con il "preambolo" del presente Regolamento.

Nelle ore, in cui è tenuto a prestare servizio per il completamento dell'orario di cattedra o per l'informazione alle famiglie (**in questo caso solo su appuntamento**), il Docente resterà a disposizione nella sala dei professori. I docenti che sono a disposizione per completamento dell'orario di servizio o presenti a scuola per loro scelta, potranno svolgere le attività connesse alla professione docente quali: preparazione lezioni, preparazioni compiti in classe, correzioni di compiti nonché ogni altra attività, in sala professori; non è consentito sostare nei corridoi, nell'atrio della scuola oppure nelle aule in cui è in corso attività didattica. Le ore a disposizione sono di regolare servizio, pertanto il docente è tenuto a restare in sala professori per eventuali emergenze. Ogni orario **delle lezioni dei docenti, di almeno 18 ore, o in proporzione per orari ridotti, conterrà un'ora di disposizione per il ricevimento genitori su appuntamento.**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente, nell'aula o nel laboratorio cui è assegnato, almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle attività** per consentirne il puntuale avvio.

Ogni docente in servizio all'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni delle rispettive classi, in modo che l'uscita stessa si svolga con ordine e rapidità, come già indicato nell'art. 3 del precedente Capo I.

Ciascun docente ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al Dirigente (o in sua assenza ai collaboratori del Dirigente) i casi di eventuale indisciplina e proponendo le relative sanzioni.

Per ovviare agli inconvenienti derivanti dalle assenze dei docenti, gli stessi sono tenuti a comunicare all'Ufficio – anche per via telefonica - la propria assenza appena se ne determina la causa. L'Ufficio disporrà immediatamente i necessari controlli.

I docenti possono usufruire di permessi brevi secondo le norme contrattuali presentando domanda con congruo anticipo. In casi imprevedibili ed eccezionali che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola l'assenza, indicandone la durata oraria.

I docenti possono produrre apposita dichiarazione di disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti. Per le modalità di retribuzione di tali ore si deciderà in sede di contrattazione.

Il docente che per gravi ed urgenti motivi, o anche per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a garantire la vigilanza sulla classe stessa, anche facendo ricorso ai Collaboratori Scolastici.

L'avvicendamento dei docenti di materie diverse nelle classi deve essere effettuato, allo squillo del campanello, con la **massima rapidità**, onde evitare di lasciare le classi incustodite.

I docenti regolano **l'uscita degli alunni dall'aula durante l'ora di lezione o di attività**, tenendo fermo che solo dalla fine della seconda ora – salvo casi di assoluta necessità - è consentito uscire dalle aule o dal luogo in cui si svolge l'attività e a non più di un alunno per volta.

I coordinatori di classe sono tenuti a monitorare le assenze degli studenti e, in caso di assenze reiterate, di informare le famiglie.

Ogni docente è tenuto a fornire ai Coordinatori dei consigli delle classi che gli sono state assegnate e dei Dipartimenti cui afferiscono le discipline insegnate, tutti gli elementi da questi richiesti nell'espletamento della loro funzione.

I Docenti hanno l'obbligo di organizzare la propria attività didattica tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

I Docenti hanno l'obbligo di presentare alle rispettive classi, ad inizio d'anno scolastico, le linee fondamentali ed il significato formativo del proprio insegnamento e di presentare, entro l'ultima decade di ottobre, i dettagli della propria programmazione didattica.

I Docenti hanno il dovere di motivare sempre i propri giudizi sull'apprendimento dei singoli alunni evidenziando gli elementi dai quali scaturiscono i giudizi stessi e tenendo ben fermo che nessuna infrazione disciplinare può essere utilizzata come tale in sede di valutazione dell'apprendimento.

Poiché l'alunno ha diritto ad una valutazione, oltre che quanto più possibile oggettiva e serena, tempestiva, le prove scritte, grafiche e pratiche vengono valutate con sollecitudine e non si svolge nessuna prova scritta, grafica e pratica se la precedente non è stata valutata e commentata con gli alunni.

## **Art 7 Il personale tecnico**

Gli Assistenti Tecnici svolgono, in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo", un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione, tenendo comportamenti coerenti con il PTOF, con il presente Regolamento e con il Manuale di qualità assicurando il puntuale funzionamento dei laboratori a loro assegnati.

Agli Assistenti Tecnici competono i compiti previsti dal CCNL vigente, così riassunti:

- assicurare l'attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- condurre, sotto il profilo tecnico, il laboratorio (o i laboratori) loro assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità per l'utilizzazione didattica, anche mediante le opportune azioni di manutenzione delle apparecchiature e degli impianti;
- preparare il materiale e le attrezzature per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, su indicazione del docente;
- garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche;
- riordinare e conservare il materiale e le attrezzature, riordinando i banchi di lavoro, rimuovendo i residui di lavorazione, provvedendo alla separazione dei rifiuti speciali ed al loro accantonamento negli appositi contenitori;
- provvedere, in rapporto con l'Ufficio di Magazzino, all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature occorrenti al laboratorio per le esercitazioni;
- rispettare le norme di comportamento, di igiene e di sicurezza nei laboratori;
- segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio, specialmente in ordine alle norme di igiene e sicurezza;
- partecipare alle iniziative specifiche di formazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni, nonché allo sviluppo di progetti sperimentali;
- assicurare assistenza tecnica nello svolgimento di tutte le attività previste dai progetti la cui attuazione è stata deliberata da Organi Collegiali, purché tali attività si svolgano in orario di servizio.

## **Art 8 Il personale amministrativo**

Gli Assistenti Amministrativi svolgono, in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo", un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione.

Agli Assistenti Amministrativi competono tutti i compiti previsti dal CCNL vigente ed essi li svolgono attenendosi alle direttive, agli schemi organizzativi ed operativi stabiliti dal Direttore dei Servizi, dal Dirigente Scolastico e dalle procedure di sicurezza.

## **Art 9 Il personale ausiliario**

I Collaboratori Scolastici svolgono, in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo", un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione.

I Collaboratori Scolastici assicurano, nel rispetto delle norme del CCNL, dell'articolazione del servizio stabilita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, delle direttive del Dirigente, delle procedure previste per la sicurezza e delle prescrizioni del Manuale di qualità:

- la quotidiana pulizia dei locali assegnati;
- l'apertura e la chiusura dei locali provvisti di apposite chiusure;
- la sorveglianza sull'accesso ai locali della scuola sia da parte del pubblico che da parte degli alunni;
- la vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, nei bagni e nel caso di momentanea assenza del docente in aula;
- la piccola manutenzione e lo spostamento di suppellettili ed attrezzature, nonché le piccole manutenzioni necessarie;
- la tempestiva informazione all'ufficio di magazzino di tutto quanto possa avere effetti negativi sull'efficienza e sulla sicurezza di suppellettili ed attrezzature;
- il servizio di portineria, il servizio di centralino, l'uso di macchine per la duplicazione di atti, nonché i servizi esterni connessi alla mansione.

Quando, nell'esercizio della vigilanza, un ausiliario verifica fatti e situazioni che a suo giudizio possono negativamente incidere sul buon andamento della scuola, provvede immediatamente ad informarne il Docente della classe o il Dirigente.

Ad ogni Collaboratore Scolastico sono assegnati espressamente dei compiti definiti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per fronteggiare situazioni impreviste o per esigenze di servizio particolari, tali compiti possono subire variazioni.

## CAPO III

### GLI STUDENTI

#### Art. 1 Riferimenti normativi

Le norme contenute nel presente Capo III derivano tutte dall'adeguamento dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998 e poi modificato ed integrato con il D.P.R. n. 235 del 27.11.2007, alla realtà dell'I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" di Benevento.

All'atto dell'iscrizione al "Palmieri-Rampone-Polo", l'alunno – o, per il minore, il genitore - accetta il presente regolamento.

#### Art. 2 Diritti degli Studenti

All'interno della comunità scolastica del "Palmieri-Rampone-Polo" che promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto allo studio ed alla riservatezza, lo Studente **ha diritto:**

- a) ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi le identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) alla libertà di apprendimento ed al rispetto della libertà culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- c) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- d) ad esprimere la propria opinione, anche attraverso la consultazione dei suoi rappresentanti, sulle decisioni che possono influire in modo determinante sull'organizzazione della Scuola;
- e) ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della Scuola;
- f) ad essere valutato nella maniera più obiettiva e tempestiva possibile, sulla base degli indicatori stabiliti dal Collegio dei Docenti relativamente a profitto nelle singole discipline, partecipazione (in cui si comprende anche la frequenza), rispetto delle regole (in cui si comprende anche la condotta);
- g) alla libertà di scegliere tra le diverse opzioni formative offerte dalla scuola;
- h) a contribuire, attraverso suggerimenti e proposte, al buon funzionamento della scuola.

#### Art. 3 Doveri degli Studenti

Lo Studente **ha il dovere di:**

- a) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere puntualmente gli impegni di studio;
- b) avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso;
- c) mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del DPR n° 249 del 24 giugno 1998;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme contenute nel Regolamento dell'Istituto e tutte le disposizioni relative all'organizzazione delle attività ed alla sicurezza decise, oltre che dalla Legge, dagli organi di governo della Scuola;
- e) adeguare il proprio comportamento alle indicazioni che gli vengono fornite dai Docenti e dal personale della Scuola;
- f) rispettare tutte le norme di sicurezza e di igiene previste per i singoli locali della Scuola;
- g) rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso, di uscita e di accesso agli uffici;

- h) non allontanarsi dall'aula o dal luogo in cui sta svolgendo la propria attività senza espressa autorizzazione di chi è addetto alla vigilanza;
- i) tenere, anche fuori della scuola, comportamenti che non ledano il buon nome della Scuola stessa;
- j) utilizzare – anche fuori dell'orario delle lezioni- correttamente le strutture, le suppellettili, i macchinari, le attrezzature, i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola, pena il risarcimento del danno;
- k) risarcire i danni arrecati alle persone, agli arredi ed alle attrezzature della Scuola e/o fornite dalla Scuola in concessione d'uso per motivi didattici;
- l) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- m) presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente.
- n) Gli studenti devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico rispettoso dei compagni, dei docenti, dell'istituzione scolastica presidio di formazione e di educazione alla socialità. Qualora si dovesse ravvisare un abbigliamento non adeguato si provvederà ad avvisare le famiglie.
- o) usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole e gesti offensivi;
- p) appellarsi, in caso di discordia, ad un arbitro neutrale ed autorevole;
- q) tenere in ordine ed efficienza gli oggetti personali e quelli affidatigli e portare a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio;
- r) rispettare e fare rispettare i beni degli altri;
- s) non fumare nei locali della scuola compresi corridoi e nei bagni nonché nelle accessioni anche esterne (D.L. n.104 convertito in L. 8 novembre 2013, n.128);
- t) l'uso dei telefonini cellulari non è consentito in classe, se non per motivi didattici, autorizzati dal docente. Nel caso di uso improprio, il docente potrà requisire l'apparecchio, annotandolo sul registro elettronico e verrà riconsegnato alla fine dell'ora. (Delibera 51 Consiglio di Istituto n.17 del 03-10-2014). Inoltre si fa espresso riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 – nella quale il Ministero ha fornito *indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "**quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative**". Sono comprese tra le summenzionate "**finalità inclusive**" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, **gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.**
- u) E' fatto espresso divieto agli alunni di utilizzare il cellulare, in tutti gli ambienti dell'Istituto, di filmare, scattare foto, e pubblicare foto e/o video e/o qualsiasi immagine relativa all'Istituto e/o ad alunni, docenti e/o collaboratori scolastici su ogni tipo di social network e/o dovunque. In caso di violazione del presente divieto, gli alunni saranno soggetti a sanzione disciplinare e i relativi genitori per responsabilità genitoriale a risarcire i danni prodotti, sempre che il fatto non costituisca reato.
- v) Il Consiglio d'Istituto delega il Consiglio di Classe ad adottare le decisioni in merito all'uso del telefonino e all'eventuale ritiro nell'ora di lezione nelle classi in cui si evidenzia un abuso reiterato e non controllato dello strumento. La riconsegna del telefonino avverrà alla fine dell'ora di lezione.

#### **Art. 4 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative e costruttive e non solo punitive. Si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è sempre individuale e personale.

Gli Organi preposti alla sanzione disciplinare, nell'assunzione di eventuali decisioni, tengono conto:

- a) della intenzionalità dei comportamenti;
- b) della rilevanza dei doveri violati;



- c) della gravità del danno o del pericolo arrecato alle persone, alle cose, al corretto funzionamento della scuola;
- d) della sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolare riguardo al comportamento abituale dello studente, agli eventuali precedenti disciplinari dello studente nei dodici mesi precedenti;
- e) del concorso, nel fatto da censurare, di più studenti, che vale come aggravante.

Le sanzioni disciplinari, di qualsiasi entità, non determinano di per sé esiti se non sul voto di condotta. Le mancanze per le quali sono state inflitte le sanzioni sono però rilevanti anche ai fini dell'apprendimento quando comportino venir meno della continuità, della diligenza, della partecipazione alle attività didattiche e per ciò sono rilevanti ai fini della valutazione dell'apprendimento.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

durante le attività di recupero per alunni di classi inferiori alla propria, altre attività in favore della comunità scolastica.

Lo Studente, incorso in una mancanza disciplinare sanzionata, ha il diritto di esporre le proprie ragioni e di produrre eventuali prove e testimonianze a suo favore. Nella seduta dell'Organo Collegiale, che irroga la sanzione, egli ha il diritto di farsi assistere da un Docente o da altra persona di sua fiducia.

La proposta di sanzione viene fatta direttamente dal Docente che rileva l'infrazione o dal Dirigente Scolastico, anche su segnalazione di altro personale.

I Consigli di Classe decidono, di volta in volta, valutando tutti gli elementi utili alla determinazione del caso, quale sanzione è più idonea e confacente alla fattispecie violata.

Ogni comportamento scorretto verrà annotato sul registro elettronico che dovrà essere visionato dal genitore.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono quelle indicate nella tabella seguente:

<b>N.</b>	<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo Competente</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Episodio sporadico di condotta non ispirata ai principi della correttezza</li> </ul>	Ammonizione	Docente che rileva l'infrazione
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il sereno e corretto svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e ritiro temporaneo	Docente che rileva l'infrazione
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva nei comportamenti di cui ai punti precedenti;</li> <li>• Comportamento scorretto/offensivo verso i compagni, gli insegnanti, il personale;</li> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni;</li> <li>• Mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;</li> <li>• Violazioni non gravi alle norme di sicurezza;</li> <li>• Acquisizione e/o divulgazione e/o uso improprio di immagini, filmati o registrazioni vocali mediante l'utilizzo nella scuola di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici</li> </ul>	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e/o allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di dieci giorni	Docente che rileva l'infrazione. Consiglio di classe per l'allontanamento
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri;</li> <li>• Allontanamento non autorizzato dall'Istituto</li> <li>• Comportamenti indecorosi o irrispettosi nei confronti di compagni, del personale scolastico</li> </ul>	Annotazione scritta sul registro. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni	Docente che rileva l'infrazione. Consiglio di Classe per l'allontanamento
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danni arrecati alle attrezzature, agli arredi della scuola, imbrattamento delle mura e danni arrecati agli effetti personali degli allievi, del personale docente, amministrativo e ATA sia all'interno della scuola che nel parcheggio o nella sua immediata vicinanza</li> </ul>	Ammonizione scritta con comunicazione scritta alla famiglia del risarcimento danni. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di classe per l'allontanamento
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti gravi in conseguenza dei quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone o che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.</li> </ul>	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni e fino ad un massimo di un mese, comunicazione scritta alla famiglia di risarcimento danni.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Le sanzioni alternative possono consistere in ore di ausilio al lavoro del personale A.T.A., ore di ausilio al lavoro degli insegnanti

Il Consiglio di classe potrà convertire le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dell'allievo dalla scuola in attività di volontariato sociale presso Enti e/o Associazioni. Il Consiglio di classe potrà, altresì, convertire tutte le altre sanzioni disciplinari in attività alternative da svolgersi presso l'Istituzione scolastica. In ogni caso gli alunni minorenni dovranno essere autorizzati per iscritto dai genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale.

Effetti delle sanzioni disciplinari:

Le sanzioni disciplinari hanno effetti direttamente sul voto di condotta e sulla partecipazione alle attività scolastiche.

**a.** L'allievo che è incorso in una sanzione che ha comportato l'ammonizione può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività ed i progetti di ampliamento dell'offerta formativa né potrà partecipare a gite di istruzione nell'anno in cui ha avuto la sanzione. Se allo scrutinio finale presenterà dei debiti formativi non potrà avere un voto di condotta superiore a sei.

**b.** L'allievo che è incorso in sanzioni che hanno comportato complessivamente tre giorni di allontanamento, può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività ed i progetti di ampliamento dell'offerta formativa nell'anno in cui ha avuto la sanzione e non potrà avere un voto di condotta superiore a sei quale che sia la situazione dei suoi debiti formativi. Egli è altresì escluso da ogni tipo di beneficio.

**c.** L'allievo che è incorso in sanzioni che hanno comportato complessivamente più di tre giorni di allontanamento, può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività non curriculari e non potrà avere un voto di condotta superiore a sei.

**d. L'allievo che è incorso in sanzioni disciplinari non potrà ricoprire la carica di rappresentante di istituto (delibera n. 118 Consiglio di Istituto del 29-09-2016)**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono comminabili anche ai candidati esterni.

**Dell'avvenuta comminazione di una sanzione – eccetto che per l'ammonizione - viene data immediata comunicazione alla famiglia.**

Nei confronti delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Benevento (ex Provveditore agli Studi), da presentarsi entro trenta giorni.

Contro le altre sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 5, da presentarsi entro quindici giorni.

Quando un comportamento, sanzionato con punizione, abbia determinato danni per la scuola e le sue suppellettili, l'alunno è tenuto a rifondere le spese necessarie a ripristinare le condizioni iniziali.

Nel caso in cui non è individuabile un colpevole specifico per i danni arrecati, sono da ritenersi responsabili tutti gli allievi che usufruiscono di tali arredi o attrezzature e il relativo risarcimento monetario è da suddividersi in parti uguali tra gli alunni della classe in oggetto. Inoltre, tutti gli alunni di tale classe saranno esclusi da ogni attività o progetto di ampliamento dell'offerta formativa nel periodo didattico in cui hanno avuto tale sanzione e non potranno avere un voto di condotta superiore a sei allo scrutinio di fine anno scolastico. Tali sanzioni saranno comunicate per iscritto e a mezzo fonogramma alle famiglie che dovranno provvedere al risarcimento monetario dei danni prodotti dal proprio figlio/a.

## **Art. 5 Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia di cui all'art 5 del DPR n 249 del 24 giugno 1998 coincide con la Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta degli Studenti o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR n° 249 del 24 giugno 1998.

## Art. 6 Ritardi, assenze e giustificazioni

Il rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni è un dovere, come per tutto il personale, per tutti gli studenti. Si precisa quindi che:

### 1) L'orario di ingresso nell'Istituto è fissato alle ore 8:00:

Il docente della prima ora si troverà in classe entro le 07,55.

- a. L'orario di uscita è il seguente:
  - i. Lunedì e martedì ore 13:00. (Sei ore con unità oraria di 50').
  - ii. Mercoledì, giovedì, venerdì, sabato ore 13:00 (Cinque ore con unità oraria di 60').
  - iii. E' prevista una pausa didattica, in aula, di dieci minuti, così regolamentata:  
Lunedì e martedì (giorni con 6 ore di lezione), dalle ore 10:25 alle ore 10:35, con cambio terza-quarta ora alle 10:35;  
Negli altri giorni (con 5 ore di lezione) dalle ore 9:55 alle ore 10:05, con cambio seconda-terza ora alle 10:05.

Non è consentito consumare merende in laboratorio, le classi che dovranno recarsi in laboratorio faranno prima merenda in classe, mentre le classi che sono in laboratorio lasceranno prima il laboratorio per fare merenda in aula. Infine le classi che si trovano in laboratorio per due ore di seguito, a cavallo della pausa merenda, potranno fare la ricreazione nell'ora successiva all'uscita dal laboratorio, oppure recarsi in aula, per poi rientrare in laboratorio, dopo la pausa.

Le classi del corso quadriennale seguiranno la stessa scansione oraria delle classi dei corsi ordinari ma con le seguenti ore aggiuntive:

- 1) Martedì settima ora di lezione e giovedì sesta ora di lezione della durata di 50 minuti;
- 2) Lunedì, mercoledì e venerdì didattica digitale integrata a distanza dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

b. Come previsto dal MIUR, dall'anno scolastico 2014-2015, tutte le classi prime che non prevedevano altrimenti almeno un'ora della materia di geografia, la prevederanno. L'orario delle lezioni di queste classi sarà dunque portato a 33 settimanali. Questo significa che **le classi prime avranno una settima ora nelle giornate di lunedì o martedì, oppure una sesta ora nelle giornate di mercoledì, giovedì, venerdì o sabato**. Tale ora aggiuntiva porterà l'uscita alle ore 13.50 o 14.00 nel giorno interessato. La materia dell'ultima ora aggiuntiva sarà in prevalenza scienze motorie o Religione. (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014)

### 2)- Tutti gli studenti devono essere presenti in classe per l'appello e l'inizio delle lezioni entro l'orario di ingresso previsto con una tolleranza di 10 minuti.

3)-Gli studenti che arrivano in ritardo di oltre **dieci minuti** rispetto all'orario previsto, oppure con ritardo rispetto al permesso di ingresso posticipato autorizzato, saranno accolti in un'aula comune con docente di accoglienza e saranno ammessi alle lezioni alla seconda ora con annotazione del ritardo sul registro elettronico a cura del docente della seconda ora. **Al raggiungimento di 5 ritardi, sarà data formale comunicazione alla famiglia**. I ritardi non saranno applicati solo nell'ipotesi in cui siano documentalmente giustificati (es. certificato medico, attestazione di mezzi pubblici ecc..).

4)- Agli studenti che arrivano oltre le ore 8:10, oppure con ritardo rispetto al permesso di ingresso posticipato autorizzato per cinque volte, sarà consentito l'ingresso nell'Istituto scolastico solo ed esclusivamente se accompagnato personalmente dal genitore.

Gli studenti che arrivano in ritardo dopo l'inizio della seconda ora dovranno essere ammessi nell'Istituto con valido motivo o accompagnati dai genitori. Nel caso non si verificano dette condizioni saranno ammessi in aula dai Collaboratori del D.S., ma con avviso telefonico del ritardo ai genitori da parte della scuola (Collaboratori del D.S., Segreteria alunni, Collaboratori scolastici).

5) L'allievo minorenne potrà uscire anticipatamente in presenza di un genitore o tutore legale o di adulto fornito di apposita delega che dovrà essere opportunamente identificato, oppure in caso di richiesta di uscita anticipata da parte del genitore in possesso di credenziali attraverso il registro elettronico, entro e non oltre le ore 10,00. Sarà facoltà dell'istituzione scolastica valutare singole situazioni per le quali, l'uscita anticipata, è subordinata ad una autorizzazione dei genitori, anche per via telefonica, da parte della segreteria scolastica.

Si ritiene opportuno segnalare che ogni riduzione di orario potrà influire negativamente sul rendimento scolastico e, conseguentemente, sul profitto dell'allievo il cui risultato finale potrebbe essere così compromesso.

6) I genitori, su un apposito modulo predisposto dalla scuola da consegnare presso la Segreteria Didattica entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico e/o su richiesta specifica della Scuola dovranno produrre autorizzazione/liberatoria per consentire l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata degli alunni nel caso di assenza del docente prevista da almeno 24 ore e segnalata alla classe con annotazione su registro di classe elettronico. Per ogni entrata posticipata e/o uscita anticipata comunque sarà inviata preventiva comunicazione alle famiglie a mezzo avviso sul registro elettronico.

7) Per i genitori che non consegneranno il predetto modulo, ad inizio anno scolastico o su richiesta della Scuola, chi si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti, comunicherà alla classe, almeno 24 ore prima l'assenza del docente, distribuendo agli alunni il modulo specifico. Gli alunni che lo consegneranno al coordinatore di classe, il giorno seguente potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente. Verranno effettuati controlli telefonici, a campione, da parte della segreteria didattica, tra gli alunni dotati del modulo di permesso firmato dal genitore.

Qualora uno Studente si dichiari indisposto e chieda di uscire dall'Istituto, sarà avvertita la famiglia che provvederà a rilevarlo.

Ogni periodo didattico avrà una scansione delle assenze indipendente. La valutazione della frequenza per almeno tre quarti delle ore curriculari, ai fini dello scrutinio finale, sarà commisurata all'intero anno scolastico.

8)-Le assenze non giustificate, avranno influenza sul voto di condotta. Inoltre verranno contattate le famiglie e gli alunni recidivi saranno esclusi da gite scolastiche, eventi e visite di istruzione.

I coordinatori di classe, mensilmente, verificheranno il numero di assenze ingiustificate per ogni alunno, ed eventualmente provvederanno ad avvisare i genitori.

I coordinatori di classe manterranno il conto dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze ingiustificate, delle note disciplinari, degli eventuali provvedimenti disciplinari (come ammonizioni scritte o sospensioni) sul registro elettronico e provvedendo ad avvisare periodicamente le famiglie nei casi gravi.

9)- La giustificazione di assenze durate più giorni e dovute a motivi di salute potranno essere accompagnate da certificato medico **per il discarico delle ore di assenza a valere sul monte ore massimo previsto ai fini della ammissione allo scrutinio finale. Saranno accettati solo certificati medici presentati tempestivamente.**

I certificati medici, prodotti dagli alunni, saranno consegnati in segreteria da parte del docente della prima ora o del coordinatore di classe. Per l'Istituto Rampone, i certificati medici verranno conservati in cassaforte e, periodicamente, consegnati in segreteria.

La giustificazione potrà essere effettuata dai genitori o dagli stessi alunni, se maggiorenni, attraverso il registro elettronico ed è accettata dal Docente della prima ora che ne fa annotazione sul registro elettronico.

Quando il Docente, che accetta la giustificazione, non ritiene validi i motivi addotti, informa il Dirigente Scolastico che decide in via definitiva.

Nel caso l'alunno al rientro dall'assenza non ha la relativa giustificazione sul registro elettronico e/o l'alunno non ha la relativa giustificazione cartacea, il Docente della prima ora ne fa menzione sul registro di classe elettronico. Qualora ancora nel giorno successivo l'alunno non provveda a giustificare, l'assenza è ritenuta non giustificata e ne sarà data notifica ai genitori.

L'adesione ad **assenze collettive** non esime dalla responsabilità individuale. Il giorno del rientro a scuola lo Studente dovrà comunque giustificare l'assenza.

Le assenze ingiustificate vengono segnate nella cartella personale dello studente e producono effetti sulla valutazione dello stesso come previsto dal punto f) dell'art 2 del presente Capo III.

Il ripetersi di assenze, giustificate o no, influisce negativamente sull'apprendimento scolastico.

Gli allievi che si sono assentati con una certa frequenza, senza gravi e comprovati motivi, così come gli allievi a cui sono state addebitate note con sanzioni disciplinari, possono essere esclusi, a giudizio del Consiglio di classe, da ogni attività formativa collaterale quali gite, visite di istruzione, eventi, cineforum, ecc.

## CAPO IV

### I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

**Art 1** Le famiglie partecipano alla vita della scuola attraverso gli Organi Collegiali, gli incontri con i docenti, le comunicazioni scritte anche a mezzo registro elettronico che è lo strumento/documento ufficiale dei rapporti scuola famiglia. I rapporti con le famiglie si svolgono nella massima schiettezza e con esclusione di espressioni che possono dare adito a confusione o equivoci anche quando attengono ai risultati dell'apprendimento.

**Art 2** Gli incontri collettivi con i Docenti avvengono alle scadenze decise annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio. Durante tali incontri sarà cura del Docente tutelare la privacy degli alunni, adottando tutti gli accorgimenti opportuni.

**Art 3** Ogni Docente può incontrare le famiglie degli alunni previo appuntamento **anche a distanza** con esse, nel giorno e nell'ora prevista dal proprio orario delle lezioni.

**Art 4** Ai genitori degli alunni è consentito prendere visione degli atti relativi ai loro figli nel rispetto delle norme sull'accesso. Le richieste vanno rivolte direttamente ed esclusivamente alla segreteria didattica.

**Art 5** Il Dirigente riceve i genitori degli alunni esclusivamente nei giorni e nelle ore fissati annualmente e resi noti mediante affissione all'albo.

**Art 6** Le comunicazioni ai genitori possono essere inviate a mezzo registro elettronico e sito web della scuola compreso l'albo pretorio ove previsto dalla normativa vigente, oltre che con i normali mezzi di comunicazione di posta elettronica, sms, posta ordinaria, anche mediante consegna agli alunni stessi.

## CAPO V

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art 1 Assemblee degli Studenti**

Le assemblee studentesche costituiscono una fondamentale occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e di approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse possono essere di istituto o di classe.

**Art 2 L'Assemblea di Istituto** va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la data di convocazione. All'Assemblea di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente, possono essere invitati dagli alunni esperti ed autorità esterne alla scuola.

Di norma l'Assemblea di Istituto ha inizio alle ore 8,45 ed al suo termine gli alunni possono lasciare l'Istituto.

L'Assemblea può essere interrotta dal Dirigente qualora essa corra il rischio di degenerare in situazioni di disordine. In caso di interruzione dell'Assemblea, gli alunni rientrano nelle rispettive classi e riprendono il regolare svolgimento delle lezioni. In vista di tale possibilità, tutti i Docenti in servizio resteranno disponibili in sala professori fino al termine dell'Assemblea.

**L'assemblea d'Istituto si potrà svolgere anche a distanza, tramite apposite piattaforme, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Al termine dell'Assemblea, gli organizzatori ne redigono il verbale, una copia del quale viene affissa all'albo della scuola.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre che il Dirigente, i Docenti che vi abbiano interesse.

**Art 3** I rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di Classe e nella Consulta Provinciale degli Studenti costituiscono il "**Comitato Studentesco**" che è organo di consultazione per la Dirigenza sui problemi della scuola.

Il Comitato Studentesco si riunisce tutte le volte che lo chiedano il Dirigente o un terzo dei suoi componenti. I verbali delle riunioni del Comitato vengono affissi all'albo.

**Art 4** L'**Assemblea di Classe** va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo, con la data della convocazione, l'ordine del giorno ed il consenso scritto dei Docenti che concedono le ore necessarie.

L'orario di svolgimento dell'assemblea è deciso dai rappresentanti di classe (eletti nel consiglio di classe) sentiti i docenti delle ore di attività che saranno destinate all'assemblea.

I docenti in questione valuteranno, prima di concedere le proprie ore, tutte le esigenze didattiche. Qualora un docente rifiuti di concedere la propria ora, gli studenti informano il Dirigente, che decide in via definitiva.

Il verbale dell'assemblea di classe viene consegnato al Dirigente.

Gli insegnanti in servizio nelle ore di assemblea possono restare in aula; essi debbono comunque vigilare perché i lavori si svolgano ordinatamente ed in maniera conforme alle finalità per le quali è stata richiesta l'assemblea; se ciò non si verifica, l'assemblea deve essere sospesa.

**Art 5** L'**Assemblea dei genitori** va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per il suo svolgimento. La richiesta deve contenere la data della convocazione e l'ordine del giorno.

L'Assemblea dei genitori è regolata dalle norme vigenti in materia.

**Art 6** Al Dirigente ed al Presidente del Consiglio è riservato il diritto di intervenire, con diritto di parola, ad ognuna delle Assemblee che si svolgono nella scuola.

**Art 7** È facoltà del Dirigente interrompere ogni assemblea che nel suo svolgimento costituisca motivo di turbativa del regolare andamento dell'attività dell'IS "Palmieri-Rampone-Polo".

**Art 8 I Consigli di classe** sono regolati dalle norme vigenti e sono presieduti dal Dirigente o dal Coordinatore del Consiglio. Il Coordinatore del Consiglio è nominato dal Dirigente Scolastico.

**Art 9 Il Collegio dei Docenti** è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti dell'Istituto. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto da uno dei suoi collaboratori appositamente designato e delegato specificatamente per iscritto, che ne assume i poteri limitatamente alla delega.

I Docenti assenti dal servizio, per qualsiasi ragione, sono considerati assenti giustificati per la mancata partecipazione ai lavori del Collegio. Il Docente può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico ad assentarsi dal Collegio, previa dichiarazione autocertificata, solo quando la sua assenza non sia di ostacolo al regolare svolgimento dei lavori.

**Art 10 Lo staff di direzione** è composto dal Dirigente e dai Collaboratori del Dirigente.

**Art 11 Lo staff di coordinamento** è composto dal Dirigente dai collaboratori del D.S. dai docenti componenti la commissione di supporto organizzativo, dalle funzioni strumentali, dai Coordinatori dei dipartimenti e dai Coordinatori dei Consigli di Classe. Esso ha compiti di consulenza per il Dirigente e viene da questi riunito ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

**Art 12 Il Comitato Tecnico-scientifico** è composto dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente, dai Referenti dei corsi e da rappresentanti del mondo lavorativo territoriale (scelti dallo staff di direzione su indicazioni del Collegio dei docenti).

Gli istituti professionali, in base all'art. 5, comma 3 punto e) del Regolamento, possono dotarsi di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il CTS è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative (di cui al par. 1.4. del Regolamento)

Pur non essendovi una specifica regolamentazione in materia, la costituzione del CTS deve essere formalizzata con apposite delibere degli organi collegiali.

Costituiscono parti integranti di tali delibere l'atto costitutivo e il regolamento di funzionamento che ne definiscono la composizione anche in ordine alle competenze dei propri membri, le funzioni, le modalità organizzative e forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'istituto, nel rispetto delle loro specifiche competenze.

Il numero di riunioni annuali, deve avere cadenza almeno trimestrale. Il CTS dura in carica almeno per un triennio.

**Art 13 L'assemblea del personale ATA** va richiesta, da almeno un terzo degli addetti, al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per il suo svolgimento. La richiesta deve contenere la data della convocazione e l'ordine del giorno.

L'Assemblea del personale ATA è regolata dalle norme vigenti in materia.

**Art 14 Il Consiglio di Istituto** è regolato dalle norme vigenti.

## CAPO VI

### ***Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)***

I "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)" (ex ASL) sono obbligatori, e sono da considerarsi curriculari a tutti gli effetti. Si tratta di stages professionalizzanti, la mancata frequenza dei quali rende impossibile l'ammissione all'Esame di Stato (D.Lgs 62/2017) ed il profitto in essi realizzato costituisce elemento della valutazione scolastica.

Si tratta di periodi di attività effettuati presso aziende operanti in settori affini al percorso di studi degli allievi: tali aziende vengono scelte dall'istituzione scolastica ma possono essere suggerite dalle famiglie degli alunni. Tali periodi sono generalmente suddivisi tra il terzo, il quarto ed il quinto anno del corso di studi.

Per l'Istituto Professionale sono previste 210 ore

complessive. Per l'Istituto Tecnico sono previste

150 ore complessive.

I Limiti di cui innanzi possono essere superati solo in caso di ricovero ospedaliero o di malattia seria certificata; la certificazione deve pervenire immediatamente all'ufficio del Dirigente per i provvedimenti del caso.

I giorni di assenza, che devono essere tempestivamente comunicate all'azienda ospitante e al Dirigente, vanno giustificati con le stesse modalità delle altre assenze.

Per quanto riguarda le entrate e le uscite al di fuori dell'orario, valgono le stesse limitazioni stabilite per le attività curricolare.

Nel caso in cui un alunno di classe III non venga promosso in IV, anche se abbia comunque frequentato con profitto il percorso di "PCTO" attivato su due annualità, dovrà frequentare tutte le attività previste al terzo anno di tale corso insieme ai suoi nuovicompagni di classe a giudizio del Consiglio di classe.

Lo stage professionalizzante deve essere svolto presso aziende che possano garantire un elevato standard di qualità e aderenza agli obiettivi del corso. Non sarà perciò possibile, fatti salvi casi particolari valutati singolarmente dal Dirigente, sostituire lo stage con esperienze lavorative già effettuate seppur in regola o presso aziende diverse da quelle indicate dalla scuola.

Eventuali ore eccedenti di stage non possono in alcun caso compensare ore di assenza effettuate nelle ore teoriche, in quanto si tratta di parti distinte ed ugualmente importanti del corso.

## **CAPO VII**

### **ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI**

#### **Art 1 Corsi extracurricolari in genere**

Le attività extracurricolari sono deliberate dal Collegio dei Docenti – o dai Consigli di Classe su delega del Collegio - che detta anche le linee direttive della loro organizzazione. Esse possono essere avviate solo dopo che il Consiglio di istituto abbia espresso il proprio consenso ed abbia iscritto nel Programma le relative poste.

Le attività extracurricolari (corsi finanziati dal FSE, corsi di integrazione o di recupero, attività sportive), in quanto rientranti nel Piano dell'offerta formativa del Palmieri-Rampone-Polo, hanno lo stesso valore formativo delle attività curricolari anche se possono tenersi in orari e luoghi diversi. Per esse valgono, di conseguenza, le stesse regole dettate dal presente Regolamento per le attività normali.

#### **Art 2 Visite guidate e viaggi di istruzione**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono deliberati dagli Organi Collegiali dell'Istituto secondo le norme dettate dal Ministero dell'Istruzione, in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione hanno lo stesso valore formativo delle attività culturali e per essi, quindi, valgono le stesse regole dettate dal presente Regolamento per le attività normali.

## **CAPO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art 1** Il presente Regolamento è suscettibile di modificazioni ed aggiunte da parte del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, o dell'Assemblea degli Studenti.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
PALMIERI RAMPONE POLO**

**Corso Serale**

**Regolamento**

**A.S. 2024-2025**

## SOMMARIO

1. ASPETTI GENERALI DEL CORSO
  - 1.1. MOTIVAZIONI E FINALITÀ
  - 1.2. LA PROSPETTIVA PROFESSIONALE DEL CORSO
  - 1.3. GLI INDIRIZZI DI STUDIO SERALE
  - 1.4. ORARIO SETTIMANALE
  - 1.5. L'ACCOGLIENZA
  - 1.6. IL RICONOSCIMENTO CREDITI
  
2. INDICAZIONI OPERATIVE
  - 2.1. IL COORDINATORE DEL CORSO SERALE
  - 2.2. METODOLOGIA DIDATTICA
  - 2.3. MODALITÀ' DI FREQUENZA
  - 2.4. VERIFICHE E VALUTAZIONE
  - 2.5. REQUISITI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER L'ISCRIZIONE
  
3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA
  - 3.1. L'ORGANIZZAZIONE DEI MOMENTI DI VERIFICA E LA VALUTAZIONE
  - 3.2. IL LAVORO A CASA
  - 3.3. LA QUESTIONE DEI LIBRI DI TESTO
  - 3.4. LE ATTIVITÀ DI RECUPERO
  - 3.5. CONDUZIONE DELLA CLASSE E RAPPORTO CON I CORSISTI

## **1. ASPETTI GENERALI DEL CORSO**

### **1.1. MOTIVAZIONI E FINALITÀ**

I profondi cambiamenti determinatisi nella società contemporanea richiedono che anche il sistema formativo si trasformi passando da una struttura rigida ad una più decentrata e flessibile e che risponda altresì ai bisogni di utenze particolari come coloro che intendono rientrare nel sistema formativo.

Anche in Italia, in risposta a queste nuove esigenze sono state attuate, nell'ambito dell'EDA, esperienze volte a offrire occasioni di promozione socioculturale, a stimolare la ripresa degli studi e a migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro degli adulti.

Il sistema formativo degli adulti deve assolvere due funzioni:

- qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale.

L'idea-forza di questo progetto consiste, quindi, in un percorso flessibile che valorizzi l'esperienza di cui sono portatori gli studenti e che si fonda sia sull'approccio al sapere in età adulta, sia sull'integrazione di competenze, in genere separate, come quelle relative alla cultura generale e alla formazione professionale.

L'Istituto di Istruzione Superiore "Palmieri Rampone Polo" prevede nella sua Offerta Formativa corsi serali per adulti finalizzati all'inserimento professionale nel mondo del lavoro. Non mancano adulti in possesso di precedenti diplomi di scuola superiore che ambiscono ad una formazione specifica più mirata o aggiornata nell'ambito ora frequentato.

Tali corsi serali presentano una struttura che li rende significativamente diversi dal corso diurno, allo scopo di permettere una migliore offerta formativa per gli adulti o per i giovani che scelgono la formazione della sera.

Il corso serale si sviluppa in orari pomeridiani ed è fondato sulla flessibilità, sulla personalizzazione dei percorsi, sul riconoscimento di crediti e sul sostegno dell'apprendimento: non è il vecchio corso serale, riproposizione del corso diurno in ore serali, ma un progetto completamente nuovo rispondente alle esigenze e peculiarità degli adulti in apprendimento.

### **1.2. LA PROSPETTIVA PROFESSIONALE DEL CORSO**

Obiettivo primario dei corsi EdA è quello di favorire una prospettiva di riqualificazione professionale e un'opportunità di sbocco lavorativo al termine del ciclo formativo: è fondamentale che un corso per adulti, specie nel biennio iniziale, sia fortemente orientato in questo senso e che a tale consapevolezza sia improntato ogni intervento didattico e formativo messo in atto dai docenti impegnati sul campo. Questa scelta di fondo risponde in primo luogo alle aspettative dell'utenza nonché a precise direttive ministeriali e comunitarie e implica un'enfasi sostanziale sulle materie professionalizzanti oltre che sul livello qualitativo e innovativo delle metodologie di insegnamento di ogni disciplina contemplata dal curriculum.

In questa prospettiva la formazione culturale di base e le materie che ne sono portatrici assumono un ruolo delicato di supporto funzionale e strategico rispetto all'obiettivo e non hanno un fine in sé, da perseguire come meta educativa autonoma, come avviene nella didattica dei corsi diurni rivolti a studenti adolescenti. È la componente formativa in senso professionalizzante, non quella educativa che si deve privilegiare nel dispiegare la strategia globale di un corso EdA.

### **1.3. GLI INDIRIZZI DI STUDIO SERALE**

I corsi attivati presso il nostro Istituto sono: Professionale: Industria e Artigianato per il Made in Italy settore Moda e Professionale: Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Il titolo rilasciato è immediatamente spendibile nel mondo del lavoro e in pubblici concorsi, e permette l'accesso ad ogni tipo di facoltà universitaria e a corsi di specializzazione anche post-diploma.

Gli aspetti più significativi sono:

- Riduzione dell'orario settimanale di lezione (orario annuale complessivo pari a circa il settanta per cento dell'ordinamento diurno e giorni di lezione settimanali distribuiti su 5 giorni);
- Riconoscimento di crediti formativi e professionali;
- Adozione di percorsi didattici che valorizzano le esperienze culturali e professionali degli studenti;
- Flessibilità dei percorsi formativi.
- Fruizione a distanza del venti per cento del percorso formativo attraverso apposita piattaforma oppure con specifici lavori personali (F.A.D.).

### **1.4. ORARIO SETTIMANALE**

L'attività didattica del corso serale si svolge dal lunedì al venerdì, di norma, dalle 15.00.

### 1.5. L'ACCOGLIENZA

Una caratteristica essenziale del lavoro con gli adulti è dato dalla fase di ACCOGLIENZA che si realizza nella prima parte dell'anno scolastico e prevede diverse fasi.

In generale lo scopo dell'accoglienza è quello di produrre un senso di reciproca appartenenza, ovvero di creare le condizioni per stabilire il patto formativo:

- partire dal vissuto individuale considerato come un bagaglio di esperienze da valorizzare positivamente;
- favorire lo sviluppo di dinamiche di gruppo costruttive ed efficaci;
- aprire un canale di scambio agevole tra i singoli e l'istituzione;
- dare vita a relazioni ed interazioni collaborative e di crescita tra i singoli studenti, tra studenti e docenti, tra studenti, docenti e tutor.

### 1.6. IL RICONOSCIMENTO CREDITI

Per facilitare l'inserimento scolastico dei corsisti, il percorso formativo terrà conto degli studi precedenti e delle esperienze lavorative effettuate dal corsista. Le eventuali esperienze lavorative o scolastiche, coerenti con l'indirizzo di studio, se certificate, potranno essere considerate come crediti e valutate da apposita commissione. I crediti riconosciuti esonerano lo studente dalla frequenza dei moduli e dalle relative verifiche fino ad un massimo del cinquanta per cento del periodo didattico di riferimento. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico, abbreviandolo considerevolmente.

I crediti costituiscono il riconoscimento di competenze già possedute dagli studenti e acquisite in seguito a:

- a) studi compiuti e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o legalmente riconosciuti (crediti formali),
- b) scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi formali, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese (crediti non formali).
- c) esperienze maturate in ambito lavorativo o studi personali coerenti con l'indirizzo di studi (crediti informali).

E' prevista l'istituzione di una Commissione Valutazione Crediti che, sulla base di criteri e modalità, delibera il riconoscimento dei crediti e il conseguente Patto formativo individuale.

## 2. INDICAZIONI OPERATIVE

Vale la pena riportare una ormai celebre tabella di raffronto tra i concetti della pedagogia e dell'andragogia (Knowles) (disciplina che si occupa scientificamente dell'educazione dell'adulto):

	Pedagogia	Andragogia
Clima	Orientato verso l'autorità Formale Competitivo	Reciprocità Rispetto Collaborazione Informale
Pianificazione	Da parte del docente	Meccanismo di pianificazione comune
Diagnosi dei bisogni	Da parte del docente	Auto-diagnosi reciproca
Formulazione degli obiettivi	Da parte del docente	Negoziazione comune
Progetto	Logica delle materie Unità di contenuto	Sequenze, secondo la disponibilità ad apprendere Unità di problemi
Attività	Tecniche di trasmissione dei contenuti	Tecniche basate sull'esperienza (ricerca)
Valutazione	Da parte del docente	Re-diagnosi comune dei bisogni Valutazione comune del programma

Ma forse vale ancor più la pena riflettere in modo operativo sulla ricaduta di questa impostazione teorica nel quotidiano lavoro dell'insegnante.

### A. IL RAPPORTO CON GLI STUDENTI

Obiettivo primario il corsista che entra:

superare la situazione d'impatto con le materie soprattutto con il lavoro di classe.

Obiettivo primario per il corsista già inserito:

conservare e sviluppare la propria motivazione.

## B. OBIETTIVI DI LAVORO

- OBIETTIVO 1: Il rapporto con l'utenza deve essere improntato ad un clima di fiducia reciproca, di trasparenza, di correttezza dal punto di vista dei rapporti personali.
- OBIETTIVO 2: L'insegnante deve sempre dimostrare la propria motivazione
- OBIETTIVO 3: Rendere partecipe lo studente fin dall'inizio del percorso che si intende seguire.
- OBIETTIVO 4: Rendere partecipe lo studente fin dall'inizio delle modalità di valutazione del lavoro.
- OBIETTIVO 5: Dimostrare allo studente la percorribilità del percorso didattico e quindi la correttezza della sua scelta.

### METODI:

- L'insegnante sollecita il risultato positivo anche con esercizi banali e facilissimi
- L'insegnante punta al coinvolgimento del gruppo nell'azione didattica;
- l'insegnante sollecita l'autostima evidenziando i progressi, le acquisizioni, le scoperte, piuttosto che mettendo in luce i difetti, le mancanze, le incapacità;
- è impegno dell'insegnante indicare costantemente allo studente l'utilità e la correttezza della sua scelta, non deprimerlo rilevando continuamente gli ostacoli, la fatica, la lunghezza del percorso;
- è impegno dell'insegnante cancellare nello studente la memoria dell'esperienza negativa della scuola legata a sue precedenti esperienze fallimentari
- è impegno dell'insegnante far comprendere allo studente che non sta ripercorrendo una strada che in altri tempi gli si è dimostrata impercorribile, ma che si sta avviando lungo un nuovo percorso nel quale gli insuccessi precedenti non hanno peso.

- OBIETTIVO 6 : Vincere il "disagio" del corsista

### METODI:

Prestare particolare attenzione agli aspetti relazionali nel rapporto docente-classe e docente-corsista. Non è necessario tramutarsi in psicologi, basta avere ben presente come in questa fase molti corsisti si trovino in una condizione di disagio, improntata alla consapevolezza dei propri limiti e della precarietà del bagaglio culturale con cui affrontano il rientro in formazione. Questa sensazione di inadeguatezza accompagnata dall'azzeramento dell'immagine di sé in quanto adulto, che il corsista ha consolidato nella vita extrascolastica, necessita di essere disinnescata in modo che la sua attenzione si concentri sui progressi via via compiuti anziché sulla distanza che ancora lo separa da una performance percepita come ottimale o da presunte aspettative nei suoi confronti da parte del docente.

- OBIETTIVO 7: Puntare alla formazione del gruppo come punto di forza della motivazione individuale

### METODI:

- L'insegnante adotta come metodo la discussione, lo scambio di esperienze; cerca di riportare la materia ad una problematica di attualità;

## 2.1. IL COORDINATORE DEL CORSO SERALE

Viene nominato dal Consiglio e svolge una funzione di supporto alla realizzazione del successo formativo degli allievi della classe e al superamento delle difficoltà, in particolare svolge anche una funzione di:

- accoglienza nel sistema scolastico;
- attivazione di strategie idonee a colmare carenze culturali;
- assistenza per sopravvenute difficoltà in ordine alle scelte degli studi o dei percorsi formativi.

Il coordinatore del corso serale è chiamato quindi a svolgere un ruolo delicato sia sotto il profilo organizzativo che sul piano relazionale, principalmente in termini di supporto e rimotivazione del corsista e di consulente per il docente ogni qual volta questi ritenga di necessitare di un quadro informativo e/o interpretativo.

Sotto il profilo organizzativo il coordinatore si occupa inoltre della presa di contatto mediante i necessari colloqui con i futuri corsisti coordinando tutta quella delicata fase iniziale del rientro scolastico definita "accoglienza" in cui l'adulto che ritorna sui banchi di scuola viene gradualmente ed efficacemente re-inserito nell'ambiente scolastico.

## 2.2. METODOLOGIA DIDATTICA

E' il CdC che, tenendo conto delle linee strategiche espresse dall'Istituto attraverso il Progetto di Istituto definisce:

- gli obiettivi trasversali, le strategie per realizzarli e le modalità per la loro verifica;
- le metodologie didattiche più idonee rispetto alle caratteristiche dell'utenza;
- l'organizzazione delle attività;
- le forme di autovalutazione.

Gli interventi didattici tenderanno innanzitutto a creare nella classe un clima di fiducia riguardo alla possibilità di riuscita e di successo; ciò anche attraverso modalità relazionali e comportamenti professionali rispettosi del vissuto dei corsisti oltre che dei loro ritmi e stili di apprendimento. La metodologia didattica più indicata nei corsi per adulti si rifà ai principi dell'andragogia, in opposizione alla pedagogia. Il docente dei corsi per adulti deve, necessariamente, tenere conto delle caratteristiche specifiche degli studenti con i quali entra in contatto. Gli studenti dei corsi serali per adulti hanno, infatti, caratteristiche molto diverse e, soprattutto, un bagaglio di esperienze, quando non di competenze, molto ampio che non può assolutamente essere ignorato, pena l'insuccesso dell'azione didattica.

Primo obiettivo della metodologia e dell'intervento didattico è rinforzare, in modo deciso, la motivazione del corsista, attivando un circuito di autostima e instaurando un clima di fiducia nella sua possibilità di riuscita e di successo. L'esperienza ha dimostrato che le teorie didattico-formative che descrivono il cosiddetto "effetto Pigmalione" hanno colto un aspetto fondamentale della didattica per adulti.

Attuando modalità e metodologie di lavoro appropriate e differenziate, tenendo in debito conto le caratteristiche proprie della disciplina, le competenze da acquisire e le caratteristiche dello studente adulto, l'attività didattica e formativa, informata allo stile del lavorare assieme (tra studente e docente), deve anche tendere a:

- Valorizzare le esperienze umane, culturali e professionali del corsista in tutte le situazioni didattiche in cui ciò sia possibile;
- Motivare alla partecipazione fattiva e propositiva, nonché allo studio;
- Mettere in evidenza il valore formativo e l'apporto professionale di ciascuna proposta didattica;
- Coinvolgere lo studente attraverso la chiara indicazione di traguardi raggiungibili e di compiti realizzabili, rispetto ai quali il docente si pone soprattutto come facilitatore di apprendimento e consulente formativo;
- Se possibile, utilizzare il problem solving come strategia finalizzata a favorire processi di apprendimento efficaci per lo studente adulto;
- Privilegiare le attività di laboratorio come momento in cui si impara facendo;
- Favorire il lavoro di ricerca e studio, di gruppo o individuale, durante l'orario di lezione;
- Assumere l'apprendimento cooperativo come stile relazionale e modalità di lavoro di base.

### 2.3. MODALITÀ DI FREQUENZA

Il sistema di istruzione degli adulti prevede che i percorsi d'istruzione siano organizzati in modo da consentirne la personalizzazione, sulla base di un Patto Formativo Individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto.

La definizione del Patto Formativo Individuale si svolge nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento. Tale attività è riconoscibile in misura non superiore al 10% del periodo didattico medesimo.

Sulla base del patto formativo individuale definito è richiesta la frequenza per almeno il settanta per cento, fatto salve eventuali deroghe per documentati motivi.

La formazione a distanza, inoltre, rappresenta una delle principali innovazioni dei nuovi assetti organizzativi e didattici che consente all'alunno adulto di poter fruire a distanza dell'azione didattica in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo.

All'atto dell'iscrizione ogni studente viene dotato di un account di tipo nome.cognome@palmieriramponepolo.it che permette di accedere alla piattaforma Google: essa diventa così una risorsa chiave per frequentare il corso serale in un modo innovativo, incentrato sulla condivisione e la collaborazione. Ogni studente può contattare, collaborare, chattare, condividere documenti con tutti coloro che appartengono alla comunità virtuale (insegnanti e corsisti).

### 2.4. VERIFICHE E VALUTAZIONE

Criterio fondamentale è che verifica e valutazione saranno di tipo formativo.

La **valutazione formativa** coadiuva il processo di apprendimento **in itinere**, fornendo informazioni sui livelli di apprendimento in modo da poter adattare gli interventi alle singole situazioni didattiche e attivare tempestivamente eventuali strategie correttive; quindi è più orientata al **miglioramento dei processi di apprendimento** e di insegnamento per indirizzarne lo sviluppo successivo e per rilevare punti deboli e punti di forza su cui calibrare l'intervento didattico che alla produzione di informazioni di sintesi sul rendimento degli studenti.

Soprattutto **in sistemi o contesti caratterizzati da trasformazioni e cambiamenti**, la disponibilità di feedback costanti fa in modo che la flessibilità, potenzialmente positiva per un ambiente didattico, non degeneri in imprevedibilità e dispersività. I criteri e gli strumenti di valutazione saranno condivisi con la classe al fine di garantire trasparenza e maggiore obiettività a ogni forma di controllo contribuendo così a migliorare il clima generale della classe, a rendere espliciti i rapporti tra docenti e studenti, a rafforzare le motivazioni ad apprendere.

### 2.5. REQUISITI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER L'ISCRIZIONE

Al corso serale possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, nonché coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno d'età, che sono in possesso

del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione e che dimostrano, per documentati motivi, di non poter frequentare i corrispondenti corsi diurni.

Il termine di scadenza per le iscrizioni ai percorsi di istruzione degli adulti è fissato di norma a fine maggio dell'anno in corso e non oltre il mese ottobre. Le date precise vengono fissate annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione che, normalmente, prevede anche la possibilità di iscrizione oltre il termine, in casi motivati e nel rispetto dell'organico assegnato alla scuola.

Documentazione da presentare per l'iscrizione:

- Diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione
- Pagella di ogni anno di scuola secondaria di secondo grado frequentato
- Documentazione rilasciata dalla scuola frequentata che certifichi il superamento di debiti formativi
- Attestati di eventuali corsi regionali/provinciali effettuati anche presso CFP (Centri di Formazione Professionali)

Nella fase di accoglienza saranno valutati per ciascuno i crediti scolastici indispensabili per la costruzione del curriculum scolastico, per la successiva costruzione del Patto Formativo Individuale.

### **3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### **3.1. L'ORGANIZZAZIONE DEI MOMENTI DI VERIFICA E LA VALUTAZIONE**

Nell'EdA la fase della valutazione si presenta in modo particolarmente delicato e complesso; su di essa si gioca spesso la credibilità del lavoro didattico e soprattutto la capacità di assorbire i fenomeni di impatto negativo che sempre si presentano nell'adulto che rientra nel sistema formativo. Appare dunque necessario attenersi ad alcuni fondamentali principi:

- si valuta la prova, non la persona
- nessuna valutazione è definitiva
- non si opera per medie matematiche ma per livelli di competenza raggiunti
- tutti hanno la possibilità di dimostrare le proprie conoscenze e le proprie capacità
- l'insegnante non dà mai la sensazione che tutto il lavoro sia finalizzato alla verifica
- l'insegnante relativizza le singole verifiche, in modo che lo studente abbia consapevolezza che esse sono solo un momento del processo e non il fine.

Sulla base di questi elementi si possono indicare alcune indicazioni operative:

- Dosare oculatamente nell'economia complessiva dell'orario di lezione l'incidenza della lezione frontale, parcellizzando la quantità dei contenuti nuovi per ciascuna sessione di lavoro e riservando sistematicamente spazi ad attività di esercitazione e consolidamento ("al posto del lavoro per casa") in assenza delle quali non è ragionevole attendersi livelli di ritenzione dei contenuti e di apprendimento soddisfacenti.
- Programmare con anticipo date e argomenti delle verifiche, coordinando in modo efficace tale aspetto della propria attività didattica con gli altri colleghi del consiglio di classe. Non si può ragionevolmente chiedere a una classe di studenti lavoratori di affrontare con successo più di due verifiche scritte nel corso di una stessa settimana, men che meno verifiche che si accavallino nello stesso giorno o che siano comunicate con margini di anticipo insufficienti.
- Privilegiare l'accertamento informale dei livelli di acquisizione di piccole porzioni di programma da parte di ciascun allievo al fine di ottenere così una riduzione dell'ansia da prestazione del corsista, un sostanziale risparmio dei tempi e una maggiore affidabilità e continuità del feedback informativo sull'andamento del programma.
- Tenere conto delle istanze e delle difficoltà degli allievi anche sulla scorta degli impegni legati alla frequenza.

#### **3.2. IL LAVORO A CASA**

Quasi tutti i corsisti, anche quelli formalmente disoccupati, svolgono di fatto una qualche attività lavorativa anche saltuaria, per loro irrinunciabile ai fini del reddito oltretutto per la prospettiva di un più stabile inserimento nel mondo del lavoro. Se a ciò si assommano ineludibili impegni di natura familiare e personale, risulta evidente come la disponibilità a svolgere attività di studio a casa da parte dello studente adulto sia nella gran parte dei casi drasticamente ridotta. A differenza di quanto avviene nei corsi diurni, nell'ambito dei corsi per adulti l'assegnazione di lezioni per casa non rientra tra le prassi didattiche raccomandate e l'azione del docente in classe dovrà pertanto prevedere specifici momenti e modalità di consolidamento ed esercitazione dei contenuti proposti in sostituzione dei periodi di studio casalingo.

Le date delle verifiche andranno concordate con congruo anticipo con la classe. I moduli non superati potranno essere ripetuti concordando una nuova data di verifica con i docenti.

#### **3.3. LIBRI DI TESTO**

Gli studenti dei corsi per adulti possono acquistare testi per alcune materie, per altre discipline possono utilizzare materiali prodotti dall'insegnante e caricati sulla piattaforma/applicazione Classroom di Google. In generale la scelta dei corsi per adulti va nella direzione di ridurre quanto più possibile i materiali da acquistare, e di utilizzare piuttosto i materiali prodotti dagli insegnanti.

#### 3.4. LE ATTIVITÀ DI RECUPERO

Date le particolari caratteristiche dello studente adulto, la difficoltà che incontra in una frequenza regolare, le provenienze diverse, i diversi livelli di partenza, i ritmi differenti di apprendimento etc, devono essere previste attività di recupero. Il Consiglio di classe deve prevedere diverse soluzioni operative come:

- SPORTELLI DIDATTICI (gli studenti adulti possono usufruire degli sportelli didattici previsti per gli studenti del corso diurno)
- PAUSA DI RECUPERO (l'insegnante può decidere, anche su sollecitazione della classe, di interrompere il normale sviluppo della spiegazione e dedicare alcune lezioni solo al lavoro di recupero con la classe intera)
- Qualsiasi altra modalità che possa condurre al successo formativo

#### 3.5. CONDUZIONE DELLA CLASSE E RAPPORTO CON I CORSISTI

La docenza in una classe adulta pone inevitabilmente una serie di problematiche, di ordine didattico oltre che di conduzione del gruppo, connesse da un lato alla diversa età dell'utenza rispetto alla corrispondente classe del "corso diurno", ma anche, e spesso in termini ancor più vistosi, alla disomogeneità in termini anagrafici riscontrabile nell'ambito del gruppo classe stesso.

"Differenza d'età" significa spesso tempi di elaborazione e acquisizione, strategie e motivazioni all'apprendimento diversi nei diversi soggetti, non sempre facilmente sincronizzabili, e la cui soddisfazione costituisce d'altro canto e in larga misura il presupposto dei successi o dei fallimenti a venire dell'attività didattica nei confronti del corsista.