

CARTA DEI SERVIZI

A.S.2023/2024

Liceo Classico e Musicale

“EMPEDOCLE”

Agrigento



Dirigente Scolastico: Prof.ssa Marika Helga Gatto

La stesura della presente Carta dei Servizi è stata curata dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa Marika Helga Gatto, e dalla F. S. Area 1, Prof.ssa Alessandra Siracusa.

Hanno collaborato:

tutto lo staff dirigenziale,

le Funzioni strumentali

il Collegio dei Docenti tutto, che, nelle sue varie articolazioni, ne ha curato le diverse parti. La presente Carta dei Servizi, per l'anno scolastico 2023/2024, è stata deliberata dal Collegio Docenti, nella seduta del 25 ottobre 2023, e dal Consiglio d'Istituto.

Premessa

La Carta dei Servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di:

- uguaglianza,
- imparzialità,
- tutela della dignità della persona, vietando ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose.

Il Liceo Classico e Musicale Statale "Empedocle", nell'elaborare la Carta dei Servizi, fissa *principi, criteri, regole* attraverso cui perseguire gli obiettivi educativo-didattici e amministrativo-gestionali consoni al proprio indirizzo e, al contempo, garantire ed erogare un servizio efficace per qualità e trasparenza. Risorse coinvolte: il Dirigente Scolastico, il personale docente, Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il personale ATA, gli Organi collegiali, le comunità locali, le forze sociali, le altre istituzioni scolastiche e civili presenti nel territorio.

Art. 1 - UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Art. 2 - IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti del servizio scolastico adottano criteri di valutazione e modalità di verifica il più possibile obiettivi ed equi. Sono eliminati, inoltre, tutti gli impedimenti architettonici, al fine di assicurare agli alunni e alle alunne diversamente abili una vita scolastica uguale agli altri. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni ad essa collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio da essa erogato, si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni e delle alunne attraverso:

- colloqui con i genitori, assemblee atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamenti di Istituto e PTOF
- sereno inserimento e adeguata integrazione di tutti gli alunni e di tutte le alunne, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali e alle situazioni che presentano particolari problemi;
- somministrazione di prove di ingresso che consentano di predisporre una progettazione educativo-didattica rispondente ai bisogni formativi di ciascuno studente.

Art. 4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, compatibilmente con i criteri fissati dagli organi collegiali. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti favoriscono la realizzazione più ampia possibile degli standard generali del servizio. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico e, per quanto compatibile, anche in orario scolastico.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica e, in particolare, l'orario di servizio di tutte le componenti, si informano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione centrale, la scuola garantisce e organizza le attività di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

Art. 6 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico delle loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo in cui l'Istituzione Scolastica stessa è articolata.

L'aggiornamento e la partecipazione ad attività di formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

AREA DIDATTICA

- **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**
- **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**
- **REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**
- **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE GUIDATE**
- **PROTOCOLLO MOBILITA' STUDENTESCA**
- **REGOLAMENTO PCTO**
- **REGOLAMENTO DDI, REGISTRO ELETTRONICO, REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI E DISPOSITIVI DIGITALI**
- **REGOLAMENTO O.O.CC.**
- **REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE**

L'istituzione scolastica, responsabile della qualità delle attività educative, si impegna a garantire una formazione adeguata alle esigenze culturali e formative degli alunni e delle alunne. I principi ispiratori e promotori dell'azione didattica sono fissati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in cui sono indicati i caratteri e le modalità di progettazione della programmazione, i criteri operativi, le metodologie e le strategie didattiche, nonché i criteri di valutazione.

I coordinatori dei consigli di classe curano il registro *on line* delle presenze. Eventuali assenze sistematiche sono tempestivamente comunicate alle famiglie.

L'attività didattica curricolare è programmata nel rispetto delle linee generali desunte dalle Indicazioni Nazionali dei Licei (primo e secondo biennio; ultimo anno di corso) riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del Regolamento medesimo.

Ciascun consiglio di classe si rende disponibile a valutare con attenzione il carico di lavoro degli alunni e delle alunne e a programmare le attività settimanali in modo flessibile, così da non concentrare troppi impegni nella stessa giornata. Nell'assegnazione del lavoro da svolgere a casa, si terrà conto, pur nel rispetto delle esigenze didattiche dei singoli docenti, dell'orario giornaliero delle lezioni, della programmazione delle prove scritte, di eventuali impegni pomeridiani scolastici o parascolastici, al fine di evitare un carico di lavoro che possa compromettere i ritmi di apprendimento. In particolare, si cercherà di evitare, se possibile, la concomitanza di più verifiche scritte nella stessa giornata (sarà effettuato un solo compito in classe nell'arco della mattinata). Le date di svolgimento delle verifiche scritte dovranno essere fissate con un congruo anticipo e annotate nel registro di classe.

L'Istituto promuove, pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituzione scolastica, attività extra-curricolari, quali:

spettacoli di valenza educativa;

conferenze su tematiche legate ai problemi giovanili o a dibattiti di particolare interesse culturale.

L'Istituto propone attività di recupero, sostegno e approfondimento, al fine di rispondere ai bisogni differenziati e alle esigenze che di volta in volta emergono in seno all'azione didattico-educativa.

Realizza, altresì, attività di sostegno e di approfondimento, secondo quanto deliberato dai competenti organi collegiali.

Garantisce, infine, la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione attraverso l'elaborazione e l'attuazione di un apposito Piano della Continuità Educativa.

Per l'adozione dei libri di testo e l'acquisto degli strumenti didattici e strumentali, l'Istituzione Scolastica, in piena adesione alla normativa vigente, assume, come criteri di riferimento, la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituzione Scolastica elabora, adotta e pubblicizza un proprio *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* che contiene:

le scelte organizzative ed educative;

i criteri di utilizzazione delle risorse;

lo statuto delle discipline.

Esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica e, integrato dal *Regolamento d'Istituto*, definisce il Piano Organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali.

Per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si rimanda al documento opportunamente redatto.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, contiene:

NORME DI CARATTERE GENERALE COMUNI AI DUE INDIRIZZI DEL LICEO *EMPEDOCLE* (LICEO CLASSICO E LICEO MUSICALE);

in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.C.M. del 7/06/1995, dalla Direttiva 21/07/1995 n. 254:

Piano scuola 2023/2024;

O.M. 128 del 6 luglio 2023 sull'inizio delle lezioni e sul Calendario Nazionale per l'anno scolastico 2023/2024;

Decreto Assessoriale Regione Sicilia n.688/Istr del 07/04/2023, con il quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della regione Sicilia per l'anno scolastico 2023/2024.

PREMESSA

Il presente Regolamento ha lo scopo di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati nella prima parte della presente Carta, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche, Assemblea di Istituto, Assemblea di Classe, Comitato dei Genitori, al fine di attuare una reale gestione unitaria.

Art 1 - Vigilanza sugli alunni e sulle alunne

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e delle alunne, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007 art. 29, c.5) e a vigilare durante l'uscita degli alunni medesimi.

Art 2 - Regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze, delle giustificazioni e dei ritardi

Gli alunni e le alunne hanno il dovere di rispettare l'orario di inizio e di conclusione delle lezioni. Non sono consentiti ritardi, se non in casi eccezionali e, comunque, entro la fascia di tolleranza 8:10/8:20 (sempre entro e non oltre 20 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, secondo le specifiche indicazioni orarie proprie di ognuno dei plessi dell'Istituzione Scolastica medesima) A tal proposito, si

raccomanda agli alunni e alle alunne di rispettare l'orario di inizio delle lezioni, ribadendo che la fascia di tolleranza è prevista dal Regolamento solo per situazioni eccezionali. I docenti e le docenti delle prime ore sono invitati, pertanto, a segnalare all'Ufficio di Presidenza comportamenti abitudinari di mancata osservanza dell'orario scolastico, che saranno oggetto di provvedimenti da parte del Dirigente Scolastico. Qualora, infine, si dovesse verificare un ritardo dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno sarà ammesso in classe alla seconda ora, previo regolare permesso del Dirigente Scolastico o di personale dallo stesso delegato.

Le assenze giornaliere ingiustificate e i ritardi con conseguente ingresso alla seconda ora, saranno resi noti alle rispettive famiglie per il tramite del Coordinatore del Consiglio di Classe, che curerà il monitoraggio mensile delle assenze e dei ritardi in relazione all'incidenza che questi hanno sulla valutazione del comportamento e sull'ammissione allo scrutinio finale.

Uscite:

Le uscite anticipate saranno concesse agli alunni minorenni solo se prelevati da un genitore; ai maggiorenni, su richiesta degli stessi, previa concertazione con le famiglie. Non si possono chiedere permessi di uscita prima delle ore 12:10. I tempi potranno essere modificati solo in situazioni straordinarie adeguatamente documentate.

Il "Servizio alunni", che ha il compito di curare, tra le altre attività, l'accoglienza degli studenti e delle studentesse e le comunicazioni ai genitori, è affidato allo Staff del Dirigente Scolastico per tutte le sedi del Liceo "Empedocle". Per improvvisa assenza dei docenti o per qualsiasi altro caso per cui sia impossibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni, piccoli gruppi di alunni e alunne potranno essere distribuiti in altre classi; altresì essere congedati, comunque non prima della quarta ora di lezione, e solo se sarà stata sottoscritta preventiva liberatoria da parte dei genitori.

Permessi:

Le richieste di permesso di uscita momentanea dall'aula, durante le ore di lezione, sono concesse a discrezione dei docenti dell'ora.

Giustificazione delle assenze:

Gli alunni e le alunne che, per validi e documentati motivi, si assentano dalle lezioni, saranno riammessi solo se saranno stati giustificati tramite procedure *on line* o se forniti di giustificazione scritta e firmata da un genitore o da altro soggetto legittimato a farne le veci o dallo studente stesso, se maggiorenne. La Scuola, comunque, comunicherà le assenze ai genitori dell'alunno/a o a chi ne fa le veci anche nel caso di alunni/e minorenni.

Le assenze superiori a dieci giorni dovranno essere corredate da un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione dell'alunno che si è assentato.

Computo e controllo delle assenze e dei ritardi:

Il monitoraggio di assenze e ritardi viene effettuato mensilmente dal Coordinatore del Consiglio di Classe, che provvede a comunicare tempestivamente alle famiglie le situazioni di criticità.

Relativamente allo scrutinio finale, si precisa che nel conteggio vanno incluse tutte le assenze; tuttavia, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, potranno essere ammessi allo scrutinio medesimo anche gli alunni che avranno superato il tetto massimo di assenze previste (25% dell'orario annuale personalizzato delle lezioni) qualora queste, secondo quanto stabilito dai competenti organi collegiali, siano state determinate da:

- Ricoveri ospedalieri e periodi di post ricovero ;
- Gravi patologie e assenze per malattia (oltre 4 giorni);
- Gravi motivi familiari riguardanti parenti e affini entro il secondo grado;
- Obblighi di presenza di fronte ad autorità giudiziaria;
- Partecipazione a concorsi ed esami;
- Partecipazione a eventi e gare sportive di campionati riconosciuti e attività di studio presso Istituti accreditati;
- Partecipazione alle attività della Consulta Provinciale Studentesca e degli organi collegiali d'Istituto, anche in fase preelettorale.

Tali deroghe saranno valide solo se accompagnate da adeguata certificazione.

In considerazione di questi limiti, lo schema delle assenze consentite per il nostro Istituto è il seguente:

| TEMPO SCUOLA – LICEO CLASSICO “Indirizzo tradizionale” | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| CLASSI | ORARIO OBBLIGATORIO | ASSENZE CONSENTITE |
| IV GINNASIO | 27h x 33 SETTIMANE = 891 ANNUE | 223 h |
| V GINNASIO | 28h x 33 SETTIMANE = 924 ANNUE | 231 h |
| I LICEO | 31h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 256 h |
| II LICEO | 31h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 256 h |
| III LICEO | 31h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 256 h |

| TEMPO SCUOLA – LICEO CLASSICO “Indirizzo “Cambridge” | | |
|---|----------------------------|---------------------------|
| CLASSI | ORARIO OBBLIGATORIO | ASSENZE CONSENTITE |

| | | |
|-------------|---------------------------------|-------|
| IV GINNASIO | 28h x 33 SETTIMANE = 924 ANNUE | 231 h |
| V GINNASIO | 29h x 33 SETTIMANE = 957 ANNUE | 240 h |
| I LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| II LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| III LICEO | 31h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 256 h |

TEMPO SCUOLA – LICEO CLASSICO con “Potenziamento di Matematica”

| CLASSI | ORARIO OBBLIGATORIO | ASSENZE CONSENTITE |
|-------------|---------------------------------|--------------------|
| IV GINNASIO | 29h x 33 SETTIMANE = 957 ANNUE | 240 h |
| V GINNASIO | 29h x 33 SETTIMANE = 957 ANNUE | 240 h |
| I LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| II LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 264 h |
| III LICEO | 31h x 33 SETTIMANE = 1023 ANNUE | 256 h |

TEMPO SCUOLA – “LICEO Musicale”

| CLASSI | ORARIO OBBLIGATORIO | ASSENZE CONSENTITE |
|-----------|---------------------------------|--------------------|
| I LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| II LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| III LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| IV LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |
| V LICEO | 32h x 33 SETTIMANE = 1056 ANNUE | 264 h |

Art. 3 - Orari di ingresso e di uscita e orario settimanale

Nella Sede di Via Diodoro Siculo le classi seguiranno tutti i giorni il seguente orario:

| | | |
|-------------------------|-------|-------|
| I Ora | 08:00 | 09:00 |
| II Ora | 09:00 | 10:00 |
| III Ora | 10:00 | 10:50 |
| Ricreazione (15 minuti) | 10:50 | 11.05 |
| IV Ora | 11:05 | 12:00 |
| V Ora | 12:00 | 13:00 |

Nella Sede Centrale le classi seguiranno tutti i giorni il seguente orario:

| | | |
|-------------------------|-------|-------|
| I Ora | 08:00 | 09:00 |
| II Ora | 09:00 | 10:00 |
| III Ora | 10:00 | 10:50 |
| Ricreazione (15 minuti) | 10:50 | 11.05 |
| IV Ora | 11:05 | 12:00 |
| V Ora | 12:00 | 13:00 |
| VI Ora | 13:00 | 14:00 |

Nelle Sedi del Liceo Musicale le classi seguiranno tutti i giorni il seguente orario:

| | | |
|-------------------------|-------|-------|
| I Ora | 08:00 | 09:00 |
| II Ora | 09:00 | 10:00 |
| III Ora | 10:00 | 10:50 |
| Ricreazione (15 minuti) | 10:50 | 11.05 |
| IV Ora | 11:05 | 12:00 |
| V Ora | 12:00 | 13:00 |

Le attività pomeridiane avranno inizio con un orario personalizzato per alunno, alle ore 13:00, nelle classi dell'istituto, con una seconda ricreazione dalle 13.00 alle 13:15

Servizio Ufficio di Segreteria Amministrativa

| | |
|-------------------|---|
| Ore 08:00-14:00 | Orario di lavoro per il personale ATA di segreteria |
| Ore 11:30- 13:00 | Apertura al pubblico (tutti i giorni) |
| Ore 14:30 – 17:00 | Apertura al pubblico Martedì |

Art. 4 - Norme sul comportamento degli alunni

Uso dei telefoni cellulari

Di norma è vietato a tutti gli studenti e studentesse l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e, pertanto, questi dovranno essere tenuti spenti. Solo se autorizzati dal docente, gli studenti potranno usare il loro cellulare per eventuali attività didattiche. Eventuali deroghe, per motivate e inderogabili esigenze, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per le altre norme, si rimanda agli art. 3, 4 e 5 del D.P.R. 249/'98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria), che fa parte integrante del Regolamento di questo Liceo e dalla C.M. n.30 del 2007, confermata dalla circolare del Ministero del 20 dicembre 2022. È vietato, altresì, ai docenti fare uso, nelle aule e negli ambienti dove si svolge attività didattica, di telefonini, se non per finalità didattiche.

L' Istituto è dotato di appositi armadietti blindati per consentire la conservazione dei cellulari durante la giornata scolastica.

Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto come aule, Palestra, corridoi, Sala dei Professori, Biblioteca, laboratori, Ufficio di Dirigenza, uffici di Segreteria, Archivio, Museo, vani destinati a deposito sussidi e attrezzature, spazi riservati al personale ausiliario, atrio, scale, bagni. In tutti i piani sono esposti i cartelli di divieto di fumo riportanti l'indicazione della norma, delle sanzioni che dovranno essere comminate e dei soggetti a cui spettano il controllo, la vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni stesse (L. 16 gennaio 2003, n. 3).

Art. 5 - Partecipazione degli studenti e delle studentesse agli organi assembleari

La Legge garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto, all'interno dell'Istituzione scolastica.

Le norme di riferimento sono contenute negli artt. 12, 13 e 14 del D. Lgs. 297/'94. In particolare:

le assemblee di classe si svolgono durante l'orario delle lezioni, secondo la normativa vigente;

il modulo con la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca, sottoscritto, per presa visione, dai docenti delle ore interessate, deve essere presentato all'Ufficio del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista per l'assemblea. In caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico può revocare l'assemblea stessa e ripristinare il normale svolgimento delle lezioni.

L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico, né si possono utilizzare sempre le stesse materie in orario.

Non possono svolgersi assemblee nei trenta giorni che precedono la data ufficiale del termine delle lezioni.

All'assemblea di Classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderino. L'insegnante dell'ora ha comunque l'obbligo di garantire la disciplina durante l'assemblea e l'integrità del patrimonio della scuola.

L'assemblea d'Istituto, regolata dall'art.42 del D.P.R. n.416/1974, è aperta a tutti gli studenti dell'istituto, al Dirigente Scolastico (con diritto di parola) e a tutti i docenti. La sorveglianza sul buon andamento delle assemblee ricade sul personale docente e non docente in servizio nel giorno e nelle ore dell'assemblea. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea. Nel caso di comportamenti pericolosi o scorretti i docenti ne daranno immediata comunicazione al Dirigente, che provvederà immediatamente a sciogliere l'assemblea.

Art. 6 - Uso degli spazi

È fatto divieto agli alunni, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati, e solo per riconosciuti validi motivi, di girare per i corridoi durante le ore di lezione.

È permessa l'utilizzazione più ampia possibile degli spazi scolastici secondo gli allegati regolamenti.

Tutti gli alunni e le alunne possono usufruire delle strutture didattiche presenti in Istituto secondo l'allegato organigramma.

| Servizio | Ubicazione | Giorni di apertura | Orari |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|--|
| Biblioteca | Sede centrale (2° piano) | Tutti i giorni | Secondo necessità previa prenotazione |
| Servizio audiovisivi | Sede centrale (1° piano) | Tutti i giorni | Secondo necessità previa prenotazione |
| Museo | Sede centrale (piano terra) | Tutti i giorni | Secondo necessità previa prenotazione |
| Aula Informatica | Sede centrale (2° piano) | Tutti i giorni | Secondo necessità previa prenotazione |
| Servizio accoglienza Studenti | Sede Centrale | Tutti i giorni | 7:45-9:10 |
| | Sede Ginnasio | | 7:30-13:15 |

Art. 7 - Modalità di comunicazione con le famiglie

Colloqui con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, fatte salve le urgenze, previo appuntamento. L'appuntamento può essere prenotato inviando una mail ad agpc010001@istruzione.it, o telefonicamente al numero 0922-20335. Se si sceglie di prenotare un appuntamento tramite mail, in quest'ultima andranno indicate le proprie generalità, quelle della/del figlia/o, la classe da questa/questi frequentata, il motivo della richiesta di colloquio e il numero di telefono al quale si desidera essere richiamati.

In Istituto è attivo un ufficio "Servizio di vicepresidenza" così composto:

docenti responsabili di plesso nella sede del Ginnasio e nelle sedi del Musicale (al momento ECUA e Brunelleschi)

Collaboratrice-vicario, Secondo Collaboratore e docenti responsabili di plesso nella sede del Liceo.

Il servizio di Vicepresidenza è attivo tutti i giorni:

dalle ore 08:00 alle ore 13.10, nella sede del Ginnasio;

dalle ore 8:00 alle ore 14:00, nella sede Centrale del Liceo, dove si rilasciano permessi e autorizzazioni agli studenti e vengono ricevuti quanti chiedono informazioni o desiderano segnalare problemi all'Ufficio di Dirigenza.

Colloqui con gli Insegnanti:

I colloqui dei genitori con gli insegnanti e le insegnanti sono programmati annualmente sulla base di un calendario preventivamente predisposto e comunicato agli alunni tramite circolare. Ogni docente provvederà, inoltre, ad indicare un'ora specifica di ricevimento, strutturata all'interno del proprio orario settimanale, a cui i genitori potranno accedere per appuntamento. I genitori di ogni alunno saranno ricevuti dai docenti in forma privata, al fine di assicurare la riservatezza delle informazioni da loro richieste.

I colloqui individuali e di classe, si svolgeranno secondo un orario di ricevimento predisposto e reso noto alle famiglie. È fatta salva la facoltà dei genitori di richiedere, nel corso dell'anno scolastico, informazioni programmate sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli e delle loro figlie anche al di fuori dei momenti formalizzati.

Procedura dei Reclami:

I Reclami vanno espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 8 - Norme sulla sicurezza

Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico designa tra il personale di ogni plesso i componenti del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto, secondo il D. Lgs. 81/2008, attribuendo a questo il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi;
- predisporre e affiggere all'Albo dell'Istituto il Piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono di servizio di ognuna delle sedi dell'Istituto ii numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli periodici;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere poste in luoghi immediatamente accessibili al personale addetto;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulazione uscita in emergenza (di norma, una all'inizio dell'anno scolastico e un'altra in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

I docenti e le docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, accoglienza, ricreativa...), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente gli alunni delle singole classi loro affidate sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- applicare le modalità di plesso previste per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre ogni attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni di possibile rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni e alle alunne l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e delle insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere puliti e asciutti i pavimenti.

Art. 9 - Somministrazione dei farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti e alle insegnanti:

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale sull'alunno, con esonero di responsabilità riferita all'Istituzione scolastica e agli insegnanti e alle insegnanti.

È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca (comprese, sciroppi, gocce, capsule) e/o farmaci salvavita

Art. 10 - Visite guidate e viaggi di istruzione

Si rimanda all'apposito regolamento

Art. 11 - Criteri per la formazione delle classi prime

Numero degli alunni per classe;

Sorteggio in caso di esubero (Commissione: Presidente del Consiglio d'Istituto - Dirigente Scolastico - n. 1 genitore - n. 1 alunno/a) alla presenza di tutti i genitori.

Art. 12 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Fatta salva la prerogativa del Dirigente Scolastico di assegnare i docenti alle classi **motu proprio** e i criteri previsti dal D. Lgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396) e dal CCNL 2006-2009 (art. 6 , comma 2 lettere h) e i), si potrà eventualmente tenere conto dei seguenti elementi:

richiesta motivata dei docenti e delle docenti;

graduatoria d'Istituto.

Art. 13 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici:

- nello stesso giorno dovranno essere evitati gli insegnamenti di Religione cattolica e Scienze motorie e sportive.
- dovranno essere assicurate due ore consecutive per le discipline con prove scritte.
- esigenze di servizio per la copertura della Vicepresidenza, sia per la sede centrale che per le sedi staccate;
- esigenze di servizio dei/delle docenti impegnati/e in più scuole;
- ogni docente non potrà svolgere più di cinque ore di lezione giornaliera;
- ore libere all'interno della mattinata scolastica per eventuale ricevimento delle famiglie (anche telefonico);
- approvazione degli interessati per eventuali alternative.

Art. 14 - Criteri formazione Commissioni o Gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni o Gruppi di lavoro. Nella formazione di detti organismi, il Collegio terrà conto della disponibilità e delle competenze dei singoli docenti.

Art. 15 - Supplenze docenti

Le ore per la sostituzione dei/delle docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi in orario diverso da quello previsto per le cosiddette disposizioni;
- altro docente disponibile (con retribuzione aggiuntiva) secondo il seguente ordine:

Docente della stessa classe;

Docente della stessa disciplina del docente assente;

Docente dello stesso corso di classe parallela;

Docente di altre classi.

Il docente deve essere avvertito non appena l'Amministrazione ha notizia dell'assenza del collega da sostituire.

Il docente a disposizione, o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio, se non autorizzato. Nell'impossibilità di provvedere alla sostituzione, si potrà procedere all'abbinamento e/o distribuzione degli alunni nelle classi, privilegiando le classi parallele.

Art. 16 - Circolari

Tutte le circolari sono pubblicate sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Art. 17 - Personale collaboratore scolastico

Il personale ausiliario deve essere presente nel piano assegnatogli durante tutto l'orario scolastico, compreso l'intervallo, e deve garantire la continuità del servizio.

Gli ausiliari curano la sorveglianza nei luoghi di uso comune (corridoi, palestre, bagni, ecc.), in particolare:

- l'ausiliario addetto alla portineria controlla l'accesso e registra i dati relativi all'identità dei visitatori; inoltre, l'accesso all'Istituto non sarà consentito in orari diversi da quelli fissati per il pubblico;
- gli ausiliari addetti al piano terra/luogo di primo accesso di tutti i plessi, sono tenuti ad evitare l'ingresso di studenti o del pubblico negli uffici fuori dall'orario prestabilito o in Sala professori, nella quale è fatto divieto agli studenti di entrare, se non accompagnati da un docente.
- un collaboratore scolastico staziona permanentemente in palestra per la vigilanza degli studenti e per l'igienizzazione e sanificazione del locale e degli attrezzi.

Agli ausiliari sono affidati gli adempimenti di pulizia dei locali dell'istituto, se previsti dal loro contratto di lavoro. Tutti devono adoperarsi a mantenere nelle migliori condizioni i locali dell'istituto.

Art. 18 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER IL LICEO MUSICALE (a cura del docente referente)

Il Liceo musicale è coordinato da un Referente nominato dal Dirigente Scolastico fra i/le docenti dell'area musicale.

Questa figura cura le relazioni con il Dirigente Scolastico relativamente ai problemi, alle necessità e all'organizzazione del Liceo musicale in coordinamento e fattiva collaborazione con ogni componente dell'Istituzione scolastica.

A tale figura sono assegnati compiti di interscambio di informazioni con l'Ufficio di Presidenza, con i docenti del musicale, in particolare, e con tutti i docenti in generale, al fine di istituire canali di comunicazione istituzionali atti a garantire la progettazione, l'organizzazione e la gestione delle attività, sia quelle strettamente attinenti al curriculum dell'indirizzo musicale che quelle comuni con l'indirizzo classico.

I docenti e le docenti del Liceo musicale, consapevoli del fatto che la figura del Referente agisce in nome e per conto del Dirigente Scolastico, (quale suo delegato e membro dello staff di Dirigenza), dovranno riferirsi a loro per qualunque problematica o iniziativa che riguardi le attività d'indirizzo, in particolare per:

- la formulazione dell'orario scolastico personale e delle eventuali modifiche orarie determinate da esigenze espresse dagli alunni e dalle alunne o dalle loro famiglie;
- la comunicazione di anomalie organizzative all'utenza, l'organizzazione generale dei corsi e per problematiche inerenti alla gestione della piattaforma Argo;
- la ricezione di informazioni inerenti alle attività scolastiche, artistiche e musicali;
- la proposta di attività di varia natura da sottoporre al vaglio dell'Ufficio di Presidenza;
- la gestione dei materiali dell'Istituzione scolastica e, ove necessario, per la richiesta di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi;
- la collaborazione nell'organizzazione dei vari eventi predisposti sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione scolastica;
- qualsiasi richiesta ritenuta utile ai fini di un miglioramento dell'offerta formativa;
- qualsiasi richiesta inerente al proprio stato di servizio (permessi, uscite anticipate), che, comunque, dovrà essere notificata all'Ufficio di Segreteria.

NORME SPECIFICHE DA CONOSCERE E FAR RISPETTARE

La peculiarità dell'Istituzione scolastica e la sua struttura modulare, articolata sui due summenzionati indirizzi, richiedono da parte dei docenti attenzione, vigilanza e controllo attivi e costanti e, da parte degli studenti e delle studentesse, comportamenti responsabili, capacità di organizzazione, autocontrollo e autodisciplina. In particolare, devono essere scrupolosamente osservate le seguenti indicazioni:

agli/alle alunni/e risultati/e assenti nelle ore antimeridiane non è consentita la frequenza delle lezioni pomeridiane di Esecuzione e Interpretazione musicale. L'ingresso alla sesta ora di lezione è ammesso solo nel caso in cui l'alunno/a abbia dovuto sostenere una visita medica o esami clinici, durante la mattinata, opportunamente documentati da specifica certificazione;

i docenti e le docenti di Esecuzione e Interpretazione musicale (strumento musicale), in servizio nelle ore pomeridiane, sono tenuti a richiedere agli alunni da loro seguiti la giustificazione di eventuali assenze verificatesi la mattina tra la prima e la quinta ora di lezione;

In modo specifico, le assenze pomeridiane (Esecuzione e Interpretazione musicale - primo e secondo strumento) reiterate, tre o più ore consecutive, dovranno essere comunicate al Coordinatore del Consiglio di Classe e alle figure di sistema del liceo musicale, i quali, di concerto con l'Ufficio di Presidenza, adotteranno le misure specifiche, interagendo, ove necessario, con la famiglia;

è severamente vietato l'uso del cellulare in classe, tranne in casi di uso didattico e/o per la somministrazione di test.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al regolamento di istituto attualmente vigente.

TEMPO NON SCOLASTICO ALL'INTERNO DEI PLESSI

Gli studenti e le studentesse del Liceo musicale che, su richiesta dei rispettivi genitori, vogliono permanere nei locali dell'Istituzione scolastica durante la pausa tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle individuali e/o quando sia richiesta la loro presenza per eventuali laboratori musicali, nonché nelle potenziali ore libere tra una lezione e l'altra, dovranno attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

se le lezioni della classe terminano alle ore 13:00, gli studenti e le studentesse che si fermano per il pomeriggio dovranno sostare negli spazi comuni individuati e comunicati loro dai referenti, mantenendo un comportamento responsabile e rispettoso del silenzio, al fine di non arrecare disturbo alle lezioni delle classi ancora presenti a scuola. Tali regole valgono anche per le eventuali uscite anticipate della classe.

Gli studenti e le studentesse che iniziano le lezioni di Esecuzione e Interpretazione musicale (Strumento musicale) si recheranno nell'aula a loro destinata. Chi dovesse attendere una lezione successiva sarà eventualmente accolto (previa richiesta avanzata dei genitori e accolta dall'Ufficio di Presidenza in accordo col docente) come uditor dal docente impegnato nella lezione individuale, oppure dovrà fermarsi a studiare nello spazio comune.

Non è possibile, per motivi di sicurezza e per la custodia dei beni propri e/o di quelli dell'Istituzione scolastica, stazionare nei corridoi o negli spazi non assegnati. A tale proposito, si ribadisce che nei periodi liberi da lezione e nella pausa pranzo, non essendo questi ultimi tempo-scuola, gli studenti non sono sempre vigilati dal docente, ma si avvalgono della generica sorveglianza al piano da parte dei collaboratori scolastici, alle cui indicazioni vanno assicurati il massimo rispetto e la pronta ottemperanza. L'Istituzione Scolastica, per tutte le tematiche enunciate in questo capitolo inerente il tempo non scolastico, è esonerata da qualsiasi responsabilità.

Qualora l'Ufficio di Presidenza dovesse ricevere segnalazioni in merito al mancato rispetto di tali disposizioni, sarà costretto a negare a tutti, o ai singoli studenti segnalati, la permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica in assenza di lezioni.

La richiesta di permanenza all'interno dei locali dell'Istituzione Scolastica nei termini sopra indicati, debitamente firmata dal genitore anche per gli studenti maggiorenni, va consegnata all'Ufficio di Presidenza e comunicata al Referente del Liceo musicale attraverso la Segreteria. Copia della richiesta deve essere depositata in Segreteria didattica e inserita nel fascicolo personale dello studente interessato.

ORARIO DELLE LEZIONI DI ESECUZIONE E INTERPRETAZIONE MUSICALE (STRUMENTO MUSICALE)

Le lezioni di Esecuzione e Interpretazione musicale si svolgono in orario pomeridiano, dalle ore 13:00 fino e non oltre alle ore 18:00, con cadenza oraria di 60 minuti per ciascuna lezione (per un totale

massimo di servizio pomeridiano di 5/6 ore giornaliere). Dalle ore 13:00 alle ore 13:15 è prevista una seconda ricreazione.

Se il docente di Esecuzione e Interpretazione dovesse assentarsi, con o senza preavviso, gli alunni impegnati in orario nella giornata verranno assegnati a un docente dello stesso strumento musicale (oppure affine), che avrà cura di annotare sul registro la compresenza dell'alunno/a assegnatogli.

La compresenza, in caso di docente assente, si svolgerà alla VI ora di lezione (dalle ore 13:00 alle ore 14:00); solo se i genitori dell'alunno assegnato in compresenza avranno già inviato la liberatoria per l'uscita anticipata al Coordinatore del Consiglio di classe e, per conoscenza, al Responsabile di plesso, si potrà licenziare l'alunno medesimo. Se un alunno si assenta, il docente di Esecuzione e Interpretazione musicale può decidere se anticipare l'ora di lezione agli altri alunni previsti per la giornata, ma solo dopo averne informato i rispettivi genitori o chi ne fa le veci, tramite il registro elettronico o i canali ufficiali dell'Istituzione scolastica, e avere ricevuto notifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO POMERIDIANO

Di primaria importanza per la formulazione dell'orario pomeridiano risulta l'analisi delle esigenze espresse dagli alunni, che, opportunamente analizzate, saranno soddisfatte e/o accolte nei limiti del possibile.

Dovranno essere prese in considerazione esigenze di tipo logistico e organizzativo, soprattutto riferibili agli alunni pendolari, o altri tipi di esigenze ritenute di primaria importanza.

È opportuno rammentare che l'orario delle lezioni ha una valenza didattica e deve essere consegnato alle figure di sistema del Liceo musicale, che avranno cura di depositarne una copia presso l'Ufficio di Presidenza, e non può essere assoggettato a esigenze di natura personale del docente. Qualora lo stesso venisse disatteso dal docente con cambiamenti non previsti e/o non comunicati, il docente verrebbe ritenuto responsabile di eventuali accadimenti occorsi in orario di servizio agli alunni e si darebbe luogo a un eventuale contestazione di addebito (come previsto dal vigente Codice Disciplinare per il personale scolastico). Qualora i docenti lavorino su più scuole, sarà cura degli stessi fornire l'orario effettuato nelle altre istituzioni scolastiche, al fine di poter formulare al meglio le attività e consentire loro di prendere parte a tutti gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento.

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

Vista la complessità organizzativa del Liceo musicale, al suo interno è istituito un Comitato Tecnico Scientifico presieduto dal Dirigente Scolastico. Questo ha compiti consultivi di indirizzo, di monitoraggio e valutazione delle attività didattico-musicali, degli esami di ammissione e della certificazione delle competenze, nonché delle iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti, che si svolgono nei locali dell'Istituzione scolastica o nelle strutture AFAM convenzionate. Esso è composto da cinque docenti, nominati dal Dirigente Scolastico, più uno di diritto (il Referente del Liceo musicale). Si riunisce regolarmente almeno una volta a bimestre o a richiesta di uno dei componenti ed è convocato tramite circolare interna, precedendo le attività che saranno poi sottoposte alle riunioni di Dipartimento.

Il Referente del Liceo musicale con un docente nominato tra i componenti del CTS del Liceo andranno a comporre il CTS indicato nella Convenzione con gli istituti AFAM convenzionati.

RIUNIONI DI DIPARTIMENTO

Ogniquale volta se ne ravvisi l'esigenza, si effettueranno riunioni di Dipartimento di Discipline musicali, opportunamente convocate tramite circolare dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Referente del Liceo musicale, al fine di relazionare sull'andamento didattico-disciplinare e sulle attività in itinere. In tali riunioni potranno essere formulate proposte didattiche da parte dei docenti e dovranno essere stilate le programmazioni per il mese successivo a quello di ogni singola assemblea. Esse saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua vece, dai referenti da questi designati.

FUNZIONI DEL DIPARTIMENTO DEL LICEO MUSICALE

Con cadenza straordinaria potranno essere indette riunioni collegiali del Dipartimento di discipline musicali, in occasione delle quali saranno presenti il Dirigente Scolastico e i membri dello staff di Dirigenza. In tali riunioni saranno discussi i punti all'ordine del giorno precedentemente comunicati a mezzo apposita circolare. Il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento dovrà prevedere almeno una riunione del detto Dipartimento. Eventuali assenze di docenti a tali riunioni di Dipartimento dovranno essere segnalate, prima della riunione stessa, al Dirigente Scolastico o al Referenti del Liceo musicale e successivamente dovranno essere opportunamente motivate con apposita documentazione da far pervenire all'Ufficio di Segreteria. Tali attività rientrano nel computo delle ore delle attività collegiali, in quanto non sono che articolazione del Collegio dei Docenti.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E REGOLAMENTO INTERNO

Oltre ai consigli di classe, ai ricevimenti per la consegna delle schede di valutazione e al bisogno dei coordinatori dei diversi consigli di classe, l'Istituzione scolastica informa le famiglie sull'andamento didattico e comportamentale dello studente con la lettura dei voti in sede di riunioni con i genitori anche nei periodi intermedi, ovvero attraverso le valutazioni regolamentate dalla tempistica stabilita dall'Istituzione scolastica.

I docenti sono tenuti a comunicare agli studenti le valutazioni delle verifiche orali, così come di quelle pratiche, strumentali e scritte, con la dovuta tempestività. Le verifiche scritte, previa preventiva richiesta, possono essere visionate dalle famiglie degli alunni.

REGOLAMENTO GENERALE (PREMESSE MINISTERIALI)

Regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri il 4 febbraio 2010, recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei ai sensi dell'art. 64, c. 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133 (Liceo musicale e coreutico).

Il percorso del Liceo musicale e coreutico, articolato nelle rispettive sezioni, è indirizzato all'apprendimento tecnico-pratico della musica e della danza e allo studio del loro ruolo nella storia e nella cultura. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per acquisire, anche attraverso specifiche attività funzionali, la padronanza dei linguaggi musicali e coreutici sotto gli aspetti della composizione, interpretazione, esecuzione e rappresentazione, maturando la necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica e tecnica. Assicura, altresì, la continuità dei percorsi formativi per gli studenti provenienti dai corsi ad indirizzo musicale di cui all'art. 11, c. 9, della Legge 3 maggio 1999, n. 24, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

L'iscrizione al percorso del Liceo musicale e coreutico è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali o coreutiche.

L'orario annuale delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti è di 594 ore nel primo biennio, nel secondo biennio e nel quinto anno, corrispondenti a 18 ore medie settimanali. Al predetto orario si aggiungono, per ciascuna delle sezioni musicale e coreutica, 462 ore nel primo biennio, nel secondo biennio e nel quinto anno, corrispondenti a 14 ore medie settimanali.

Il piano degli studi del Liceo musicale e coreutico e delle relative sezioni è definito dall'allegato E del presente Regolamento

ART. 1 - REGOLAMENTO DI AMMISSIONE

Come definito all'art. 7, c. 2 del D.P.R. n. 89 del 2010, Regolamento recante Revisione dell'Assetto Ordinamentale, Organizzativo e Didattico dei licei, "l'iscrizione al percorso del Liceo musicale è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali. Pertanto, tutti gli studenti che chiedono l'ammissione al Liceo musicale devono sostenere la suddetta prova. Gli esami di ammissione sono svolti secondo le modalità previste dalla Convenzione tra il nostro Liceo Classico e Musicale Statale e le Istituzioni AFAM oggetto della Convenzione medesima.

Come da D.P.R. 89/2010, all'atto dell'iscrizione al Liceo musicale lo studente deve indicare il primo strumento a cui intende dedicare le ore di Esecuzione e Interpretazione musicale e al contempo può esprimere una preferenza relativamente al secondo strumento, che, comunque, verrà assegnato dalla Commissione d'esame.

Sono ammessi all'esame di ammissione al Liceo musicale:

i candidati che hanno presentato regolare domanda di iscrizione entro i termini previsti dalla legge;

gli iscritti in altra istituzione scolastica in attesa di nullaosta (limitatamente al primo biennio del curriculum);

gli alunni che presentano domanda motivata successivamente allo scadere del termine dell'iscrizione (ferma restando la disponibilità di posti determinata dalla dotazione organica assegnata all'Istituzione scolastica);

gli alunni iscritti e frequentanti altra istituzione scolastica di secondo grado che desiderano passare al Liceo musicale negli anni successivi al primo.

ART. 2 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

L'esame di ammissione si svolgerà successivamente al termine delle iscrizioni, non appena completato il database dei candidati e, comunque, non oltre il mese di gennaio, salvo tempistiche ministeriali diverse comunicate dall'Amministrazione scolastica. Per i candidati diversamente abili, con DSA e, in generale, in situazione di BES, in ordine all'ammissione, si rimanda al Bando di selezione annualmente pubblicato dall'Istituzione scolastica.

In seguito all'esame, saranno comunicati tempestivamente i nominativi dei candidati risultati non idonei, al fine di consentire loro l'inserimento in un'altra tipologia di scuola o di indirizzo formativo. Sarà inoltre comunicata una graduatoria di attesa dei candidati che, pur risultando idonei, non si trovino in posizione utile, dati i posti al momento disponibili, nonché l'elenco degli idonei.

Sono previste prove suppletive per i candidati che, per documentati motivi, non abbiano potuto partecipare alla prova di ammissione

ART. 3 - CRITERI DI AMMISSIONE

Saranno ammessi alle classi del Liceo musicale gli aspiranti risultati idonei nell'esame di ammissione. Qualora il numero degli alunni idonei sia superiore al numero dei posti disponibili (vedi criteri per la formazione delle classi), si adotteranno i seguenti criteri:

posizione in graduatoria determinata dalla votazione ottenuta nella prova d'esame;

in caso di parità di punteggio tra due o più candidati, la scelta sarà effettuata in base a mirate esigenze scolastiche di carattere didattico-organizzativo ovvero in base all'eterogeneità della composizione della classe (equa distribuzione del numero di alunni per classe di strumento);

ampliamento e varietà dell'offerta formativa (presenza di strumenti diversi nella classe).

Per ogni altra informazione si rimanda al bando di ammissione.

ART. 4 - CRITERI DI IDONEITÀ

Al termine dell'esame di ammissione, ad ogni candidato viene attribuito un punteggio espresso in sessantesimi derivante dalla media dei voti della prova pratico-attitudinale e teorica. Successivamente si procede alla formazione delle graduatorie di cui agli articoli 2 e 4 del Bando di selezione annualmente pubblicato dall'Istituzione scolastica.

I candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 36/60 saranno inseriti nelle graduatorie degli idonei. Saranno considerati non idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 36/60.

ART. 5 - LE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Le commissioni incaricate di valutare i candidati sono costituite annualmente dai docenti di ruolo in servizio al Liceo musicale per specialità strumentale e/o in accordo con le sedi AFAM convenzionate, qualora desiderino farne parte come da Convenzione stipulata e consultabile.

La Commissione incaricata di valutare i candidati sarà costituita da:

Dirigente Scolastico con funzione di Presidente della Commissione o suo delegato;

un docente di Teoria, Analisi e Composizione in servizio presso il Liceo musicale;

docenti di Esecuzione e Interpretazione musicale in servizio presso il Liceo musicale, in funzione dei diversi strumenti per i quali si richiede l'accertamento delle competenze;

un docente di sostegno per i candidati diversamente abili.

La funzione di Segretario verrà affidata a un componente della Commissione medesima.

(*) Nel caso in cui lo strumento richiesto dal candidato non sia già attivato presso il Liceo musicale, il Dirigente Scolastico procederà alla nomina per disciplina affine di Esecuzione e Interpretazione musicale.

ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELLE PROVE

Si rimanda al testo completo relativo alle prove di ammissione pubblicato annualmente nella forma del Bando pubblico disponibile sul sito istituzionale del Liceo Empedocle e inviato a tutte le istituzioni scolastiche di scuola secondaria di primo grado.

ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

Si rimanda al testo completo relativo alle prove di ammissione pubblicato annualmente nella forma del Bando pubblico e inviato a tutte le istituzioni scolastiche di scuola secondaria di primo grado.

ART. 8 – ESAMI INTEGRATIVI

Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi a un altro. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo in altro indirizzo scolastico. La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il nullaosta rilasciato dalla scuola di provenienza. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di agosto (ultima decade), prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo a quello frequentato. I candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami d'idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore, sosterranno l'esame integrativo sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito una valutazione pari o superiore a sei in tutte le materie o parti di materie che sono state oggetto della prova. I candidati che hanno superato gli esami possono effettivamente iscriversi ai corsi in cui, considerata la graduatoria di merito, sia presente disponibilità di posti.

*Nota sugli alunni su cui pende il giudizio sospeso per l'assegnazione di debiti formativi.

Considerato il fatto che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine del mese di agosto, gli studenti con giudizio finale sospeso dovranno comunque presentare la domanda per sostenere gli esami integrativi entro i termini suddetti. L'Ufficio di Segreteria registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del nullaosta definitivo da parte dell'istituzione scolastica di provenienza.

ART. 9 – ASSEGNAZIONE DEL SECONDO STRUMENTO

L'assegnazione del secondo strumento rispetta la norma della complementarità fra primo e secondo strumento: se il primo è polifonico (pianoforte, chitarra, eccetera), il secondo dovrà essere monodico (canto, archi, fiati, eccetera) e viceversa. Il secondo strumento viene affidato dalla Commissione giudicatrice in sede di esame di ammissione.

Come da D.P.R. 89/2010, l'alunno che frequenta il Liceo musicale ha l'obbligo di studiare il secondo strumento assegnato fino al termine del quarto anno del curriculum. Il secondo strumento è attribuito dalla Commissione d'esami per l'ammissione al liceo medesimo, tenuto conto delle preferenze espresse dal candidato ammesso alla frequenza in relazione alla posizione occupata nelle graduatorie di merito. In applicazione, quindi, dei seguenti criteri:

- attribuzione di un secondo strumento monodico, se il primo è polifonico e viceversa;
- organico docenti ottimizzato per il funzionamento delle attività didattiche del Liceo musicale;
- presenza equilibrata delle varie famiglie di strumenti per le eventuali attività orchestrali e di Musica d'insieme.

I programmi relativi allo studio del secondo strumento, ovviamente, sono ridotti rispetto a quelli relativi allo studio del primo strumento e, di conseguenza, i livelli di abilità richiesti sono diversi e semplificati rispetto a quelli del primo strumento.

ART. 10 - CAMBIO PRIMO E/O SECONDO STRUMENTO

Il cambio del primo e/o del secondo strumento studiato, fermo restando la disponibilità di posti determinata dalla dotazione organica assegnata all'Istruzione scolastica, sarà possibile solo all'interno del primo biennio (tra la prima e la seconda classe) e previa valutazione espressa dal Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituzione scolastica medesima che attesti il livello di abilità confacente per lo strumento richiesto. Le istanze di cambio dello strumento dovranno essere inoltrate al competente Ufficio di Segreteria entro e non oltre il 15 febbraio dell'anno scolastico di riferimento. Eventuali deroghe a quanto normato sopra, potranno essere concesse solo in presenza di problematiche adeguatamente certificate e dopo il vaglio della situazione da parte dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituzione scolastica.

Fa eccezione l'ammissione alla classe di Canto, possibile durante tutto il quinquennio e trattata all'articolo 11 della presente sezione del Regolamento d'Istituto.

ART. 11 - ACCESSO ALLA CLASSE DI CANTO

Per accedere alla classe di canto è necessario sostenere una prova di idoneità presieduta da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, composta dagli insegnanti di canto e da uno dei referenti del Liceo musicale che valuteranno la predisposizione e le potenzialità vocali del candidato.

È richiesto, preventivamente alla prova, la certificazione medico/specialistica in cui si attesti l'assenza di patologie dell'apparato fonatorio.

ART. 12 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Il Liceo musicale, in accordo e coordinamento con la Funzione strumentale per l'Orientamento e con le figure di sistema per il Liceo musicale medesimo, organizza le attività di orientamento in entrata nelle forme ritenute opportune e, secondo il calendario scolastico, sia all'esterno che all'interno dell'Istituzione scolastica. Nel caso in cui si tratti di attività di orientamento esterna al Liceo, il Referente del Liceo musicale, concorderà con le scuole da visitare, giorno e orario dell'incontro e, al fine di evitare eccessive interruzioni all'attività didattica dei docenti coinvolti nel detto orientamento, l'Ufficio di Presidenza e lo staff dirigenziale lo staff dirigenziale predisporranno una calendarizzazione di tali attività per tutti i docenti che si dichiareranno disponibili.

ART. 13 - ORIENTAMENTO IN USCITA

Nel rispetto dei termini delle convenzioni stipulate con gli istituti superiori di studi musicali, si consentirà l'organizzazione di incontri per l'orientamento degli allievi delle classi quinte del liceo musicale. Tali incontri si svolgeranno sotto forma di produzione musicale, dalla performance concertistica a quella didattica. Saranno tenuti presso le sedi del Liceo e avranno carattere informativo generale rispetto ai piani triennali dell'offerta formativa afferenti alle istituzioni scolastiche coinvolte. Inoltre la Funzione strumentale per l'Orientamento informerà gli alunni di tutte le ulteriori proposte di orientamento in uscita pervenute all'istituzione scolastica da parte delle diverse facoltà universitarie.

ART. 14 - CAMBIO DOCENTE

Il cambio docente per le materie strumentali ha carattere di **assoluta eccezionalità** ed è possibile solo se, per comprovate ragioni, viene richiesto ufficialmente dal docente stesso o dalla famiglia dell'alunno interessato per l'anno scolastico successivo entro il 15 febbraio dell'anno corrente e comunque prima della definizione dell'organico di diritto. Il Dirigente Scolastico, preso atto delle istanze inoltrate e delle motivazioni addotte, ove possibile, potrà accogliere tali richieste.

ART. 15 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il Liceo musicale organizza, per il primo strumento alla fine del primo biennio, per il secondo strumento alla fine del secondo biennio, un esame allo scopo di certificare in modo dettagliato il livello di abilità strumentale raggiunto dagli allievi.

ART. 16 - P.C.T.O. (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO)

Per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte, vengono organizzati, a cura dei docenti di discipline musicali e non, attività d'impresa simulata con stage orientativi presso enti e aziende del territorio con finalità di orientamento e formazione in situazione lavorativa. Il percorso è di carattere pluridisciplinare e, dunque, deve prevedere la partecipazione di tutte le discipline curriculari. I progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa devono rispettare le presenti linee guida, i diversi regolamenti di istituto che ne costituiscono organico complemento e vengono assunti dai consigli di classe destinatari nella loro programmazione annuale.

ART. 17 - STRUMENTI IN COMODATO D'USO GRATUITO

È consentito l'uso di strumenti musicali solo per attività didattiche specifiche, sempre in presenza e sotto la guida del docente. I laboratori musicali e i laboratori di tecnologie musicali devono sempre rimanere chiusi a chiave dopo le attività svolte dagli studenti. Il ritiro di strumenti e attrezzature è richiesto al personale ausiliario dai docenti di indirizzo che ne sono responsabili.

Lo studente può richiedere all'Istituzione scolastica uno strumento in comodato d'uso gratuito alle seguenti condizioni:

- richiesta mediante apposito modello di domanda da ritirare presso l'Ufficio Alunni;
- versamento di una cauzione dell'importo di € 30,00 mediante bonifico bancario o bollettino postale intestato all'Istituzione scolastica;
- effettiva disponibilità dello strumento;
- periodo di utilizzo: anno scolastico. Alla fine del periodo lo strumento va riconsegnato all'Ufficio Alunni;
- formale assunzione di responsabilità, per iscritto, da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) del richiedente;

Accertata la sussistenza delle precedenti condizioni, il Dirigente Scolastico deciderà se soddisfare o meno la richiesta. Eventuali danni causati a strumenti e/o laboratori dell'Istituzione scolastica saranno a carico della famiglia dello studente.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Aggiornato secondo quanto previsto dal DPR 21.11.2007, n. 235 (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

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

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità, possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1.Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2.Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3.Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4.Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento interno dell'istituto.

5.Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, gli attrezzi sportivi e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6.Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - Disciplina

1.I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2.I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente o della studentessa dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni, deve essere previsto un rapporto con lo studente o la studentessa e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente o della studentessa dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente o della studentessa nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.”.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

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

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

7. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5 bis - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti e delle studentesse, di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 - Disposizioni finali

1.I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Riferimenti normativi:

Costituzione Italiana;

Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia (New York, 20.11.1989);

Principi generali dell'Ordinamento giuridico italiano.

Principi generali della Potestà regolamentare:

I regolamenti delle istituzioni scolastiche, nella scuola secondaria superiore, sono adottati previa consultazione degli studenti (art. 6 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti). Essi, secondo i criteri previsti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, individuano le mancanze disciplinari, gli organi competenti a irrogare le sanzioni e il relativo procedimento.

La potestà regolamentare può prevedere:

- sanzioni disciplinari autonome e diverse dall'allontanamento dello studente dalla scuola;
- sanzioni accessorie a quelle dell'allontanamento dello studente dalla scuola (attività di volontariato, collaborazione con il personale di segreteria, pulizia dei locali etc., in ossequio alla normativa vigente in materia di sicurezza).

Limiti assoluti alla potestà regolamentare:

- Divieto di riduzione delle garanzie offerte dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Divieto di sanzionamento della libera espressione del pensiero (art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Divieto di influenza delle infrazioni sulla valutazione del profitto (art. 4, c. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Principi normativi disciplinari:

Personalità della responsabilità disciplinare (art. 4, c. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti) ovvero assenza di responsabilità per fatto altrui o per l'appartenenza alla classe;

immediatezza - principio generale dell'azione amministrativa; temporaneità (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

proporzionalità (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

gradualità (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

riparazione (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

valutazione della situazione personale (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

conversione della sanzione disciplinare in attività a favore dell'Istituzione scolastica (art. 4, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti), in ossequio alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 1

Gli studenti e le studentesse sono tenuti al rispetto dei doveri scolastici e a comportarsi in modo da non offendere la disciplina, il decoro proprio e altrui, le norme morali, sia a scuola che fuori, in occasione di attività didattiche, di visite di studio, di stage e di viaggi di istruzione.

Gli studenti e le studentesse si impegnano:

- a partecipare in maniera costante e attiva alle attività dell'Istituzione scolastica
- a mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare

Art. 2

Agli alunni e alle alunne che manchino ai doveri scolastici o che tengano un comportamento scorretto o che arrechino danni al patrimonio dell'Istituzione scolastica sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe con eventuale accompagnamento dei genitori (o di chi ne fa le veci);
- b) allontanamento dalla lezione per una o più ore, con l'obbligo di presenza in Istituto e di svolgimento di eventuali attività collaterali indicate nel provvedimento di irrogazione della sanzione stessa;
- c) allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a un giorno e non superiore a due giorni;
- d) allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a tre giorni e non superiore a cinque giorni;
- e) allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a sei giorni e non superiore a quindici giorni;
- f) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni (per reati che violino la dignità e il rispetto della persona -es. oltraggio a pubblico ufficiale, art. 341 bis del Codice Penale, oppure pericolo per l'incolumità delle persone.

Quest'ultima sanzione è di esclusiva competenza del Consiglio di Istituto, al completo delle sue componenti, e deve prevedere:

- L'opportuno riferimento temporale della sanzione medesima alla gravità dell'azione o alla permanenza del pericolo
- L'ineludibile coordinamento con la famiglia dell'alunno o dell'alunna interessato/a e, se del caso, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;
- La promozione di un adeguato percorso di recupero educativo dello studente o della studentessa interessato/a.

La riammissione in classe è subordinata all'accompagnamento dei genitori (o di chi ne fa le veci), in caso di allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a un giorno.

Art. 3

Le sanzioni a) e b) dell'art. 2 sono inflitte per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale e, quindi, a titolo meramente esemplificativo, per:

- inosservanza dell'orario scolastico, salva la fruizione di permesso in entrata;
- assenze non giustificate entro il terzo giorno successivo al rientro in classe;
- utilizzo delle strutture, dei macchinari, dei sussidi scolastici e degli attrezzi sportivi in modo non conforme all'uso cui sono destinati;
- comportamento e abbigliamento non consoni allo status di studente e all'Istituzione scolastica.

Le sanzioni di cui alla lettera c) dell'art. 2 sono inflitte, altresì, per fatti che turbino il regolare svolgimento della vita scolastica, ivi comprese le assenze di massa degli alunni di una classe o dell'intero istituto; le sanzioni di cui alle lettere a), b) e c) e all'art. 2, all'uopo, possono cumularsi con le restanti sanzioni.

Per assenza di massa si intende quella di almeno il 76% dei componenti della classe o dell'Istituto. Le sanzioni di cui alle lettere d) e) ed f) dell'articolo 2 sono inflitte per:

- offesa alla dignità propria e altrui;
- attentato, anche nelle forme di minaccia, all'integrità fisica degli studenti, del personale docente e non docente;
- danneggiamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi scolastici e degli attrezzi sportivi;
- offesa alle istituzioni.

Per i suddetti comportamenti possono infliggersi, in via alternativa cumulativa, anche le sanzioni di cui all'art. 2 lettera b).

Art. 4

Le assenze di massa non possono essere singolarmente giustificate mediante il registro Argo, ma devono giustificarsi esclusivamente con la presenza di almeno un genitore (o di chi ne fa le veci) dello studente.

I rispettivi genitori sono ricevuti dal Dirigente Scolastico o dal docente della prima ora di lezione, il quale provvede a prenderne nota sul registro di classe.

In sede di irrogazione delle sanzioni, deve tenersi conto anche del comportamento dell'alunno successivo all'infrazione. In caso di recidiva della medesima infrazione, può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

A tal fine, il docente Coordinatore del Consiglio di Classe darà immediatamente comunicazione alla famiglia tramite mail (attraverso la specifica sezione del registro elettronico) e telefonata.

Resta di competenza degli appositi organi collegiali (Consiglio di classe e Collegio dei Docenti), nell'ipotesi di lunghi periodi di sospensione dell'attività didattica che rendano precario il percorso formativo, valutare l'opportunità di far partecipare l'alunno sanzionato a eventuali visite, viaggi d'istruzione, nonché ad attività alternative alle lezioni regolari.

Art. 5

Le sanzioni di cui:

alla lettera a) dell'art. 2 sono adottate dal Docente

alla lettera b) dell'art. 2 sono adottate, su proposta del Docente, dal Dirigente Scolastico o, nelle sedi coordinate, dal Responsabile di plesso;

alle lettere c), d) ed e) dell'art. 2 sono inflitte dal Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore vicario, ovvero, nelle sedi coordinate, dal Responsabile di plesso. Il Consiglio di classe, all'uopo, delibera con la presenza di tutti i suoi componenti;

alla lettera f) dell'art. 2 sono inflitte dal Consiglio d'Istituto, al completo delle sue componenti.

Nell'ipotesi di un'assenza di massa degli alunni di una classe o dell'intero l'Istituto, i consigli di classe sono competenti ad emettere i provvedimenti disciplinari che reputino più idonei.

Art. 6

Le sanzioni di cui all'art. 2 possono essere comminate anche per mancanze commesse durante le sessioni di esami di stato. In tal caso sono adottate dalla Commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 7

L'alunno/a a cui sia stata contestata un'infrazione dev'essere sempre invitato/a a esporre le proprie ragioni.

Tali giustificazioni possono essere presentate per iscritto, nell'ipotesi di sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe. L'allievo ha facoltà di produrre prove, ivi compresa la prova testimoniale. Il procedimento disciplinare relativo all'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere c), d) ed e) dell'art.2 consta di due fasi: una istruttoria e una di deliberazione. Nella fase istruttoria si definisce la proposta - l'allievo espone le proprie ragioni corredate da eventuali prove. La data di riunione del Consiglio di Classe, dev'essere, all'uopo, comunicata allo studente.

Terminata la fase istruttoria, il Consiglio di Classe provvede immediatamente (nella medesima seduta) alla votazione della deliberazione.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, nell'ipotesi di comportamenti passibili delle sanzioni di cui alle lettere c), d) ed e) dell'art. 2 può disporre la sospensione cautelare dello studente dalle lezioni sino alla data di riunione del Consiglio di Classe.

La convocazione del Consiglio di Classe, in tale caso, deve essere contestuale all'emissione del provvedimento di cui sopra.

Art. 9

Tutti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni devono essere annotati sul registro di classe e vanno comunicati agli studenti e alle studentesse.

I provvedimenti di allontanamento dalle lezioni, anche di un solo giorno, sono altresì comunicati integralmente e tempestivamente alle rispettive famiglie degli studenti e delle studentesse destinatari dei provvedimenti medesimi

Il provvedimento di irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere a) e b) all'art. 2 è comunicato allo studente mediante l'annotazione sul registro di classe.

Art. 10

Allo studente e alla studentessa destinatario/a di un provvedimento sanzionatorio può essere chiesto di convertire le sanzioni comminatigli, in particolare quelle irrogate per danni arrecati al patrimonio dell'Istituzione scolastica, in attività svolte in favore della comunità scolastica e da svolgere, tuttavia, in ossequio alla normativa vigente in materia di sicurezza.

La conversione della sanzione è disposta dallo stesso organo competente a irrogare la sanzione principale.

Art. 11

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. n. 249/'98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti), viene istituito l'Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, composto dal Dirigente Scolastico o, in caso di temporanea assenza, da un suo delegato, che lo presiede, da n. 1 Docente (il primo degli eletti in seno alla componente medesima del Consiglio d'Istituto), da n.1 rappresentante dei genitori (il primo degli eletti in seno alla componente medesima del Consiglio d'Istituto), e da n. 1 rappresentante degli Studenti (il primo degli eletti in seno alla componente medesima del Consiglio di Istituto). I suddetti membri dell'Organo di Garanzia, in caso di assenza in occasione di una riunione dell'organo medesimo, verranno sostituiti, in qualità di supplenti, dal secondo, dal terzo, o dal terzo eletto in seno a ognuna delle rispettive componenti del Consiglio d'Istituto.

L'incarico dei membri dell'Organo di Garanzia ha durata triennale, secondo la permanenza in carica del Consiglio d'Istituto, fatta eccezione per il rappresentante degli Studenti, che, in ragione della durata annuale del suo mandato, dovrà essere designato ogni anno.

Art. 12

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere c), d) ed e) dell'art. 2, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D. Lgs. 16.2.1994. n. 297.

Avverso le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) dell'art. 2, è ammesso ricorso al detto Organo di Garanzia da parte degli studenti destinatari delle sanzioni disciplinari medesime entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione

Art. 13

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti, delle studentesse o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituzione scolastica in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e/o dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, quali ad esempio:

- Esercizio del diritto di riunione e di assemblea (art. 2.c.9 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)
- Esercizio del diritto di associazione (art. 2, c. 10 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Utilizzo dei locali dell'Istituzione scolastica (art. 2, c. 10 dello Statuto delle Studentesse e degli

Studenti);

- Diritto di essere informati su decisioni e norme dell'Istituzione scolastica (art. 2 c. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Mancata attivazione del dialogo costruttivo (art. 2, c. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Mancata consultazione su scelte scolastiche rilevanti (art. 2, c. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Mancata consultazione nell'adozione di regolamenti disciplinari (art. 6, c. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti);
- Mancato rispetto dei diritti previsti dal Regolamento d'Istituto in attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituzione scolastica, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

ART. 1 - Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere e ad assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dell'anzidetto Statuto, e avviarli a soluzione;

esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra Istituzione scolastica e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e/o di altro personale della scuola, e viceversa.

ART. 2 - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da: il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che lo presiede;

un docente designato dal Consiglio d'Istituto;

un rappresentante dei Genitori designato dal Consiglio d'Istituto (il primo degli eletti in seno alla componente medesima del Consiglio d'Istituto);

un rappresentante degli Studenti designato dal Consiglio d'Istituto (il primo degli eletti in seno alla componente medesima del Consiglio d'Istituto);

Nei casi di incompatibilità (ad esempio, il soggetto destinatario della sanzione fa parte dell'organo che l'ha irrogata o il soggetto è parte in causa del provvedimento da discutere) o di assenza temporanea di

uno o più di uno dei suoi membri effettivi, questi verranno sostituiti, in qualità di supplenti, dal secondo o dal terzo eletto in seno a ognuna delle rispettive componenti del Consiglio d'Istituto dalle rispettive componenti.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene all'atto della seduta di insediamento del Consiglio di Istituto. L'incarico dei membri dell'Organo di Garanzia ha durata triennale, secondo la permanenza in carica del Consiglio d'Istituto, fatta eccezione per il rappresentante degli Studenti, che, in ragione della durata annuale del suo mandato, dovrà essere designato ogni anno.

I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero docenti della classe del proprio figlio o compagno.

Il docente componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di Segretario verbalizzatore viene svolta dal docente o dal rappresentante dei genitori, che sarà nominato all'atto della seduta di insediamento del Consiglio di Istituto.

ART. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

ART. 4 - I ricorsi per le problematiche studenti-docenti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni all'Istituzione scolastica in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, e sui problemi inerenti al rapporto studenti/docenti/personale ATA.

Per problemi che attengono al rapporto tra docenti e studenti, si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'Organo di Garanzia promuove, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra docenti e studenti.

L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse e, in particolare, da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in merito a situazioni di particolare criticità riconducibili a quanto previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogniqualvolta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, docenti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato dall'alunno interessato, se maggiorenne, o da uno dei genitori, per l'alunno minorenni, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulino dalla circostanza da trattare.
2. Il ricorso deve essere presentato in Segreteria Alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore del Consiglio di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'Albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne, inoltre, il Consiglio di Classe, tramite il registro di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata inviata

- dagli uffici di Segreteria dell'Istituzione scolastica.
12. Avverso il pronunciamento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica è possibile presentare reclamo da indirizzare all'Organo di Garanzia Regionale.

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

PREMESSA

La valutazione del comportamento viene espressa mediante un voto e un giudizio sintetico ad esso corrispondente che fanno riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Patto di Educativo di Corresponsabilità approvato dall'Istituzione scolastica" (art. 2 del D. Lgs 62/2017).

Riferimenti normativi

Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 249 del 1998)

Art. 1 "La scuola è luogo di formazione e di educazione (...) opera per garantire la formazione alla cittadinanza (...) La comunità scolastica (...) contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani (...) anche attraverso l'educazione (...) alla valorizzazione (...) del loro senso di responsabilità".

Art. 3 (Doveri) "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (...) ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1".

Patto Educativo di Corresponsabilità (DPR n. 235 del 2007)

"La scuola adotta regole miranti all'acquisizione, da parte degli alunni, di comportamenti reciprocamente rispettosi". "La famiglia sostiene e incoraggia il rispetto di tutte le persone che lavorano nella scuola e/o la frequentano, (...) l'assunzione di comportamenti responsabili (...) la motivazione allo studio, (...) la costanza e la puntualità (...)."

Regolamento di Istituto

Doveri degli allievi: rispetto verso tutto il personale, i compagni, l'ambiente; partecipazione attiva alla vita scolastica (frequenza, impegno, gestione dei materiali).

La valutazione del comportamento è espressa collegialmente dai docenti contitolari della classe.

La normativa vigente stabilisce che il comportamento dello studente concorrerà alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico. Un giudizio di insufficienza determinerà la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione agli esami di Stato. Il voto verrà attribuito dal Consiglio di Classe in base ai seguenti indicatori e alla griglia di valutazione adottati in osservanza del D.L. 137 - 1/9/2008 in materia di "Valutazioni sul comportamento degli studenti".

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il voto di comportamento è attribuito dal Consiglio di classe, in base agli indicatori sotto descritti per ogni fascia di valutazione:

| Voto | Descrittori |
|------|--|
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Scrupoloso rispetto del regolamento della vita scolastica • Rispetto degli altri e dell'Istituzione scolastica • Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate • Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche • Interesse e partecipazione propositiva alle lezioni ed alle attività della scuola • Ruolo propositivo all'interno della classe |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> • Costante rispetto del regolamento della vita scolastica • Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate • Costante adempimento dei doveri scolastici • Interesse e partecipazione attiva alle lezioni • Ruolo positivo e collaborazione nel gruppo classe |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del regolamento della vita scolastica • Frequenza regolare, pochi ritardi e/o uscite anticipate • Svolgimento regolare dei compiti assegnati • Discreta attenzione e partecipazione alle attività scolastiche • Correttezza nei rapporti interpersonali • Disponibilità alla collaborazione |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Limitate e non gravi trasgressioni al regolamento della vita scolastica • Frequenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate • Non costante svolgimento dei compiti assegnati • Due o più note disciplinari • Partecipazione discontinua all'attività didattica • Rapporti sufficientemente collaborativi con gli altri |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, anche soggetti a sanzioni disciplinari • Ricorrenti assenze e numerosi ritardi e/o uscite anticipate • Mancato svolgimento dei compiti assegnati • Scarsa partecipazione alle lezioni e disturbo dell'attività didattica • Disinteresse per alcune discipline • Rapporti problematici con gli altri |
| <6 | <p>La valutazione inferiore a sei decimi, ossia la valutazione insufficiente del comportamento, può essere attribuita, a seguito di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008) e il Regolamento di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto). La valutazione per la condotta inferiore a sei decimi, secondo il dispositivo dell'art. 4, DM 5 del 16/01/2009, determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.</p> |

NOTA I voti in comportamento dal 10 all'8 sono attribuibili in presenza di almeno tre delle condizioni indicate nella griglia. I voti in comportamento 7 e 6 sono attribuibili in presenza anche di uno o due indicatori

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, allo scopo di soddisfare esigenze formative di varia natura: professionali, culturali, ricreative e sportive.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica, si inseriscono in maniera organica nella programmazione d'inizio anno scolastico elaborata dal Consiglio di classe, in quanto essi costituiscono iniziativa complementare alle attività istituzionali della Scuola come parte integrante dell'attività didattico-educativa. Essi, pertanto, sono proposti dai Consigli di classe e autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei docenti. Per le suddette attività valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In questa ottica il regolamento stabilisce una serie di norme cui i partecipanti dovranno attenersi allo scopo di garantire la buona riuscita delle visite, in conformità a quanto specificamente individuato e stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti, allegato nella Carta dei Servizi del Liceo Classico e Musicale "Empedocle".

Il quadro normativo di riferimento

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992, nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996, nel Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici e dalle Note del MIUR del 15/07/02, del 20/12/02 e del 11/04/12. In considerazione della prevenzione da contagio da Covid-19, Il D.L. 24 marzo 2022, alla luce della situazione presente, all'art.9 prevede "la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione".

Oggetto, tipologia e finalità

Per viaggi d'istruzione si intendono i viaggi organizzati dalla scuola che presentano come caratteristica essenziale "la finalità d'integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale delle personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro" (C.M. n. 291/1992).

Per visite guidate si intendono viaggi effettuati nell'arco di 1 giorno o frazione di essa e che non comportano alcun pernottamento. Tra tali iniziative rientrano anche i gemellaggi tra classi di diversi istituti e provenienza, gli stage linguistici, i concorsi e i certamina, nonché le manifestazioni e le gare di natura sportiva.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, che si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti naturalistico-ambientali, economici, artistici e culturali, non sono in nessun caso mera occasione di evasione dagli impegni scolastici: "Al fine di non vanificare gli scopi didattici, cognitivo-culturali e relazionali del viaggio stesso, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipino al viaggio di istruzione di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate" (O.M. 132/90).

Programmazione

Le attività in oggetto, nel rispetto della normativa vigente, sono regolate da criteri ed obiettivi stabiliti dal Collegio dei Docenti e recepiti dai Consigli di classe secondo le modalità qui di seguito indicate:

- Il Consiglio di Classe, durante il suo primo incontro annuale alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, propone proposte che abbiano significativa rilevanza culturale e siano in conformità agli obiettivi formativi e didattici del percorso della classe.
- La progettazione, l'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e la pratica attuazione di ciascun viaggio sono affidate, in ogni Consiglio di Classe, ad un docente referente. Questi dovrà:
- stendere il progetto proposto dal Consiglio di Classe su apposito stampato, completo di tutti i dati e degli allegati ivi richiesti, con particolare riguardo ai docenti accompagnatori e ai docenti di riserva;
- acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare, per gli alunni minorenni, oppure degli studenti maggiorenni;
- dare durante lo svolgimento del viaggio, in concerto con il docente capogruppo, le opportune direttive per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- presentare al Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi.

Commissione viaggi

La Commissione viaggi è composta dal D.S. o da un suo delegato, da un docente, individuato nell'ambito della FS area 4, designato in seno al Collegio dei docenti, come figure di coordinamento delle attività programmate dai docenti referenti dei singoli Consigli di classe.

Ad essa è affidata la cura della preparazione tecnica del viaggio secondo quanto segue:

- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei CdC; Formula la proposta al CdC;
- Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi e/o delle visite, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- Cura le fasi di implementazione del piano (gara d'appalto, rapporti con le agenzie, ecc.).
- Il DSGA affianca la Commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S.

Proposte relative alle visite guidate (di durata non superiore ad una giornata) e alla partecipazione a convegni e manifestazioni culturali

Le visite guidate, la partecipazione a convegni e a manifestazioni culturali si effettuano nell'arco di una sola giornata - con esclusione delle ore notturne - presso centri di ricerca scientifica, mostre, monumenti, musei, gallerie, teatri, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc., anche in comuni diversi da quelli in cui ha sede l'istituto.

Essi sono proposti dai Consigli di classe, oppure dai docenti promotori, nei limiti previsti dalla C. M. sopracitata.

I docenti del Consiglio di Classe, per il tramite del docente coordinatore, dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di autorizzazione su apposito modulo fornito dalla vice-presidenza e firmato da tutti i docenti componenti il CdC. Il Dirigente, acquisita la richiesta e valutatene la validità formativa, autorizza l'iniziativa e nomina i docenti accompagnatori. Si dovrà altresì acquisire, mediante i moduli forniti dalla scuola, l'autorizzazione da parte dei genitori o degli esercenti la potestà familiare.

Tali moduli inoltre avranno carattere informativo sull'organizzazione dell'iniziativa (tempi, luogo, tipologia della visita, docenti accompagnatori, eventuali mezzo di trasporto e costi).

Proposte per i viaggi d'istruzione

I viaggi di istruzione hanno durata superiore alla giornata e hanno come scopo l'integrazione culturale generale.

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione educativa annuale, approverà gli itinerari consentiti per i viaggi.

Le proposte relative agli itinerari saranno presentate al Collegio dai docenti referenti per i viaggi di istruzione. Questi coordineranno e articoleranno le proposte relative ai viaggi di istruzione e sottoporranno al Collegio progetti quanto più possibile completi in ogni dettaglio.

Il Dirigente scolastico sottoporrà la proposta all'approvazione del Consiglio di istituto.

Compete ai Consigli di classe, al completo di tutte le componenti, accogliere, qualora sussistano le condizioni favorevoli dal punto di vista didattico e disciplinare, le proposte approvate dal Collegio dei docenti e indicare il periodo opportuno per l'effettuazione dei viaggi. I docenti avranno cura di procedere a tutte quelle intese relative alla programmazione didattica che potranno agevolare la preparazione del viaggio di istruzione dal punto di vista formativo e culturale.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della disponibilità dei docenti, nomina gli accompagnatori.

Il docente coordinatore avrà cura di acquisire, mediante i moduli forniti dal Docente referente (F.S. Area 4), l'autorizzazione da parte dei genitori o degli esercenti la potestà familiare per tutti gli alunni.

Allo scopo di semplificare il lavoro preparatorio e di consentire un risparmio nelle spese, la Presidenza e il Consiglio di istituto avranno cura di unificare, ove ciò sia opportuno dal punto di vista didattico, in relazione ad un unico itinerario almeno due o più classi, evitando al contempo contingenti numerici esagerati.

Periodi di effettuazione

I viaggi di istruzione e le visite guidate potranno essere effettuati durante tutto l'anno scolastico, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

Località

Per le classi prime sono preferibili mete vicine e itinerari che favoriscano la socializzazione e la conoscenza del territorio circostante, o mete coerenti con il programma. Per le seconde, terze e quarte classi le mete saranno individuate sulla base degli obiettivi e dei contenuti del POF e della Programmazione dell'anno, e comunque preferibilmente nell'ambito del territorio nazionale, ad eccezione delle seconde che potranno effettuare, a completamento del primo biennio, un viaggio in Grecia. Per il quinto anno è previsto il viaggio all'estero.

Destinatari

Sono gli alunni di una o più classi possibilmente compresi nella stessa fascia d'età, "sussistendo tra coetanei esigenze per lo più comuni" (C.M. 291/92).

Data la forte valenza formativa, culturale e didattica delle iniziative di norma non si effettuano viaggi di istruzione se non viene assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli allievi di ciascuna delle classi coinvolte, "anche se è auspicabile di norma la presenza pressoché totale degli allievi delle classi" (C.M. 291/92). I viaggi vengono annullati se partecipano meno dei 2/3 degli aventi diritto.

Le famiglie di studenti che si trovino in condizioni economiche disagiate possono inoltrare al Dirigente Scolastico una richiesta documentata di contributo che verrà accolta entro i limiti delle possibilità finanziarie della scuola.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite d'istruzione debbono essere in possesso di documento di identificazione. Sono positivamente valutati i progetti di viaggio che generano sinergie e collaborazioni tra più Consigli di classe, al fine di ottimizzare le risorse e favorire il conseguimento di obiettivi formativi condivisi. Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di lezione previsto nei giorni del viaggio e potranno essere ospitati in una classe parallela. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Autorizzazioni

I viaggi di istruzione dovranno essere approvati dal Consiglio di Istituto.

Docenti accompagnatori

Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate preferibilmente dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di viaggio con una sola

classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due. Possono svolgere la funzione di accompagnatori tutti i docenti in servizio nell'Istituto, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Viene altresì designato dal Dirigente scolastico il docente capogruppo. Questi coordinerà il viaggio, anche nella fase preparatoria, manterrà – se necessario – i contatti con la Dirigenza durante l'attuazione del viaggio e predisporrà la relazione finale.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si dovrà inoltre designare un qualificato accompagnatore (preferibilmente il docente di sostegno) e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, riconosciuta secondo normativa.

Il suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. c integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n°312. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale dei luoghi visitati. In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e / o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

Durante il viaggio per nessun motivo gli accompagnatori potranno abbandonare il gruppo, concedere deroghe individuali agli itinerari stabiliti, o introdurre modifiche al programma di viaggio se non per migliori ed impreviste opportunità che venissero a presentarsi, di cui, comunque, va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Il docente capo gruppo, a viaggio d'istruzione concluso, informa il Dirigente scolastico con una relazione che evidenzia gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia di viaggio o ditta di trasporto.

Al docente accompagnatore non spetta alcun recupero nel caso in cui i giorni delle uscite per attività didattiche o per viaggi d'istruzione comprendano l'eventuale "giorno libero".

Nel caso in cui nel periodo del viaggio siano compresi la domenica o un giorno festivo, i docenti accompagnatori potranno richiedere la fruizione del riposo compensativo che sarà concesso dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli Insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere loro assegnate; agli alunni è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente.

Gli alunni devono inoltre evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Gli studenti che partecipano all'iniziativa:

- a. dovranno tutelare la loro salute e quella degli altri: è pertanto assolutamente vietato ed è considerata grave mancanza disciplinare l'uso di stupefacenti di qualsiasi tipo, nonché l'uso di alcolici;
- b. dovranno evitare qualsiasi comportamento che possa essere di danno a se stessi o agli altri. Dovranno assolutamente evitare violenze sia verbali che fisiche nei confronti di chiunque;
- c. non dovranno introdurre persone estranee all'Istituto nelle stanze d'albergo;

d. dovranno adeguarsi al regolamento interno dell'albergo, obbedendo alle disposizioni date dal personale incaricato;

d. non dovranno allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.

Il comportamento tenuto dall'alunno durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di C. di c. per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione della condotta dell'alunno. Lo stesso C. di c. può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Per quanto non espressamente specificato, si rimanda allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, che fa parte integrante della Carta dei Servizi.

Responsabilità delle famiglie

I genitori si impegnano:

- a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla scuola;
- a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari premure o accorgimenti e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- a comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
- ad accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Organizzazione del viaggio

L'organo competente è il Dirigente scolastico, il D. S. G. A. e la Commissione viaggi.

L'effettuazione del viaggio sarà a cura di Agenzie viaggi convenzionate con l'istituto e scelte sulla base di un prospetto comparativo tra almeno tre agenzie.

Per tutti i viaggi d'istruzione, onde evitare ritiri ingiustificati che facciano venir meno anche uno solo dei requisiti richiesti dopo l'autorizzazione, e che potrebbero comportare la revoca del viaggio stesso, si procederà al rimborso solo in caso di gravi e documentati motivi, trattenendo comunque una penale del 20% della quota; qualora l'autorizzazione al viaggio fosse revocata per motivi organizzativi, sarà restituita l'intera somma. Nei viaggi d'istruzione, normalmente ogni gruppo pernotta in albergo. Ogni altra sistemazione è accettabile, purché sia moralmente ed igienicamente valida. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata e malsicura.

Rapporti con le agenzie di viaggio

Le richieste dei preventivi saranno indirizzate esclusivamente alle agenzie che presentino, anche in base alle esperienze precedenti, maggiore affidabilità. Alle agenzie saranno richiesti i programmi e i preventivi di spesa. Per ciascun viaggio saranno interpellate da 3 a 5 agenzie. Le richieste di preventivo specificheranno le esigenze didattiche e il programma di massima del viaggio. I preventivi relativi a ciascun viaggio dovranno, in particolare, fornire tutte le garanzie – con esplicita dichiarazione - riguardo la sicurezza del viaggio e dovranno indicare la spesa effettiva totale per ogni singolo studente, rapportata al numero dei partecipanti dovranno, inoltre, pervenire alla Dirigenza della Scuola in busta chiusa, con sopra scritto "Preventivo viaggio... [destinazione – periodo di effettuazione]". Potranno essere richiesti e forniti anche preventivi cumulativi per diversi viaggi. La Commissione viaggi, considerate le garanzie fornite riguardo la sicurezza, l'entità della spesa e la qualità delle prestazioni assicurate, deciderà quale offerta accogliere. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione dell'offerta accolta al Consiglio d'Istituto e invierà all'agenzia vincitrice della gara apposita comunicazione scritta relativa al conferimento dell'incarico.

Documentazione

La documentazione da approntare è la seguente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso: gli alunni dovranno essere autorizzati a partecipare al viaggio dai genitori o da chi esercita su loro la patria potestà;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della

vigilanza;

-il programma analitico del viaggio;

-la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Conclusioni

Il presente Regolamento è in vigore dall'a.s.2019/2020 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente

PROTOCOLLO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

Premessa

La mobilità studentesca internazionale individuale permette l'acquisizione di nuove conoscenze, promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e trasversali ed è uno dei mezzi fondamentali attraverso i quali una persona può incrementare le proprie possibilità di occupazione e potenziare il proprio sviluppo personale (Libro verde della Commissione Europea dell'8 luglio 2009, Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento [COM(2009) 329]). In coerenza con la propria vocazione all'internazionalizzazione, il Liceo Classico e Musicale "Empedocle" promuove gli scambi interculturali e incoraggia la mobilità dei giovani per il life-long learning.

Valore educativo della mobilità studentesca internazionale individuale

Il nostro Liceo riconosce l'alto valore educativo della mobilità studentesca internazionale individuale, pertanto:

- valorizza le esperienze di studio e la formazione all'estero degli studenti e delle studentesse, come parte integrante del proprio percorso di istruzione;
- promuove, sostiene e capitalizza la mobilità studentesca internazionale individuale quale risorsa per tutta la comunità scolastica;
- facilita la mobilità studentesca internazionale, attraverso la progettazione di un corretto piano di apprendimento da parte del Consiglio di Classe, basato sulla centralità degli studenti e delle studentesse, che tiene presente l'incremento delle conoscenze disciplinari, ma soprattutto lo sviluppo di nuove competenze e capacità trasversali, secondo quanto ribadito dalla Nota Ministeriale prot. 843 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale.

Requisiti di partecipazione

- La mobilità studentesca internazionale individuale è consigliata esclusivamente agli studenti e alle studentesse frequentanti il II anno del secondo biennio (IV anno) per il Liceo tradizionale e musicale; il I anno del secondo biennio per gli studenti e le studentesse del Liceo Internazionale Cambridge che si sono particolarmente distinti nello studio, conseguendo un buon profitto in tutte le discipline, con una media scolastica pari a otto/dieci (previo parere positivo del C.d.C.) e che mostrano anche un buon grado di maturità personale indispensabile per affrontare tale percorso formativo all'estero.

- Ad ogni buon conto si precisa che, qualora gli studenti e le studentesse che frequentano il Liceo Internazionale Cambridge abbiano l'improrogabile esigenza di partire durante il II anno del secondo biennio, sosterranno gli esami Cambridge IGCSE l'anno successivo (V classe);
- Tale opportunità di sperimentazione all'estero non è prevista per gli studenti e le studentesse frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato;
- Nel caso di insufficienze in qualche materia dopo il primo scrutinio, gli studenti e le studentesse non potranno partecipare al progetto di mobilità studentesca internazionale, seppur con la media dell'otto.

Prepararsi ad un periodo di mobilità studentesca internazionale individuale

Nel processo di supporto sono coinvolti: il Dirigente Scolastico, il C.d.C, lo studente/la studentessa, la sua famiglia e la classe di appartenenza.

- Lo studente/ la studentessa e la famiglia hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola (il/la docente tutor e il Coordinatore/la Coordinatrice di classe), fornendo almeno due report, se all'estero per un semestre, e almeno quattro report se in mobilità annuale, informandosi ed informando, garantendo un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera (ad es. certificate of attendance, attestati, pagelle, certificati e relazioni).

- Il C.d.C. predispone un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente/ della studentessa, corredata da indicazioni su attività didattiche da svolgere prima della partenza e durante il soggiorno all'estero. Propone, per quanto riguarda il piano di studi italiano, il Patto di Corresponsabilità firmato dallo studente/dalla studentessa, dai genitori e dal D.S.).

- Tale patto si focalizza sui nuclei concettuali fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, e non su tutti i contenuti previsti dalla programmazione di classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto ospitante (Nota Ministeriale prot. 843 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale).

Follow-up

- Il C.d.C. ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero, considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione anche all'Esame di Stato. All'interno del C.d.C. viene nominato un/una docente tutor, che ha il compito di tenere i contatti con lo studente/la studentessa all'estero e di favorire lo scambio di informazioni periodiche.

- La classe di appartenenza si arricchisce degli scambi periodici con il compagno/la compagna di classe in mobilità all'estero, dei lavori condivisi che possono essere svolti a distanza, anche utilizzando le nuove tecnologie, potenziando in tal modo le competenze linguistiche e imparando a rispettare il diverso da sé.

Mobilità della durata di un anno scolastico

Nel corso dell'anno scolastico precedente la partenza, i genitori dello studente/della studentessa, dopo aver ottenuto dal D.S. regolare nulla-osta al trasferimento provvisorio dello studente/della studentessa presso un istituto scolastico estero, presentano la richiesta di partecipazione

ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza di un anno scolastico all'estero anche al C.d.C. (allegato 1).

Il C.d.C. esprime il proprio parere, sulla base del profitto dello studente/della studentessa e il Coordinatore/la Coordinatrice di Classe, sentita la famiglia, formula una presentazione da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione (allegato 2) entro giugno.

Pervenuta all'Istituto la comunicazione di conferma di partecipazione dello studente /della studentessa ad un progetto di mobilità studentesca internazionale individuale (allegato 3):

il Dirigente Scolastico:

-individua un/una docente tutor interno al C.d.C.;

il C.d.C.:

-individua i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo all'estero (4 / 9 /10 mesi);

il/la docente tutor e il Coordinatore/la Coordinatrice di Classe:

-incontrano lo studente/la studentessa e la sua famiglia per definire i rispettivi compiti durante la permanenza all'estero e per firmare il Patto di Corresponsabilità entro e non oltre il 18 giugno (allegato 4);

-comunicano i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente/la studentessa frequenterà all'estero.

Durante la permanenza all'estero

Il Consiglio di Classe:

-individua le discipline sulle quali lo studente/la studentessa deve svolgere un percorso di approfondimento, per poter affrontare positivamente l'anno seguente, definendo e programmando le modalità per il recupero e la relativa verifica;

-fornisce semplici indicazioni per lo studio individuale, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante.

Il/La docente tutor:

-acquisisce informazioni relativamente alla scuola frequentata all'estero e ai programmi di studio previsti (almeno due per il semestre e almeno quattro per gli studenti e le studentesse in mobilità annuale);

-informa lo studente/la studentessa sulla pianificazione attuata dal C.d.C. per la sua riammissione;

-coinvolge lo studente/ la studentessa in mobilità nelle attività del gruppo classe particolarmente significative, promuovendo uno scambio culturale proficuo.

-archivia e conserva tutti gli scambi di informazioni reciproche.

Al rientro dall'estero

Lo studente/la studentessa:

-consegna tempestivamente alla Segreteria Studenti la documentazione ufficiale relativa al suo percorso effettuato all'estero, i programmi effettivamente svolti e le valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante;

-presenta una relazione dettagliata sull'esperienza svolta almeno quindici giorni prima del colloquio (allegato 5).

La Segreteria fornisce copia della documentazione al/alla docente tutor e al Coordinatore/alla Coordinatrice che la condivide con i docenti del C.d.C.

Prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico si procede al recupero dei contenuti fondamentali delle discipline caratterizzanti l'indirizzo di studio (Italiano, Greco, Latino, Filosofia). A tal fine, ove necessario, la scuola indirizza lo studente/la studentessa alla frequenza delle attività di recupero (corsi extracurricolari/sportello didattico).

Il C.d.C.:

-incontra lo studente/la studentessa per una condivisione dell'esperienza ed un'analisi del percorso svolto all'estero (anche sulla base della relazione presentata);

-valuta gli elementi per ammettere direttamente lo studente/la studentessa alla classe successiva.

È escluso che la scuola possa sottoporre lo studente/la studentessa ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche. (Nota Ministeriale prot. 843 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale);

-attribuisce il credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero sulla base:

- del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
- delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante;
- degli esiti del colloquio.

Mobilità della durata inferiore a un Anno Scolastico (4 / 6 mesi)

L'iter rimane invariato per quanto riguarda sia la fase precedente la partenza che durante la permanenza all'estero. Se la mobilità studentesca internazionale individuale si svolge nel corso della prima parte dell'anno (trimestre), al rientro lo studente/ la studentessa riprende la frequenza regolarmente nella propria classe di appartenenza.

A tal uopo il C.d.C. programma attività di recupero per mettere lo studente/ la studentessa in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico in linea con il gruppo classe. Nello scrutinio finale la valutazione dello studente/della studentessa si basa sui risultati del pentamestre.

Se l'esperienza si svolge nella seconda parte dell'a.s. (pentamestre), si fa riferimento all'iter seguito per gli studenti e le studentesse che rientrano dopo la mobilità annuale.

Allegati

Allegato 1 Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca internazionale individuale

Allegato 2 Presentazione dello studente/della studentessa formulata dal Consiglio di Classe da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione dell'esperienza di studio all'estero

Allegato 3 Comunicazione di conferma di partecipazione dello studente/della studentessa ad un progetto di mobilità studentesca individuale internazionale

Allegato 4 Accordo formativo per le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale (Patto di Corresponsabilità)

Allegato 5 Schema per l'elaborazione della relazione sull'esperienza di studio all'estero

Allegato 1

Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca internazionale individuale

Al/alla Coordinatore/Coordinatrice della Classe

Al Consiglio di Classe

del Liceo Classico e Musicale "Empedocle" di Agrigento

Oggetto: Richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità studentesca

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a ha manifestato l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale individuale, per cui dovrebbe svolgere l'anno scolastico / il

trimestre/pentamestre dell'anno scolastico.....all'estero.

Chiediamo gentilmente al Consiglio di Classe che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, ne valuti l'idoneità a partecipare a un programma di questo tipo.

A tale scopo chiediamo che sia formulata una presentazione da inviare all'Associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza di studio all'estero.

I genitori:

Padre: nome..... cognome..... firma..... Indirizzo.....

Tel..... mail.....

Madre: nome..... cognome firma:.....

Indirizzo..... Tel..... mail.....

Data:.....

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

Allegato 2

Presentazione dello/a studente/ssa formulata dal Consiglio di Classe in vista dell'eventuale partecipazione ad un programma di mobilità studentesca internazionale individuale

Ai genitori di

All'Associazione

Oggetto: Presentazione dello/a studente/ssa formulata dal Consiglio di

Classe da inviare all'Associazione che si occupa dell'organizzazione del programma di mobilità studentesca internazionale individuale

Il Consiglio di Classe delladel Liceo Classico e Musicale "Empedocle" a fronte della richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità studentesca internazionale individuale formulata dai genitori dello studente/ della studentessa....., si è riunito in data.....nell'auladell'Istituto al fine di valutare la sua idoneità a partecipare al programma di cui sopra.

Si è tenuto conto del profitto conseguito dello studente/della studentessa durante il primo trimestre e della sua partecipazione al dialogo educativo.

Si fa presente che durante il trimestre lo studente/ la studentessa

ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline;

ha riportato insufficienze nelle seguenti materie (indicare voto e materie insufficienti):

.....

.....

La media dei voti conseguiti al termine del trimestre è:

Segue un breve profilo dello studente/della studentessa a cura del Coordinatore/ della Coordinatrice di Classe:

.....
.....
.....
.....
.....

Alla luce di quanto esposto, il C.d.C. ritiene lo studente/la studentessa

- Idoneo/a
- Non idoneo/a

a partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale individuale e si dichiara a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Data:.....

Il Coordinatore/la Coordinatrice del Consiglio di Classe
Prof./ssa:.....

Allegato 3

Comunicazione di conferma di partecipazione ad un programma di mobilità internazionale individuale.

Al Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Musicale "Empedocle" di Agrigento

e p.c. al Consiglio della

Classe

Oggetto: Programma di Studio all'estero dello/a studente/ssa della classe del Liceo Classico
e

Musicale "Empedocle"

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a frequenterà il.....
quadrimestre/anno scolastico....., dal al incon
un programma organizzato dall'Associazione e chiediamo gentilmente che la
scuola valuti l'importanza di:

Inserire lo studente/la studentessa..... all'inizio
dell'anno scolastico.....nell'elenco del registro della classe..... con a fianco la
dicitura: assente perché frequentante all'estero;

Indicare il/la docente tutor del Consiglio di Classe che possa mantenere contatti con

lo studente/ la studentessa in mobilità studentesca individuale internazionale e con la scuola da lui/lei frequentata all'estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento dello stesso/ della stessa al suo rientro in Italia;

Reinserire e attribuire il credito scolastico tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013 avente ad oggetto "Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca internazionale individuale", nella circolare 236 dell'8.10.1999 e nel DPR 275 dell'8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e capacità degli studenti.

Riconoscere come credito formativo l'esperienza svolta all'estero in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999)

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

I genitori:

Padre: nome..... cognome..... firma..... Indirizzo.....
Tel..... mail.....

Madre: nome..... cognome firma:.....
Indirizzo..... Tel..... mail.....

Data:.....

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall'associazione di riferimento.

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola.

Allegato 4

Accordo formativo individuale

Patto di corresponsabilità

Nome e cognome dello studente/della studentessa

Classe

E-mail studente/studentessa

Recapiti telefonici dello studente/della studentessa

Recapiti della famiglia o di chi ne fa le veci

Associazione di riferimento

Programma (annuale, trimestre, pentamestre)

Destinazione

Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero

Nome ed e-mail del/della docente tutor a cui lo studente/la studentessa si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero

Nome ed indirizzo della scuola ospitante (da inserire appena possibile)

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo/a studente/ssa partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia e dalla scuola, al fine di:

-concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione alla classe di origine;

-chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;

-promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità studentesca individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;

-valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo studente/La studentessa si impegna a:

-frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione la scuola ospitante all'estero;

-informare con regolarità il Consiglio di Classe, tramite il/la docente tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);

-trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella del primo quadrimestre, certificazioni, etc.)

-richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della propria esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, alla valutazione e alla valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La famiglia si impegna a:

-curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);

-mantenere contatti con cadenza regolare con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio/della propria figlia;

-sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente/la studentessa all'estero, la scuola e l'associazione di riferimento.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe si impegnano a:

-incaricare un/una tutor (Coordinatore/Coordinatrice di classe o componente del C.d.C.) come figura a cui lo studente/la studentessa e la sua famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;

-indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del piano di studi italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;

-indicare allo studente/alla studentessa le modalità ed i tempi per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale;

-esprimere una valutazione globale, che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero, il C.d.C. terrà conto:

- o del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera entro luglio;
- o delle valutazioni formali (ed eventualmente informali) rilasciate alla scuola estera nel corso dell'anno;
- o delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dallo studente/dalla studentessa relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- o dell'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola ospitante all'estero;
- o della relazione dello studente/della studentessa sull'esperienza all'estero da presentare entro 15 giorni dal colloquio finale, al C.d.C.;
- o degli esiti del colloquio con il C.d.C. prima dell'inizio delle lezioni.

Agrigento,

| | | | |
|--|----------------------------|----------|----------|
| Il Dirigente Scolastico Il/La Tutor | Lo Studente/La Studentessa | Il Padre | La Madre |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Allegato 5

Schema per l'elaborazione della relazione sull'esperienza di studio all'estero

Prima Parte

La scuola ospitante: breve storia; motivo della denominazione; descrizione: l'aspetto, le classi, la mensa, la palestra, il giardino, le stanze per attività speciali, etc. Allega alla tua relazione fotografie, brochure e pubblicazioni interessanti.

Il quartiere: mostraci dov'è la tua scuola e descrivi il tuo vicinato.

Il personale: il Preside: ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti, relazione con gli insegnanti e con il territorio. Gli insegnanti: ruolo, responsabilità, relazione con i colleghi, con gli studenti e con il personale della scuola. Altro personale (tecnici, segreteria, collaboratori scolastici): ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti.

L'organizzazione della scuola: che tipo di scuola stai frequentando (accademico, professionale, tecnico o altro)? Come, quando e dove uno studente può scegliere i propri corsi e materie? Quali sono le materie proposte? Quali sono le attività più significative? Ci sono delle materie o attività considerate extra? Fai una lista e spiega le attività che la scuola organizza: viaggi, lezioni, filmati, spettacoli, sport, incontri, feste, giornali, altro...Che ruolo gioca lo sport? Ogni insegnante ha la propria aula? A che ora inizia e finisce una lezione? Come è organizzata una tipica giornata scolastica? E la tua? Cosa succede se uno studente arriva tardi? Se è assente? Se possibile, allega un opuscolo con le regole della scuola. Ogni materia ha i suoi libri di testo? Se sì, ti sono stati dati dalla scuola o sono stati acquistati per te dall'Associazione o dalla tua famiglia ospitante?

Il tuo inserimento scolastico: hai incontrato un insegnante tutor? Se sì, quando? Quali altri insegnanti hanno parlato con te all'inizio dell'anno? Chi ti ha spiegato come funziona la scuola ospitante? Con chi hai parlato delle materie che vorresti o dovresti seguire? Ti è stato proposto un sostegno per l'apprendimento della lingua straniera? Ti è stato presentato un regolamento di classe o di Istituto? Come è stata organizzata la tua accoglienza?

Seconda Parte

Gli studenti: in generale, qual è il loro atteggiamento nei confronti dello studio? Quali compiti e responsabilità hanno in relazione all'edificio ed alle strutture scolastiche? Come si vestono? Cosa mangiano e bevono? Ci sono molti fumatori? Come si comportano fra di loro? E con gli insegnanti? Qual è la percentuale di studenti recentemente immigrati e di studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio ospitati dalla scuola?

La relazione tra studenti e insegnanti: qual è l'atteggiamento degli insegnanti durante le lezioni? Qual è la loro età media? Dove si incontrano nelle pause? Qual è il comportamento degli studenti durante le lezioni? Quando e come studenti e insegnanti comunicano? Gli studenti stranieri hanno un insegnante referente/tutor? Descrivi alcuni dei tuoi insegnanti, in particolare quelli fra loro particolarmente importanti per te.

La valutazione degli studenti: come viene valutato quanto viene appreso (esami periodici, interrogazioni, relazioni, compiti a casa/in classe, altre attività). Vengono assegnati dei voti? Qual è il sistema di assegnazione dei voti? Come e quando gli insegnanti parlano con gli studenti delle valutazioni assegnate? Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.

Vacanze ed eventi: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi un calendario di vacanze e degli eventi previsti durante l'anno scolastico.

La comunità ospitante: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

Terza Parte

Le tue materie: manda uno schema con il tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi infine i tuoi successi o insuccessi in ogni materia.

Le tue attività extracurricolari: che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto l'essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività scolastiche in generale.

Quarta Parte

1. Differenze tra scuole e sistema scolastico: evidenzia le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi cosa consideri utile, che non ti è stata chiesta fin qui. Termina le relazioni con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

REGOLAMENTO PCTO

Art. 1 – PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento)

Il PCTO intende superare la disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ponendosi inoltre l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare gli studenti nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze (soft skills e hard Skills) maturate a scuola e "sul campo".

Con la legge 107/2015 la progettazione dei percorsi PCTO ha assunto una dimensione triennale, contribuendo a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

Il percorso formativo del PCTO è da ritenere quale metodologia didattica per agevolare il conseguimento delle seguenti finalità:

acquisire modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;

arricchire la formazione acquisita nel percorso scolastico e formativo con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;

favorire l'orientamento dello studente per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;

realizzare un organico collegamento del Liceo Classico e Musicale "Empedocle" con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti coinvolti, nei processi formativi;

correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Già durante l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha determinato nuovi scenari di cui occorre tenere conto per lo svolgimento di tale corsi; il Ministero dell'Istruzione, in collaborazione con l'INAIL, ha realizzato uno specifico percorso formativo gratuito da seguire, in modalità e-learning sulla piattaforma del Ministero dedicata all'alternanza. Questo corso utilizza metodologie didattiche interattive e innovative per un migliore coinvolgimento degli studenti sulle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro, nonché per favorire la loro crescita nella consapevolezza di questi valori, Nella difficoltà, se non nell'impossibilità, di effettuare i percorsi PCTO in presenza, scuole e aziende propendono eventualmente verso modalità "virtuali", realizzando e implementando forme di conoscenza del mondo del lavoro a distanza, da integrare nei percorsi tradizionali.

Art. 2 – Coerenza con il P.O.F. ed il P.T.O.F.

Il PCTO sarà coerente con le indicazioni del P.T.O.F.

Il Regolamento definito ed approvato dagli organi collegiali sarà inserito quale allegato integrante nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 3 - Destinatari (Studenti del Triennio)

Destinatari dei PCTO sono tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno del Liceo Classico e Musicale "EMPEDOCLE". La durata complessiva, nel rispetto dei differenti ordinamenti, è **non inferiore a 90 ore** nel secondo biennio e nel quinto anno dei Licei.

Art. 4 – Partner Pubblici e Privati

Per l'attuazione Progetti di PCTO scuola/lavoro possono essere individuati soggetti esterni sia pubblici che privati, con cui stipulare convenzioni finalizzate anche a favorire l'orientamento dello studente e disponibili ad accogliere studenti, quali:

-Imprese, Enti Pubblici ed Enti Privati, iscritti al Registro nazionale per i PCTO, costituiti presso le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura nazionali e del territorio;

-Ordini e Collegi Professionali nazionali e del territorio;

-Enti (esteri, nazionali e del territorio), Istituzioni AFAM che svolgono attività afferenti al patrimonio artistico, culturale e ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e dal territorio; Università, Accademie, Enti iscritti all'AFAM

Patto formativo

Fra l'ente convenzionato e Liceo Classico e Musicale "EMPEDOCLE" e lo studente, sarà sottoscritto un Patto Formativo quale strumento che rende consapevole il tirocinante, dove si esplica che l'attività in azienda esige un comportamento responsabile, cosciente delle regole che la ispirano, delle norme di igiene, salute e sicurezza. Con la firma del patto, inoltre, lo studente dichiara di conoscere lo scopo formativo per il quale è accompagnato in questo percorso. Il patto formativo viene sottoscritto, prima dell'inizio dell'attività operativa, in azienda da parte dello studente.

Le collaborazioni con i soggetti esterni hanno come obiettivo la co-progettazione dei percorsi formativi che impegnano congiuntamente scuola e mondo del lavoro.

Gli accordi che vengono stipulati tra la scuola e i soggetti esterni devono tenere conto di due elementi in particolare: le vocazioni degli studenti e le indicazioni del mercato del lavoro.

Art. 5 – Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e il Comitato Scientifico (CS)

Nell'ambito dell'organizzazione dei PCTO si possono costituire i Comitati Tecnico Scientifico (CTS) per gli indirizzi dei corsi di questo Liceo; inoltre viene costituito un Gruppo dedicato ai PCTO, per la definizione dei "fabbisogni formativi", sulla base della conoscenza del territorio della Sicilia e dell'evoluzione del mondo del lavoro. A tali comitati possono partecipare soggetti esterni, che hanno competenze, non presenti nella scuola, necessarie per affrontare l'esperienza di lavoro.

(Ai comitati possono partecipare il Presidente del Consiglio d'Istituto ed i rappresentanti degli studenti).

Art. 6 – Coordinamento

Il progetto di PCTO scuola/lavoro viene definito dal Gruppo dedicato ai PCTO, sulla base delle indicazioni e suggerimenti forniti dai CTS se costituiti, dai dipartimenti e dai consigli di classe. Il Gruppo dedicato ai PCTO è composto dal Dirigente e dai coordinatori referenti, nominati dal Dirigente.

Il Dirigente, assieme ai coordinatori referenti dovrà:

- predisporre il programma generale delle attività;
- coordinare il monitoraggio: iniziale, in itinere e finale delle attività;
- coordinare, integrare e/o modificare la modulistica necessaria per le diverse fasi;
- curare l'aggiornamento del Regolamento dei PCTO;
- programmare le ore di attività propedeutiche comuni a tutti gli indirizzi

Il progetto di PCTO pertanto dovrà:

- definire le competenze attese dall'esperienza di PCTO, in termini di orientamento e di agevole inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- progettare con la struttura ospitante il percorso da realizzare, coerente con le competenze, abilità e conoscenze da acquisire;
- preparare i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, programmando lo sviluppo di quelle conoscenze necessarie per orientarsi, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di studio;
- sensibilizzare e orientare gli studenti a riflettere sulle loro attese relative all'esperienza lavorativa;
- stimolare gli studenti all'osservazione delle dinamiche organizzative e dei rapporti tra soggetti nell'impresa o nell'ente ospitante;
- condividere e rielaborare in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata (anche attraverso l'utilizzo di ICT);
- disseminare i risultati dell'esperienza

Art. 7 - Attività di Tutor (Scolastici ed Esterni)

- I Tutor Scolastici saranno incaricati, sulla base delle disponibilità dichiarate dai docenti, ed assegnati:

- per classi (due per ogni classe);
- per sede di provenienza degli studenti;

L'attribuzione del tutor, al singolo studente e per ogni anno scolastico, sarà determinata con incarico del Dirigente Scolastico.

Il Tutor scolastico è il garante dell'integrazione tra i diversi attori del processo (docenti/studenti/genitori/aziende), è una vera e propria guida che facilita lo studente a comprendere e ad assimilare:

- Orienta gli studenti verso il progetto più adeguato alla loro situazione di partenza
- Partecipa alla progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto
- Prepara, con il Consiglio di Classe, la programmazione degli interventi di PCTO
- Cura i rapporti con i diversi partner coinvolti nel progetto, segue lo svolgimento delle diverse fasi delle attività in relazione agli obiettivi prefissati
- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte
- Coinvolge e motiva l'allievo ai valori dei PCTO

- Cura il monitoraggio delle attività di PCTO verificando l'andamento sia sul versante esperienziale, sia sul versante della preparazione in rapporto con il tutor esterno
- Informa periodicamente il Consiglio di classe e la famiglia sull'attuazione del percorso e sull'andamento degli studenti
- Gestisce e monitora le criticità
- Organizza le fasi di valutazione, interne ed esterne, attraverso schede, questionari ecc.
- Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- Sovrintende agli aspetti formali/documentali collegati alle convenzioni per lo stage e alle certificazioni finali
- Collabora con il Dirigente alla redazione della scheda di valutazione sulle strutture ospitanti gli studenti in PCTO.

I Tutor Esterni (Aziendali) saranno incaricati dai titolari, aziendali, di pubbliche amministrazioni e di studi professionali per sottoscrivere le convenzioni prima dell'effettivo inizio delle attività.

Il Tutor aziendale:

- Co-progetta, insieme al tutor scolastico, l'intero progetto di PCTO definendone le finalità, le modalità operative, gli obiettivi e la concreta fattibilità:
- Affianca lo studente all'interno dell'ufficio al fine di agevolare l'inserimento nel lavoro di gruppo
- Segue lo svolgimento delle diverse fasi dell'attività in relazione agli obiettivi prefissati
- Fornisce informazioni e facilita il processo di apprendimento dello studente
- Contribuisce, assieme al tutor scolastico ad affrontare eventuali difficoltà
- Cura la compilazione del "Registro dei PCTO"
- Fornisce elementi di valutazione dell'esperienza nel servizio
- Valuta, di concerto con il tutor scolastico, il percorso didattico svolto ed i risultati ottenuti.

Art. 8 - Criteri Organizzativi

L'utenza scolastica, ai fini organizzativi, segue il percorso del progetto specifico dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Guide generali ministeriali. Per gli studenti "BES" sarà predisposto un PDP, se necessario. Per gli studenti diversamente abili "H", sarà predisposto un PEI.

Art. 9 – Articolazione dei PCTO

Sono previste attività interne, propedeutiche e di preparazione ai PCTO, per un monte ore pari al 20% di quello complessivo per ciascun indirizzo. Tali attività, annotate su apposito Registro delle Attività Propedeutiche di preparazione, concorreranno al raggiungimento del monte ore complessivo e potranno essere effettuate nel corso del triennio.

Le attività esterne da effettuare in azienda saranno invece pari all'80% del monte ore complessivo. Il progetto dei PCTO sarà articolato nelle seguenti fasi:

1) PROPEDEUTICA, ricognizione delle progettualità di massima di tutto l'Istituto, mediante la compilazione, ove sia presente, della modulistica per la presentazione dei progetti da inviarsi entro il mese di novembre di ogni anno/triennio in base al tipo di progetto prescelto dal CDC.

2) PROGETTAZIONE:

- Stesura del progetto
- Presentazione del progetto alla funzione strumentale e CTS (ove presente)
- Presentazione del progetto agli alunni e alle famiglie e sottoscrizione dello stesso
- Introduzione in aula degli obiettivi in termini di competenze da sviluppare nel corso dei PCTO
- Pubblicità del progetto attraverso il sito web della scuola e altri canali

3) RICERCA ATTIVA ENTI ED AZIENDE DISPONIBILI:

Il Dirigente, il responsabile del progetto, i tutor scolastici e gli studenti effettuano una ricerca attiva per individuare gli enti pubblici, le aziende e gli studi professionali disposti a stipulare specifici accordi, i quali, a loro volta, individuano i tutor aziendali.

Individuazione del tutor all'interno degli enti ed aziende che hanno aderito al progetto

FORMAZIONE PROPEDEUTICA:

La formazione propedeutica ai PCTO, per un totale di massimo il 20 % delle ore (18 ore) si terrà sia in aula che fuori aula con l'intervento di docenti interni ed esperti esterni e comprenderà le seguenti lezioni:

- sulle disposizioni legislative e normative dei PCTO scuola-lavoro,
- sull'organizzazione del percorso di PCTO,
- sulla deontologia professionale,
- sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. ex D.L. 81/08),
- partecipazione a convegni, seminari ecc. specifici per i diversi indirizzi di studio,
- altre attività preparatorie allo svolgimento dei PCTO sia dal punto di vista dei contenuti che delle metodologie proprie del mondo del lavoro (lavoro per progetti, lavoro di gruppo e per step, problem solving),
- conoscenza degli sbocchi occupazionali nel proprio territorio e nazionali;
- focus sulle competenze trasversali (soft skill) e competenze tecniche (hard skill).

Gli studenti dovranno tenere una cartella personale per annotare informazioni, raccogliere materiale di studio ed elaborare proprie ipotesi e proposte, che saranno poi discusse al termine di questa e altre fasi, conservando traccia del percorso svolto.

INSERIMENTO IN AZIENDA, ENTE, STUDIO PROFESSIONALE O ISTITUZIONE AFAM

Sarà compito dei tutor l'inserimento e la programmazione delle attività da svolgere, da parte di ciascuno studente nell'azienda, ente pubblico o privato o studio professionale, così come previste per ciascun anno ed indirizzo di studi. L'attività in azienda dovrà fornire un'esperienza di lavoro creativa, con una visione completa della realtà professionale, integrandola con opportuni interventi di valorizzazione dell'esperienza formativa.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli/le studenti/sse sarà effettuato da parte dei tutor interni nei confronti degli studenti a loro attribuiti e quelli complessivi per la classe, attraverso Schede Valutazione Alunno/ feedback e questionari relativi all'inserimento nel contesto dei servizi nella fase iniziale, all'osservazione del percorso in itinere e ai risultati di apprendimento conseguiti nella fase finale prevedenti che prevedono monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento.

Monitoraggio iniziale dell'inserimento nel contesto dei servizi

Monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento

Monitoraggio finale

VALUTAZIONE

La valutazione del percorso formativo è da intendersi quale processo di interazione continua relativamente agli apprendimenti acquisiti in contesti diversi (scuola/lavoro). Nel percorso di PCTO risultano particolarmente funzionali le tecniche che permettono l'accertamento del processo e del risultato. L'osservazione strutturata consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche ai comportamenti dello studente ed alle competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali dello studente.

La valutazione degli apprendimenti sarà effettuata attraverso le fasi per l'accertamento delle competenze trasversali così declinate:

- Descrizione delle competenze trasversali attese al termine del percorso così come definite dal consiglio di classe;
- Accertamento delle competenze trasversali in ingresso;
- Programmazione degli strumenti e azioni di osservazione;
- Verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie;
- Accertamento delle competenze in uscita

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di Classe sulla base degli strumenti da loro predisposti per la valutazione delle competenze trasversali individuate per ogni progetto.

La valutazione del percorso di PCTO è parte integrante della valutazione finale dello studente

CERTIFICAZIONE

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso il percorso dei PCTO può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici (secondo biennio ed ultimo anno di corso). In ogni caso tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato ed inserita nel curriculum dello studente.

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede:

-alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari sul voto di condotta;

Art. 10 - Attività-Progetti di PCTO

I PCTO non sono una forma di apprendistato, né hanno finalità produttive, ma costituiscono una modalità di insegnamento e di apprendimento che serve alla formazione della persona favorendone lo sviluppo delle competenze trasversali. Ogni progetto deve esplicitare gli obiettivi perseguibili dallo studente, i percorsi più adeguati ed i risultati raggiungibili in azioni concrete ed in un tempo predeterminato. Il progetto, per la migliore definizione degli obiettivi e la valutazione dei risultati, può essere articolato in Unità Didattiche di Apprendimento (UDA). L'UDA individua e specifica le discipline coinvolte, i prerequisiti, le competenze trasversali da sviluppare, le attività, la durata, i contenuti, gli strumenti ed i materiali, le modalità organizzative e le modalità di valutazione del prodotto finale.

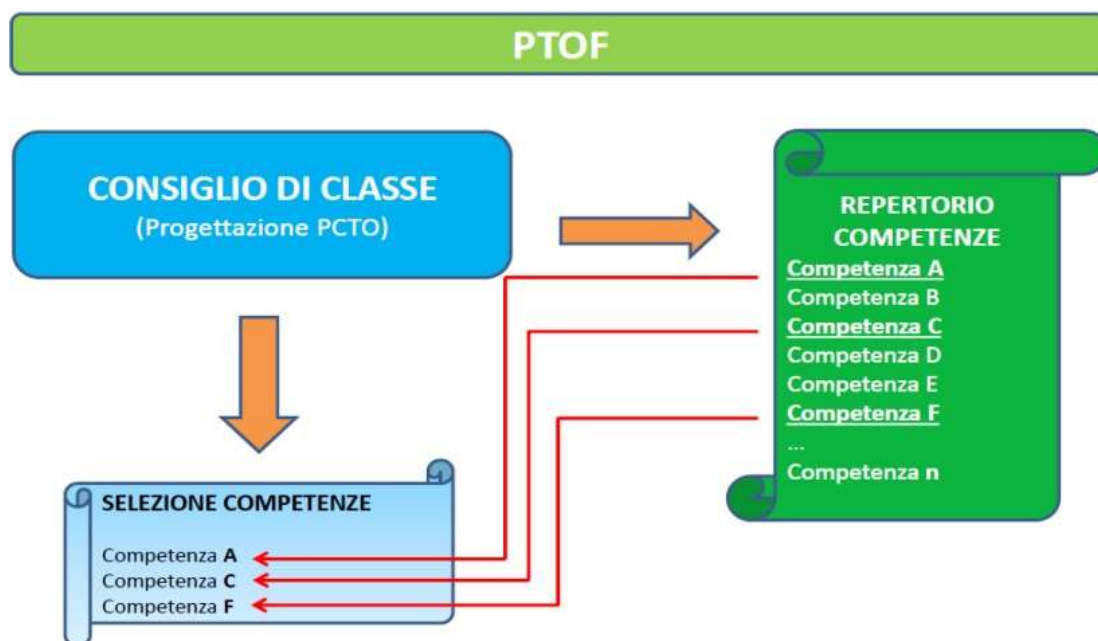
Art. 11 - Impresa Formativa Simulata

L'Impresa Formativa Simulata si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il *problem solving*, il *learning by doing*, il *cooperative learning* ed il *role playing*. Con essa si tende a riprodurre un ambiente simulato che consenta all'allievo di apprendere nuove competenze sotto il profilo operativo, rafforzando quelle conoscenze e competenze apprese nel corso degli studi.

Gli studenti, con l'IFS riproducono in laboratorio il modello lavorativo di un'azienda vera, apprendendo i principi di gestione attraverso il fare (*action-oriented learning*). L'insieme delle imprese formative simulate, collegate tra loro da una piattaforma informatica, costituisce la rete telematica delle imprese formative simulate, sostenuta attraverso una Centrale di Simulazione (SimuCenter) nazionale o locale, costituita da un sistema che consente alle aziende virtuali in rete di simulare tutte le azioni legate alle aree specifiche di qualsiasi attività imprenditoriale.

Art. 12 – Attuazione dei progetti

Il consiglio di classe sceglie, dal repertorio di competenze trasversali, quali vuole rafforzare o sviluppare.



Il repertorio di competenze trasversali dal quale i CDC possono attingere è stato redatto seguendo le raccomandazioni del consiglio Europeo sulle competenze chiave di cittadinanza e per l'apprendimento permanente.

Competenze di cittadinanza:

- ❖ Imparare ad imparare
- ❖ Progettare
- ❖ Comunicare
- ❖ Collaborare e partecipare
- ❖ Agire in modo autonomo e responsabile
- ❖ Risolvere problemi

- ❖ Individuare collegamenti e relazioni
- ❖ Acquisire e interpretare le informazioni
- ❖ Competenze per l'apprendimento permanente:

| TABELLA RIASSUNTIVA | |
|---|--|
| Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini ✓ Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni ✓ Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma ✓ Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva ✓ Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi ✓ Capacità di creare fiducia e provare empatia ✓ Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi ✓ Capacità di negoziare ✓ Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni ✓ Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera ✓ Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress ✓ Capacità di mantenersi resilienti ✓ Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo |
| Competenze in materia di cittadinanza | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico ✓ Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi |
| Competenza imprenditoriale | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatività e immaginazione ✓ Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi ✓ Capacità di trasformare le idee in azioni ✓ Capacità di riflessione critica e costruttiva ✓ Capacità di assumere l'iniziativa ✓ Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma ✓ Capacità di mantenere il ritmo dell'attività ✓ Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri ✓ Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio ✓ Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza ✓ Capacità di essere proattivi e lungimiranti ✓ Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi ✓ Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia ✓ Capacità di accettare la responsabilità |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia ✓ Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali ✓ Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente ✓ Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità |

Art. 13 – Classi, studenti e discipline coinvolte

Gli studenti coinvolti saranno tutti quelli dell'Istituto delle classi terze, quarte e quinte, gli studenti non ammessi alla classe successiva dovranno ripetere i percorsi di PCTO

Art. 14 – Programmazione dei PCTO Annuale

La programmazione dei PCTO interesserà tutti gli studenti del secondo biennio del Liceo Classico e Musicale "EMPEDOCLE" secondo il seguente quadro orario annuale:

| INDIRIZZO CORSI | 3 [^] | 4 [^] | 5 [^] | Totale |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| Tradizionale | 30 (6) | 30 (6) | 30 (6) | 90(18) |
| Cambridge | 30 (6) | 30 (6) | 30 (6) | 90(18) |
| Pot. Matematica | 30 (6) | 30 (6) | 30 (6) | 90(18) |
| Musicale | 30 (6) | 30 (6) | 30 (6) | 90(18) |

N.B. - Fra parentesi () il numero di ore previsto con attività interne (20%).

Qualora lo studente, nell'anno in corso, non raggiunga oppure superi il monte ore previsto nella programmazione annuale le ore delle attività mancanti oppure eccedenti potranno essere compensate nell'anno scolastico successivo.

Art. 15 – Obblighi dei PCTO per studenti non ammessi alla classe successiva

Gli studenti non ammessi alla classe successiva sono tenuti a frequentare i PCTO programmati per l'anno in corso.

Art. 16 - Periodo ed orario delle attività

Il periodo dell'attività di PCTO scuola/lavoro, per ogni anno scolastico, è preferenzialmente indicato dal 15 Settembre al 10 Maggio. Su motivata richiesta dello studente, per esigenze proprie, della famiglia o della ditta ospitante tale periodo potrà essere protratto sino al termine delle lezioni.

Nel caso di svolgimento delle attività durante i periodi delle vacanze estive dovrà comunque essere garantita la disponibilità di un tutor scolastico nelle giornate e negli orari programmati. Le attività di PCTO al termine delle lezioni dovranno improrogabilmente concludersi entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto).

La programmazione individuale dei PCTO dovrà indicare, sentite le disponibilità dell'azienda/ufficio ospitante, le giornate prefissate per l'accoglienza ed il relativo orario.

Le attività di PCTO dovranno svolgersi di norma al di fuori dell'orario scolastico e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

Eccezionalmente, o su specifico programma predisposto dal coordinatore dei PCTO e dal tutor interno, potranno essere consentite attività di PCTO durante l'orario scolastico per un massimo del 25% delle ore previste nella programmazione annuale.

Le richieste di svolgimento delle attività in azienda, durante l'orario mattutino, deve essere fatta almeno 3 giorni prima ed in forma scritta dal tutor esterno, controfirmata dal genitore, autorizzata dal tutor interno o dal coordinatore di classe che la annoterà sul registro elettronico. In calce alla richiesta il tutor esterno attesterà quindi la presenza dello studente all'avvenuta attività ed il modulo di richiesta sarà quindi consegnato al tutor interno che provvederà a depositarlo nella cartella personale dello studente depositata in segreteria, oppure già predisposto all'interno del piano delle attività in fase di progettazione

Art. 17 -PCTO all'estero

Le esperienze di studio e di formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione. L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie, "contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad

orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando ‘le mappe’ di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio”. Il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all’estero, l’esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell’ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera, compreso il linguaggio tecnico-specialistico, rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine del percorso di studio dell’allievo.

Al termine dell’esperienza all’estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall’istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe riconoscerà e valuterà tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell’equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di PCTO concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

Nel caso di esperienze all’estero di durata inferiore all’anno scolastico il Consiglio di classe potrà attivare esperienze di PCTO ritenute necessarie all’eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite. Ai fini della valutazione intermedia, i Consigli di classe possono definire i voti valutando quanto certificato dalla scuola straniera, ovvero sulla base della verifica dell’apprendimento delle competenze essenziali, ove non acquisite all’estero.

I progetti per l’estero devono essere approvati come da articoli precedenti soprattutto 9,10,12.

Art. 18 – PCTO per studenti-atleti di alto valore agonistico

Con il Decreto Ministeriale n. 935 dell’11 dicembre 2015, il MIUR ha inteso garantire le possibilità che le istituzioni scolastiche interessate possano prendere parte al programma sperimentale dedicata a tutti gli studenti-atleti di alto livello iscritti negli istituti secondari di secondo grado con l’obiettivo di superare le criticità della formazione scolastica degli studenti-atleti, soprattutto riferibili alle difficoltà che questi incontrano nel frequentare regolarmente le lezioni scolastiche. L’apposita Commissione prevista dal citato Decreto Ministeriale ha identificato le categorie di studenti/atleti ammissibili alla sperimentazione, riconducendoli alle seguenti quattro tipologie di atleti cosiddetti di “Alto Livello”:

- a) Rappresentanti delle nazionali partecipanti a competizioni internazionali;
- b) Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 12 posti della classifica nazionale di categoria giovanile all’inizio dell’anno scolastico di riferimento;
- c) Atleti delle Società degli sport professionisti di squadra di cui alla legge 91/1981 che partecipano ai seguenti campionati: Calcio (serie A, serie B, Lega Pro, Primavera, Under 17 serie A e B, Berretti); Basket (A1/Under 20 élite, Under 20 eccellenza);
- d) Studenti coinvolti nella preparazione ai Giochi Olimpici e Paralimpici Invernali, ai Giochi Olimpici Estivi, ovvero ciascuno studente riconosciuto “Atleta di Interesse Nazionale” dalla Federazione o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.

Coerentemente con il quadro di riferimento comunitario e nazionale sopra indicato, per gli studenti-atleti di “Alto Livello” frequentanti le classi terze, quarte e quinte dei percorsi di studio della scuola – previa attestazione dell’appartenenza del giovane ad una delle suddette categorie di atleti da parte della Federazione sportiva di riferimento – le attività di PCTO scuola/lavoro potranno comprendere gli obiettivi sportivi, sulla base di un progetto formativo personalizzato condiviso tra il Liceo Classico e Musicale “EMPEDOCLE” e l’ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il

percorso atletico dello studente.

Le attività sportive praticate ad alto livello, per l'intensità dell'impegno e della motivazione, per il livello di responsabilità e per le sollecitazioni psico-fisiche ad esse sottese, possono contribuire allo sviluppo di adeguate competenze nelle seguenti aree di riferimento:

- Influenza/leadership:
 - Lavoro di squadra/team building
 - Leadership
 - Gestione conflitti
- Managerialità/gestione:
 - Pianificazione e organizzazione
 - Controllo e monitoraggio
- Pensiero sistemico:
 - Visione d'insieme
 - Assunzione del rischio/decisione
- Comportamento/persona:
 - Energia
 - Integrità
 - Tensione del risultato
 - Tolleranza allo stress

In aderenza con quanto riportato nella Guida operativa emanata dal MIUR, la Convenzione dovrà regolare i rapporti tra la scuola e la struttura ospitante, identificata con l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che esegue il percorso atletico dello studente, la quale provvederà a designare il tutor esterno con il compito di assicurare il raccordo tra quest'ultima e la scuola. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione specifica sulla salute e sicurezza negli ambienti in cui si svolgono le attività atletiche ed ai rischi specifici legati all'utilizzo di strumenti e attrezzature sportive.

Art. 19 - Sicurezza e Prevenzione nelle strutture ospitanti

Gli studenti che realizzano il percorso di PCTO in contesti esterni alle strutture scolastiche sono equiparati allo status dei lavoratori e, quindi, soggetti agli adempimenti previsti, nonostante la specifica finalità didattica e formativa e la limitata presenza ed esposizione ai rischi. Il Liceo Classico e Musicale "EMPEDOCLE" tutelerà il più possibile gli studenti attraverso:

- la selezione di strutture ospitanti "sicure" nella gestione delle attività lavorative;
- l'informazione sulle misure di prevenzione (Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola- Ediz. 2013, a cura dell'Inail e del Miur);
- assicurazione presso l'Inail, contro infortuni sul lavoro e malattie professionali, gli studenti impegnati;
- stipula di un'assicurazione per responsabilità civile verso terzi;
- la formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (anche a cura di organismi territoriali paritetici: Inail, Asl ecc...)
- L'obbligo di dotare gli studenti durante i periodi di PCTO dei dispositivi di protezione individuale ricade sulla struttura ospitante. Resta salva la possibilità di concordare nella Convenzione il soggetto a carico del quale rimane l'onere economico della relativa spesa.

La copertura assicurativa degli studenti sarà effettuata dalla scuola sia per quanto riguarda la copertura antinfortunistica (Rif. Circolare INAIL n. 44 del 21 novembre 2016, linee guida PCTO 2019) che contro la Responsabilità Civile.

Art. 20 – Competenze

I PCTO perseguono l'obiettivo di far sviluppare, nello studente, in modo specifico le competenze ossia l'azione personale nell'affrontare e risolvere situazioni problematiche avvalendosi delle conoscenze ed abilità acquisite, ed in considerazione al contesto in cui opera. Le competenze saranno distinte in competenze di base, competenze tecnico-professionali (*hard skill*) e competenze trasversali (*soft skill*). Le competenze non saranno pertanto circoscritte ad un ambito disciplinare quanto piuttosto alla risoluzione di situazioni problematiche complesse caratterizzate da un'azione di trasversalità delle discipline dell'area tecnico-professionale.

Le competenze saranno inoltre accompagnate in un percorso di crescita e coadiuvate da un processo di autovalutazione sull'apprendimento che verrà riportato sulla:

1. SCHEDA VALUTAZIONE DELL'ALUNNO
2. REGISTRO DELLE PRESENZE
3. DIARIO DI BORDO (o rubriche, schede di osservazione, portfolio digitale, etc.....)

Al fine di monitorare l'effettiva presenza dello studente in azienda la scuola provvederà a fornire un registro per la registrazione giornaliera ed oraria delle presenze che dovrà essere firmato dallo studente e controfirmato dal tutor aziendale e dal tutor scolastico.

In forma strettamente collegata al registro delle presenze lo studente potrà predisporre il "Diario di Bordo" (o rubriche, schede di osservazione, portfolio digitale, etc.....) in cui tenere traccia quotidiana dell'attività e dell'impegno svolto. Il diario di bordo è uno strumento che dovrà contenere, oltre i dati dell'istituto, i dati personali dello studente, il suo curriculum scolastico, i contenuti dell'attività lavorativa ed il ripensamento quotidiano delle azioni svolte in azienda. Le finalità del diario di bordo sono quelle di aiutare il tirocinante a valorizzare l'esperienza che sta conducendo facendo comprendere i nessi tra conoscenza teorica e prassi applicativa

Art. 21 – Monitoraggio

È prevista, nel corso dello svolgimento del percorso, un'attività di monitoraggio da parte del tutor interno nei confronti degli studenti a lui attribuiti e consistente in:

- Monitoraggio iniziale dell'inserimento nel contesto dei servizi
- Monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento
- Monitoraggio finale

In particolare si dovrà:

- Monitorare la corretta realizzazione del progetto in azienda (entrambi i tutor)
- Strutturare le tabelle per il calcolo del voto di stage e di valutazione finale (sulla base delle competenze trasversali, marcatori individuati dal CDC)

Il monitoraggio sarà basato sul feedback che i tutor aziendali avranno direttamente con quello scolastico, nonché sui questionari di fine stage che verranno somministrati agli studenti per ottenere il loro feedback sulla esperienza svolta. Le valutazioni da questi espresse saranno quindi oggetto di elaborazione statistica che permetterà di ottenere indicatori utili alla valutazione dell'esperienza di stage sia complessivamente che nel caso del singolo studente.

Nel monitoraggio finale saranno esaminati per ciascuna classe, e per ciascun indirizzo i risultati

complessivi derivanti delle Schede Valutazione Alunno.

Art. 22 – Valutazione Intermedia e Finale

22.1– La valutazione degli apprendimenti è da intendere quale processo di interazione continua relativamente agli apprendimenti acquisiti in contesti diversi (PCTO). Nel percorso di PCTO risultano particolarmente funzionali le tecniche che permettono l'accertamento del processo e del risultato. L'osservazione strutturata consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche ai comportamenti dello studente ed alle competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali dello studente.

22-2– Soggetti coinvolti e strumenti per la valutazione: per la valutazione degli apprendimenti concorrono diversi soggetti (docenti/formatori/studenti) per cui è opportuno identificare le procedure di verifica ed i criteri di valutazione. Quali modalità strutturate per la valutazione del percorso svolto possono essere utilizzate: prove esperte, schede di valutazione e diario di bordo. Le fasi per l'accertamento delle competenze sono così declinate:

- Descrizione delle competenze attese al termine del percorso;
- Accertamento delle competenze in ingresso;
- Programmazione degli strumenti e azioni di osservazione;
- Verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie;
- Accertamento delle competenze in uscita

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di Classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno ed interno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso di PCTO è parte integrante della valutazione finale dello studente.

Art. 23 – Certificazione delle Competenze

[Il progetto di PCTO mira allo sviluppo delle seguenti:](#)

Competenze trasversali:

- relazionarsi e lavorare in gruppo
- lavorare su progetti in team
- agire in autonomia all'interno di un ambiente di lavoro, con assunzioni di responsabilità individuali
- etc. (vedi art 12)

Competenze specifiche:

- conoscere le principali tipologie di committenti e le problematiche connesse
- saper riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni del committente per mettere in atto le differenti competenze tecniche
- gestire le proprie attività con la dovuta riservatezza ed eticità
- riconoscere le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi ai diversi committenti
- conoscere l'organizzazione produttiva dello studio tecnico di progettazione etc. (vedi art 12)

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso il percorso dei PCTO può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici (secondo biennio ed ultimo anno di corso). In ogni caso tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato ed inserita nel curriculum dello studente.

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede:

- a) alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari sul voto di condotta;
- b) all'attribuzione dei crediti, ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato.

I risultati dell'apprendimento saranno valutati dai primi quattro livelli del Quadro europeo delle qualifiche (EQF) relativi alle qualifiche e definiti dai descrittori di Competenze, Abilità e Conoscenze:

| Livello | Competenze | Abilità | Conoscenze |
|----------------|---|---|--|
| 1 | Lavorare o studiare sotto supervisione diretta in un contesto strutturato. | Abilità di base necessarie per svolgere mansioni/composti semplici. | Conoscenze generali di base. |
| 2 | Lavorare o studiare sotto supervisione diretta con una certa autonomia. | Cognitive e pratiche di base necessarie per utilizzare le informazioni rilevanti al fine di svolgere compiti e risolvere problemi di routine utilizzando regole e strumenti semplici. | Conoscenze Pratiche di base in un ambito di lavoro o studio. |
| 3 | Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio. Adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi. | Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie per svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni. | Conoscenze di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio. |
| 4 | Autogestirsi all'interno di linee guida in contesti di lavoro o di studio solitamente prevedibili, ma soggetti a cambiamento. Supervisionare il lavoro di routine di altre persone, assumendosi una certa responsabilità per la | Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie per creare soluzioni a problemi specifici in un ambito di lavoro o di studio. | Conoscenze pratiche e teoriche in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio. |
| | valutazione e miglioramento delle attività di lavoro o di studio. | | |

Art.24 Validità delle attività effettuate

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività dei PCTO nelle more dell'emanazione della "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in PCTO scuola-lavoro", ai fini della validità del percorso di PCTO è necessaria la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte ore previsto dal progetto.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli studenti (Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011), si specifica quanto segue:

- a) periodi di PCTO svolti durante l'attività didattica: la presenza dello studente registrata nel suddetto percorso, va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto nel progetto di PCTO;
- b) periodi di PCTO svolti, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (es. festività e mesi estivi): fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di PCTO che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

Art. 25 - Patto formativo con le famiglie

Le attività programmate nel progetto di PCTO sono esplicitate, oltre che nel Piano dell'Offerta Formativa, anche nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dallo studente e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Art. 26 – Aspetti disciplinari nelle attività di PCTO

Qualora possano verificarsi eventuali problematiche o assenze che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi di apprendimento il tutor aziendale informerà tempestivamente il tutor scolastico. Per queste o per altre ragioni, la struttura ospitante ha facoltà di interrompere il percorso di PCTO, anche limitatamente al singolo studente inadempiente agli obblighi assunti con il Patto formativo, ferma restando la possibilità di applicare il Regolamento d'Istituto o lo Statuto delle studentesse e degli studenti ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico dello studente.

Art. 27 - La privacy nelle attività di PCTO

La Convenzione fra scuola ed azienda deve comprendere il Patto formativo dello studente esplicitando gli impegni dello stesso studente al rispetto delle norme comportamentali in materia di privacy. Qualora lo studente, nell'esercizio delle attività oggetto dei PCTO, entri in contatto con soggetti terzi e i loro dati, sarà cura della struttura ospitante garantire che vi sia il corretto trattamento. I dati dello studente sono tutelati ai sensi della normativa vigente. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, le scuole possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali degli studenti.

Art. 28 – Esami di idoneità a candidati esterni

Nel caso di richieste di ammissione agli esami di idoneità, al quarto e quinto anno, da parte di candidati esterni la scuola richiederà di documentare le esperienze di PCTO scuola/lavoro svolte dal candidato, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato. La documentazione delle attività svolte deve risultare dalle dichiarazioni delle strutture ospitanti o dei datori di lavoro, che indicheranno la tipologia delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate.

La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio,

apprendistato o PCTO scuola/lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall'offerta formativa della scuola, ai fini dell'ammissione agli esami di idoneità, è rimessa alla valutazione della Commissione Idoneità che dovrà pronunciarsi con un parere almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove.

La Commissione d'esame valuterà la rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o PCTO esibite dal candidato, a quelle previste nel percorso formativo personalizzato che l'aspirante produce all'atto della presentazione della domanda di ammissione all'esame, con un parere da comunicare al candidato almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'esame preliminare, ovvero della prima prova d'esame.

Art. 29 - Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie disponibili per i percorsi di PCTO, saranno rese note non appena la ripartizione delle risorse disponibili sarà effettuata, con specifico Quadro Economico per i PCTO, dal Dirigente/DSGA tenendo conto delle diverse voci concorrenti all'attuazione del Progetto di PCTO, quali : Coordinamento, Progettazione, Monitoraggio e Certificazione – Attività di formazione in aula – Materiale didattico e di consumo – Compensi per il Tutor – Rimborso spese allievi – Supporto amministrativo e gestionale e dei criteri stabiliti in contrattazione di istituto.

È fondamentale, per un buon utilizzo delle risorse, effettuare una scrupolosa ricognizione delle esigenze finanziarie di ogni progetto, che deve essere esplicitata nelle sue caratteristiche di massima nella scheda presentazione progetto e consegnata entro il mese di novembre di ogni anno.

Art. 30 - Modulistica PCTO

Al fine di rapportarsi efficacemente fra tutti i soggetti coinvolti (Dirigente, Segreteria, Tutor scolastici, Tutor esterni, Studenti, Famiglie ecc.) si richiama seguire la modulistica presente sul sito della scuola al link <http://www.liceoempedocle.edu.it> e che sarà aggiornata in progress.

REGOLAMENTO DDI, REGISTRO ELETTRONICO, REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI E DISPOSITIVI DIGITALI

PIANO SCOLASTICO PER LA DDI

Premessa

In riferimento al D.M. n. 39 del 26/06/2020 e in conformità alle Linee guida sulla Didattica digitale integrata di cui al D.M. n. 89 del 7/08/2020, viene redatto il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (PSDDI), documento finalizzato a pianificare le attività scolastiche, educative e formative per l'anno scolastico 2022-2023.

Il Regolamento 8 Marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, conferisce all'Istituzione Scolastica la facoltà di costruire percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto di apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, attraverso la definizione di precisi ambiti di intervento organizzativo. È, pertanto, prevista per le scuole secondarie di II grado la possibilità di una fruizione di attività didattiche in presenza, opportunamente pianificata e, in via complementare, una didattica digitale integrata, ove le condizioni di contesto la rendano opzione preferibile ovvero le opportunità tecnologiche, l'età e le competenze degli studenti lo consentano.

La Didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, costituisce una modalità didattica complementare che può integrare la tradizionale esperienza di scuola in presenza per quegli studenti che avrebbero necessità, secondo la normativa, di svolgere l'attività a distanza in videoconferenza.

Il presente Piano, che nasce dall'esperienza della DAD, maturata nella nostra Istituzione Scolastica a seguito della sospensione delle attività didattiche durante l'emergenza epidemiologica nel marzo scorso, viene integrato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La sua elaborazione costituisce una priorità, poiché esso individua i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni, in particolar modo degli alunni più fragili.

Tutte le norme e le indicazioni di questo documento trovano fondamento nelle seguenti norme giuridiche:

- L. 241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- L. 150 07/06/2000 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n. 196 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs. 7 marzo 2005 Codice Amministrazione Digitale
- D. Lgs. 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

L. 107/ 2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

Piano Nazionale Scuola Digitale

Regolamento (EU) 2016/679 The General Data Protection Regulation

L. 81 22/05/2017 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato

Carta dei servizi e Regolamenti di Istituto <http://www.liceoempedocle.edu.it/> Circolare MIUR n. 368 del 13/03/2020 sulla Didattica Digitale Integrata

Analisi della situazione di partenza

Nel corso degli anni il Liceo “Empedocle” si è dotato di diversi strumenti informatici per la didattica digitale acquisiti tramite diversi progetti PON e FESR nonché con i finanziamenti ordinari.

1. Tutte le aule della Sede Centrale e della Sede di via Diodoro Siculo sono fornite di LIM (si provvede annualmente alla manutenzione e alla sostituzione di ciò che, per usura o altro risulta non funzionante). Anche 4 aule della sede di via Quartararo 5 sono state dotate di simili strumenti ;

2. La Sede Centrale è dotata di un’aula informatica con 24 postazioni connesse a Internet; la sede ECUA ha un’aula informatica con 24 postazioni predisposte per lo studio delle tecnologie musicali; la Sede di via Diodoro ha un’aula informatica obsoleta che andrebbe rinnovata;

3. Il progetto Cl@ssi 2.0 era dotato di 120 computer/tablet, due stampanti laser A3, due macchine fotografiche, due videocamere, due proiettori da tavolo e altre dotazioni informatiche. Alcuni di questi strumenti sono stati utilizzati per sopperire alle richieste di dispositivi da parte degli studenti durante il lockdown, altre sono state utilizzate per la sostituzione di computer delle aule guasti mentre si sta provvedendo alla ricognizione dell’utilizzabilità dei rimanenti dispositivi per altre esigenze;

4. Sono state attivate due linee ad alta velocità alla sede centrale, tramite contratto con TIM, (di cui una riservata ai servizi di segreteria che dev’essere, per norma, separata da quella per l’utilizzo didattico), una linea per la sede di via Diodoro e una linea per le sedi di via Quartararo. Sono state inoltre acquistati 20 dispositivi SIM con relativi modem.

Nel corso dell’emergenza e del lockdown è stato proposto ai docenti un corso di formazione sugli elementi fondamentali della Didattica Digitale che ha consentito alla maggior parte dei docenti di attivarsi e svolgere la didattica nel miglior modo possibile.

Analisi del fabbisogno di strumentazione tecnologica

E’ stata effettuata una rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività al fine di prevedere la concessione in comodato d’uso gratuito degli strumenti per il collegamento, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione degli stessi e nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. In questo modo si sosterranno quegli alunni che non hanno l’opportunità di usufruire di device di proprietà per garantire a ciascuno studente il diritto allo studio. I criteri per l’individuazione delle famiglie destinatarie dei dispositivi sono stati stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La rilevazione ha riguardato anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato in comodato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto.

Obiettivi del Piano

Il primo obiettivo da perseguire è il successo formativo di tutti gli studenti attraverso un'azione didattico-educativa capace di adattare e integrare, in maniera complementare, l'attività in presenza con la modalità a distanza.

Il Liceo "Empedocle" persegue, nella sua attività didattica ordinaria, le finalità indicate nel «DigComp 2.0: The Digital Competence Framework for Citizens» ossia: 1] Informazione e data literacy (1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali, 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali, 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali); 2] Comunicazione e collaborazione (2.1 Interagire con le tecnologie digitali; 2.2 Condividere con le tecnologie digitali; 2.3 Impegnarsi nella cittadinanza con le tecnologie digitali; 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali; 2.5 Netiquette; 2.6 Gestire l'identità digitale); 3] Creazione di contenuti digitali (3.1 Sviluppare contenuti digitali; 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali; 3.3 Copyright e licenze; 3.4 Programmazione); 4] Sicurezza (4.1 Proteggere i dispositivi; 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy; 4.3 Tutelare la salute e il benessere; 4.4 Proteggere l'ambiente); 5] Problem solving (5.1 Risolvere problemi tecnici; 5.2 Identificare i bisogni e le risposte tecnologiche; 5.3 Usare creativamente le tecnologie digitali; 5.4 Identificare i gap di competenza digitale). Tutte le competenze indicate sono particolarmente necessarie nel caso di utilizzo della DDI e pertanto fanno parte delle finalità educative generali della scuola. Nel caso di attivazione delle modalità didattiche digitali, l'Istituto si atterrà alle indicazioni contenute nel presente piano coerenti con le Linee Guida ministeriali per la DDI che recitano: "Il Collegio Docenti è chiamato a fissare criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, anche in modalità complementare, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica. Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità."

Nelle Linee Guida viene fatta esplicita menzione degli alunni più fragili; qualora dovesse essere adottata la DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, tale metodologia deve essere proposta, in accordo con le famiglie, innanzitutto agli alunni le cui condizioni di salute, attestate e documentate, lo richiedano. Nei casi in cui la fragilità riguardi condizioni emotive o socioculturali, ancor più nei casi di alunni con disabilità, viene suggerita dal documento del MIUR che sia privilegiata la frequenza scolastica in presenza, prevedendo l'inserimento in turnazioni che contemplino alternanza tra presenza e distanza solo d'intesa con le famiglie. Ai docenti di sostegno, sempre in presenza assieme agli alunni, spetta il compito di favorire l'interazione tra i compagni in presenza e quelli impegnati nella DDI. Le linee guida menzionano anche gli studenti con cittadinanza non italiana neoarrivati in Italia, per i quali, anche con il supporto delle agenzie del territorio, va monitorata l'effettiva fruizione delle attività didattiche. Tale monitoraggio va periodicamente fatto per tutte le situazioni di fragilità riscontrate, in modo tale da operare eventuali azioni necessarie.

Modalità di svolgimento delle attività

La Didattica Digitale Integrata sarà attivata, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo nel caso in cui si renda necessaria in seguito a Disposizioni dell'Autorità Sanitaria o per decisione delle Autorità competenti. Non sarà possibile chiederne l'attivazione per motivi diversi, in quanto l'attività didattica dell'Istituto si svolge in maniera preferenziale in presenza. L'attività a distanza costituisce un'eccezione legata a situazioni di particolare emergenza legate alla condizione sanitaria di singoli studenti, di intere classi, delle classi di una sede o dell'intero Istituto.

Orario delle lezioni

Nel caso di Didattica in Presenza e Didattica Digitale Integrata il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo.

Privacy

La scuola, di concerto con il RPD, fornirà alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del Piano scolastico per la didattica digitale integrata, sui criteri che saranno utilizzati dai docenti per operare la scelta degli studenti cui proporre la DDI, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali raccogliendo solo dati personali strettamente pertinenti e collegati alla finalità da perseguire ed assicurando la piena trasparenza dei criteri individuati. Nella condivisione dei documenti sarà assicurata la tutela dei dati personali: la condivisione sarà limitata ai dati essenziali e pertinenti.

Le piattaforme non approvate dall'Istituto con le quali non sia stata stipulata apposita convenzione dal Dirigente Scolastico non potranno essere utilizzate in quanto non corrispondono alle esigenze di tutela della privacy. In particolare, non dovranno essere utilizzate piattaforme di messaggistica o Social Network che non costituiscono piattaforme didattiche.

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

a. prendono visione dell'Informativa sulla privacy e dell'Informativa per il trattamento dei dati personali derivanti dall'attivazione di sistemi di DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati o Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e di tutti i regolamenti per la privacy contenuti nel "portale privacy" del Sito Istituzionale. Sugli aspetti relativi al trattamento dei dati personali, l'Istituzione Scolastica, per il tramite del Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il DPO, ha predisposto un apposito documento di dettaglio contenente indicazioni specifiche;

b. sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della piattaforma della scuola, comprendente anche l'accettazione del Regolamento che disciplina il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

c. sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo e impegni anche riguardanti la DDI.

Sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha il compito di tutelare la salute dei lavoratori attraverso attività di informazione mirata, anche se la prestazione avviene in ambienti di lavoro diversi dai locali scolastici. Pertanto, il Dirigente trasmetterà ai docenti, a vario titolo impegnati nella Didattica a Distanza erogata dal loro domicilio, e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza una nota informativa, redatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, inerente i comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

Rapporti scuola-famiglia

Il progetto educativo e didattico della scuola richiede una stretta e continua collaborazione tra la Scuola e la Famiglia, realizzata attraverso attività formali di informazione e condivisione del piano della didattica digitale integrata, del Patto educativo di corresponsabilità e si concretizza negli incontri degli Organi Collegiali. Tutte le comunicazioni saranno veicolate attraverso il sito istituzionale e tramite il registro elettronico.

Le famiglie si impegnano, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità, a collaborare con la scuola nel perseguire gli obiettivi formativi previsti per gli studenti e a operare in modo da sostenere la scuola nel suo agire a favore della crescita umana, civile e culturale dei propri figli, operando in modo da eliminare ogni ostacolo in tale direzione.

Eventuali ricevimenti periodici fra la Famiglia e i Docenti, avverranno secondo calendari e modalità pubblicati dall'Istituzione Scolastica.

L'esperienza della didattica digitale dovrà essere favorita e potenziata attraverso dei percorsi formativi che potranno incentrarsi sulle seguenti priorità:

- conoscenza delle piattaforme in uso da parte dell'Istituzione Scolastica;
- approfondimento delle metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
- studio dei modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare;
- studio delle teorie di gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
- conoscenza delle norme riguardanti privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata;
- formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria;
- attività formative per il personale assistente tecnico impegnato nella predisposizione degli ambienti e delle strumentazioni tecnologiche.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL SITO WEB

Art. 1 Oggetto, principi e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione di atti, notizie e informazioni nel sito internet del Liceo Classico Statale "Empedocle" avente per dominio www.liceoempedocle.edu.it, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al Codice dell'amministrazione digitale, e delle linee guida/linee guida per design/direttive successivamente emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

2. La Scuola adegua la propria attività di comunicazione, di informazione e di promozione della conoscenza e della pubblicità della propria attività istituzionale e amministrativa ai principi di trasparenza e garanzia stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal vigente regolamento adottato per l'accesso agli atti; a tali fini adotta ogni modalità finalizzata a mettere i cittadini in condizione di conoscere le attività svolte e i servizi erogati, attivando modalità di utilizzo "on line", con i limiti unicamente derivanti dalle disposizioni normative vigenti in materia di privacy e, in generale, dalle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.

3. Il sito web della Scuola, costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 2; per tale motivazione il sito web costituisce la sede più appropriata ed aggiornata del patrimonio informativo e comunicativo pubblico della Scuola nel suo complesso, dovendo garantire il facile accesso, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".

4. Nell'ambito del presente regolamento, per unità organizzativa deve intendersi l'unica unità organizzativa esistente nella Scuola

Art. 2 Ambiti di applicazione

1. I principi di cui all'art.1 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa della Scuola, finalizzata a:

- a. illustrare le attività e il funzionamento della Scuola e promuoverne l'immagine;
- b. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c. assicurare l'informazione a tutti gli utenti relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti, promuovendo la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività scolastiche;
- d. garantire agli utenti i diritti di accesso e di partecipazione;

e. attivare ricerche e acquisire dati e opinioni degli utenti sulle attività scolastiche, nel complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto scuola/utenti;

f. favorire i processi di semplificazione.

Art. 3 Coordinamento della gestione del sito web: l'Ufficio di staff

1. La funzione di coordinamento dei Servizi scolastici nella gestione del sito web istituzionale è assegnata all'Ufficio di staff per l'informazione, la comunicazione, la semplificazione, la trasparenza, la relazione con gli utenti disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione, composto dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Amministrativi, dal Responsabile del sito web, e dai due collaboratori del Dirigente Scolastico.

2. Agli incontri periodici dell'Ufficio di staff per l'informazione, la comunicazione, la semplificazione, la trasparenza, la relazione con il pubblico possono essere invitati tutti coloro che svolgono funzioni di comunicazione e informazione per la scuola, le funzioni strumentali e i collaboratori diretti del Dirigente Scolastico nonché rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 Attivazione e gestione del sito web istituzionale

1. L'attività di impostazione, attivazione (messa "on line") e gestione del sito web istituzionale si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:

- definizione delle linee di impostazione generale: consiste nell'acquisizione delle esigenze dei vari uffici di segreteria, rappresentate da vari componenti dell'Ufficio di staff in specifici incontri periodici, e nella conseguente definizione degli indirizzi generali di impostazione del sito, tenendo in considerazione quanto stabilito dalle vigenti normative e linee guida ministeriali in merito;
- strutturazione di base: consiste nell'impostazione della struttura di base del sito e nel conseguente inserimento di dati e informazioni più generali e più utili;
- definizione dei limiti di accessibilità: consiste nella definizione, a cura del responsabile dell'Ufficio di Staff, dei limiti di accessibilità alle varie sezioni di cui è composto il sito e nella conseguente attribuzione di password ai referenti di ciascuna segreteria affinché possano accedere direttamente alle sezioni riservate alla segreteria di appartenenza, in funzione delle specifiche attività/servizi/funzioni di cui sono titolari; tutti coloro ai quali è stata attribuita una password hanno la possibilità di modificarla secondo le decisioni prese in seno all'Ufficio di staff, al fine di evitare ogni possibilità di uso improprio della stessa;
- aggiornamento delle parti di specifica competenza delle varie segreterie: consiste nell'inserimento e nel costante e dinamico aggiornamento di informazioni, dati e procedimenti, da divulgare attraverso il sito in quanto di rilevanza pubblica, ai sensi del presente regolamento, specificatamente riferibili a ciascuna segreteria da parte dei componenti dell'Ufficio di Staff appartenenti, i quali accedono alle sezioni loro riservate del sito tramite la password attribuita.

Art. 5 Atti e documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali specifiche disposizioni normative e relative direttive prevedano la pubblicazione. Possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati sul sito internet della scuola:

- il regolamento d'Istituto, il PTOF ed altri regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto;
- gli atti amministrativi, a condizione che la loro pubblicazione non violi le disposizioni in materia di privacy e i principi del "diritto all'oblio" - si veda nel merito il successivo articolo 7;

- i procedimenti amministrativi per accedere a servizi e alle attività scolastiche, in forma semplificata e tabellare, in modo da evidenziare le informazioni necessarie e favorire la comprensione e facilitare l'accesso all'utenza potenziale, completi della relativa modulistica e dei relativi regolamenti;
- sintesi degli atti di programmazione annuale, i bilanci consuntivi;
- graduatorie endoprocedimentali e finali di procedure per il reclutamento di personale da assumere in tempo determinato, selezioni comparative, gare di appalto, ecc...;
- elenco, in forma tabellare, degli incarichi affidati a personale interno e a consulenti esterni;
- comunicati o informazioni riguardanti l'attività della scuola.

3. Tutta la documentazione deve essere inserita in un formato informatico che consenta agli utenti una facile consultazione/accessibilità, garantendone la non alterabilità, il continuo aggiornamento, la veridicità delle informazioni pubblicate e la rispondenza alla normativa vigente in materia di qualità dei files e dei dati.

Art.6 Segnalazioni on-line

1. Il sito web prevede apposite sezioni finalizzate a favorire la partecipazione degli utenti alla vita scolastica, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, stimolare il miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi e delle attività erogate, nell'ambito della c.d. "customer satisfaction".

2. Possono essere attivate specifiche sezioni/pagine per:

- la creazione di forum/sondaggi per l'acquisizione di dati, informazioni, pareri, opinioni e segnalazioni su argomenti specifici;
- l'iscrizione automatica a elenchi di nominativi cui saranno trasmesse, in modo periodico o puntuale, informazioni di varia natura riguardanti eventi, iniziative, novità concernenti l'attività scolastica;
- la segnalazione di proposte, reclami, disservizi, criticità, positività concernenti l'attività scolastica nel suo complesso, da indirizzare al responsabile titolare del servizio/attività cui la segnalazione si riferisce e al responsabile di riferimento;
- nel caso in cui si tratti di accesso civico la relativa segnalazione deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento in materia di accesso civico utilizzando il modello di richiesta pubblicato nel sito e scaricabile dalla pagina "Altri contenuti" posta nella sezione dell'Amministrazione trasparente;

3. Le acquisizioni di dati/informazioni/segnalazioni di cui ai commi precedenti possono essere effettuate con una delle seguenti modalità:

- mediante la compilazione di moduli predisposti on-line dagli uffici, scaricabili dal sito web e trasmessi alla scuola direttamente al Dirigente scolastico;
- mediante compilazione di appositi form on-line gestiti dall'Ufficio di staff che provvede, periodicamente, a scaricare i dati e a trasmetterli alla segreteria di competenza per le successive attività di analisi/risposta.

Art. 7 Tutela della privacy e del "diritto all'oblio"

1. Al fine di dare concreta attuazione ai principi di necessità, proporzionalità, disponibilità, pertinenza e non eccedenza, nonché per garantire il "diritto all'oblio" previsto dalle disposizioni e dalle direttive in materia di privacy, gli atti per i quali le singole norme di legge attribuiscono alla pubblicazione all'Albo digitale funzioni dichiarative, costitutive o di pubblicità-notizia sono pubblicati all'Albo digitale on-line con modalità previste dallo specifico regolamento emesso in merito dalla scuola.

2. Dopo il periodo di pubblicazione di cui al precedente comma le deliberazioni e le determinazioni - per queste ultime solo in caso di pubblicazione in Albo digitale - possono essere mantenute visibili al pubblico, anche in relazione alle possibilità tecniche e informatiche a disposizione, in forma integrale o semplicemente inserite in un elenco evidenziante l'organo adottante, l'oggetto, il numero e la data di adozione; nel caso in cui siano pubblicate in versione integrale, gli eventuali dati personali ivi contenuti devono essere limitati a quelli strettamente necessari alle finalità dell'atto stesso, allo scopo di escludere violazioni delle normative in materia di privacy (si veda il successivo art.10).

3. In ogni caso, tutti gli atti amministrativi non pubblicati integralmente nel sito web possono essere richiesti all'unità organizzativa competente del procedimento di accesso, con le modalità stabilite dal vigente regolamento in materia di accesso agli atti, alla documentazione e all'attività amministrativa.

Art. 8 Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati

1. Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati, modifiche e rettifiche sono soggette a regolare annullamento dell'atto ripubblicando l'atto ex novo in modo tale da conservare pubblicato nella sua formulazione originaria l'atto annullato.

Art. 9 Accesso agli atti e trasparenza amministrativa

1. Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e facilitare l'accesso alle informazioni, alla documentazione e all'attività amministrativa della scuola, è inserita nel sito web un'apposita sezione con lo scopo di pubblicizzare le modalità di accesso, con la relativa modulistica e il relativo regolamento.

Art. 10 Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità

1. In linea generale, i limiti di pubblicazione sul sito web sono unicamente derivanti dalle vigenti disposizioni normative e dalle direttive/deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia.

2. In particolare, non è consentito pubblicare materiale il quale:

- non sia pienamente conforme e corrispondente alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito;
- possa violare le vigenti disposizioni e direttive in materia di privacy;
- possa violare specifiche disposizioni che ne abbiano inibita la pubblicazione, anche con riferimento ai divieti previsti dal vigente regolamento per l'accesso agli atti, alla documentazione e all'attività amministrativa;
- non sia riferibile ad iniziative/eventi/attività/funzioni/servizi erogati/realizzati da questa istituzione scolastica o da questa patrocinati;
- possa violare i principi dell'etica e della morale, ed ispirati ai valori della Costituzione.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione sul sito web sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e/o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, definiti dati delicati" per la particolare criticità del loro contenuto.

4. Tutti i dati e le informazioni di cui al precedente comma, o che comunque possano consentire l'individuazione di dati personali, sensibili e/o giudiziari assolutamente necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, possono essere abbinati a codici cifrati che ne permettano il riconoscimento esclusivamente al personale addetto, oppure essere inseriti in appositi documenti richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, che rimangano agli atti presso gli uffici che li hanno adottati; tali dati devono comunque garantire l'inequivocabile individuazione del soggetto cui si riferiscono, oppure, infine, attraverso l'attività modale cancellando ogni informazione che possa identificare l'interessato.

5. In caso di pubblicazione di graduatorie per l'accesso a servizi di varia natura (graduatorie interne d'istituto, graduatorie degli esperti esterni, ecc...), è possibile pubblicare per esteso i nominativi degli utenti, evidenziando il numero di posizione in graduatoria e anche i punteggi attribuiti a condizione che ciò non renda possibile l'univoca attribuzione di dati personali, sensibili e/o giudiziari ai nominativi presenti.

6. In tutti i casi deve comunque essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, pubblicando solo i dati assolutamente necessari per la finalità primaria del materiale pubblicato.

7. È comunque assolutamente vietato diffondere provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute dell'interessato.

8. I responsabili dell'Ufficio di Staff hanno il compito di provvedere all'adeguata manutenzione/razionalizzazione dei contenuti pubblicati nelle pagine di pertinenza del proprio ufficio al fine di garantire la certezza istituzionale della fonte, l'attualità e il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

9. Per eventuali danni derivanti dall'inosservanza del presente regolamento e delle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali, saranno accertate le relative responsabilità personali.

10. Di ogni modifica apportata al sito web sono rilevati il giorno, l'ora, il tipo di modifica apportata e la identità della persona abilitata che ha prodotto la modifica.

Art. 11 Accesso al sito Internet della scuola

1. L'accesso al sito web della scuola è possibile digitando l'indirizzo www.liceoempedocle.edu.it nell'apposito campo del browser a disposizione nel proprio computer.

2. È possibile, per particolari utilizzi riservati, impostare sezioni del sito accessibili esclusivamente ai possessori di specifiche credenziali consegnate dal Dirigente scolastico o da persona da lui delegata, siano essi dipendenti, amministratori o utenti esterni, qualora ciò sia indispensabile o opportuno per migliorare l'efficienza/efficacia dell'organizzazione, dei servizi e delle attività scolastiche.

Art. 12 Sicurezza

1. La ditta fornitrice del software del sito web, della relativa assistenza e del relativo hosting presso i propri server garantisce la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale della scuola. In particolare:

- garantisce in merito all'adozione ogni cautela finalizzata a evitare la distruzione o la perdita dei dati correlati al sito internet assicurando l'effettuazione giornaliera di copia di riserva;
- evita l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet della scuola;
- garantisce il funzionamento del sito e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità ad esclusione del tempo strettamente necessario al ripristino delle normali attività per un tempo non superiore a 36 ore lavorative, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza;
- evita che gli atti nei quali siano contenuti dati personali siano disponibili alla diretta visione mediante motori di ricerca esterni.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative, direttive, regolamenti e linee guida nazionali e comunitarie in materia.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "...a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO

L'accesso al Registro elettronico avviene, di norma, nei locali dell'Istituto tramite i dispositivi (notebook) disponibili in ciascuna aula e collegati alla rete wi-fi della scuola. È consentito l'utilizzo dei propri dispositivi e della propria connessione, purché vengano rispettate le norme e i criteri di sicurezza informatica e di protezione dei dati secondo il GDPR. Del rispetto di tali condizioni è responsabile il Docente che utilizza i propri dispositivi.

In particolare, si ricorda che è vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo, lesivo della dignità umana o comunque proibito dalle leggi vigenti. È vietato, altresì, scambiare materiale illegale o coperto da diritto d'autore o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le risorse della scuola siano utilizzate da terzi per questa attività. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito da GDPR. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati tramite conservazione del Log-Access. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete. Dell'uso che viene fatto del computer di classe durante la propria ora di lezione è sempre responsabile il Docente dell'ora.

REGISTRO ARGO

Il Liceo Empedocle ha adottato la piattaforma "Argo" per tutte le proprie attività amministrative e didattiche. A tale piattaforma si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto. Le famiglie degli studenti riceveranno all'inizio dell'anno scolastico dalla segreteria studenti le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

La stessa segreteria provvederà ad attivare le credenziali di accesso per i docenti, associando a ciascuno le proprie classi. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente e utente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite devono comunicarlo tempestivamente al personale di segreteria.

DOCENTI

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.). Tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del presente regolamento:

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password (login); alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout). Si ricorda che lasciare la postazione con le proprie credenziali di accesso attive potrebbe comportare il rischio di gravi violazioni della privacy e della integrità dei dati presenti sul registro.

La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente o quando richiesto dal sistema. La password deve essere tenuta assolutamente riservata e non può essere comunicata ad altra persona. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, all'annullamento della precedente e al rilascio di una nuova.

Il docente è tenuto a firmare la lezione all'inizio di ciascuna ora di lezione, verificando la presenza o l'assenza degli studenti in ciascuna ora del giorno. È proibito firmare in anticipo o in ritardo, tranne nel caso di assenza di connessione e comunque sempre nella stessa giornata. Si ricorda che, per le modalità di raccolta di assenze e presenze, anticipare o ritardare la propria firma comporta incongruenze nella gestione delle medesime.

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile. In caso di momentanea assenza di collegamento a internet, il docente provvederà, dopo aver comunicato l'evento ai responsabili di sede, all'aggiornamento del registro elettronico entro la medesima giornata.

I voti relativi alle verifiche orali vanno inseriti sul Registro elettronico entro il termine della lezione; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro dieci giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse e comunque appena concluso il processo di valutazione (salvo cause di forza maggiore).

Ciascun docente è tenuto a verificare periodicamente che i voti inseriti siano stati registrati correttamente dal sistema. Il Dirigente Scolastico verificherà periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono

consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti con possibilità di risalire all'account che ha introdotto le modifiche; pertanto, si raccomanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano il corretto utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i docenti responsabili di Sede e il Dirigente Scolastico.

I Docenti e il Personale di segreteria, autorizzati, per quanto di loro competenza, dal Dirigente al trattamento dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere consultati, inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate dal Dirigente. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

I PC e i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o per uso improprio, lo smarrimento e ogni altra compromissione dell'operatività saranno oggetto di indagine per la ricerca di responsabilità e di obbligo di risarcimento per il danno procurato.

GENITORI

Ciascuna famiglia, attraverso password, può monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze), avere costanti informazioni sull'attività didattica e sulle verifiche nelle varie discipline, giustificare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico, per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate, in forma riservata, dal personale di Segreteria.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Affinché si realizzi una proficua partecipazione dei genitori alla vita scolastica ed un efficace rapporto con i docenti è opportuno che i genitori non comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password) in quanto tramite esse avviene la giustificazione delle assenze e la comunicazione di elementi inerenti il comportamento (Note disciplinari, etc.). I genitori sono invitati a consultare con regolarità il registro elettronico e il sito web.

SEGRETERIA

Compiti della segreteria alunni: interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti: nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno); supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione), creare l'associazione docenti-materia-classe (a inizio anno, con aggiornamenti in itinere); generare e distribuire le credenziali ai genitori (sia nuove, sia in caso di smarrimento); stampare le pagelle dell'anno in corso (se necessario) e i tabelloni al momento dello scrutinio; stampare e archiviare il Registro generale dei voti: supportare i docenti nella gestione delle attività didattiche.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente o suoi delegati utilizzano il Registro Elettronico per rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico; monitorare il rispetto dei tempi da parte dei docenti; monitorare la partecipazione dei genitori; segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'a.s. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI E DISPOSITIVI DIGITALI

Art. 1 Utenti

L'uso delle postazioni multimediali e delle L.I.M. è consentito:

ai docenti della scuola;

a soggetti esterni che svolgono attività autorizzate all'interno della scuola

agli studenti iscritti sotto la sorveglianza dei docenti.

Art. 2 Utilizzo dei sistemi informatici

L'utente dei sistemi informatici si assume la responsabilità del loro corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività didattiche e istituzionali. Si avrà cura di:

a) accendere il PC in sequenza ordinata e previa autorizzazione del docente;

b) utilizzare esclusivamente i supporti informatici autorizzati dall'insegnante;

c) segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti, danni o anomalie rilevate nei supporti informatici assegnati e non intervenire mai autonomamente;

d) prestare molta attenzione ai cavi elettrici;

e) non appoggiare le dita sul monitor del PC e non spostarlo;

f) premere i tasti della tastiera delicatamente;

g) inserire e togliere DVD e dispositivi di memoria Usb con attenzione e secondo le procedure;

h) durante la navigazione in Internet, se si aprono finestre che chiedono l'autorizzazione a scaricare programmi, non compiere alcuna azione e chiamare subito il docente;

i) seguire sempre le procedure di spegnimento del PC.

L'uso scorretto di mezzi informatici è oggetto della legge n. 547 del 31/12/1993 e successive modificazioni relativa alle "Norme del Codice di Procedura Penale in tema di "criminalità informatica".

Art. 3 Stampe

Le stampe sono autorizzate dal docente.

Art. 4 Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

In aula sono consentite attività didattiche che prevedono l'utilizzo di sistemi informatici con la supervisione del docente responsabile. In particolare, gli studenti possono utilizzare dispositivi informatici personali o forniti dalla scuola – purché autorizzati dal docente – per:

Attività di videoscrittura e utilizzo di software installati finalizzati a un progetto di ricerca specifico e/o alla preparazione di prodotti multimediali; attività didattiche programmate, comprese prove di verifica;

Consultazione di Internet a fini didattici. L'utilizzo di Internet è consentito sotto la vigilanza del docente dell'ora. Gli studenti non possono collegarsi alla rete generale dell'Istituto, ma esclusivamente per ragioni didattiche possono accedere ad Internet utilizzando le web pocket fornite dalla scuola.

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto lo stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

È vietato tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema. È vietato utilizzare i sistemi per infrangere in qualsiasi modo le norme a tutela della proprietà intellettuale. I supporti rimovibili vanno verificati con il software antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema. Uno studente non può installare software.

La classe sarà privata dell'utilizzo dei servizi qualora il proprio comportamento si dimostri dannoso o comunque irrispettoso del lavoro altrui o qualora utilizzi detti servizi per scopi non didattici, con esiti censurabili. L'utente è l'unico responsabile delle eventuali azioni illecite o di disturbo compiute nonché di tutto il materiale e i mezzi utilizzati e ne risponderà nelle opportune sedi: i file di registro (log) verranno utilizzati per identificare l'autore degli illeciti.

Art. 5 Divieti

Sul tavolo del PC e nelle vicinanze della Digital Board è vietato: mangiare o bere. È vietato modificare le impostazioni hardware del computer, le impostazioni del sistema operativo, le impostazioni di tutte le applicazioni installate, nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. In generale occorre avere la massima cura delle apparecchiature e degli arredi.

È vietata la disinstallazione delle applicazioni esistenti o la rimozione di qualsiasi altro file (a eccezione dei file con dati personali). È vietata l'installazione di qualsiasi applicazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori del PC. È vietato appropriarsi dei programmi e/o delle licenze, residenti sui dispositivi di archiviazione, che non siano di pubblico dominio (freeware o shareware), o cancellarli comunque fare operazioni che ne alterino lo stato (occultamento, spostamento, etc.).

Nota:

Periodicamente, e senza alcun preavviso, l'apparecchiatura multimediale potrà subire il ripristino della sua funzionalità. Ciò comporta la cancellazione di tutti i dati eventualmente salvati sui PC e sulle Digital Board. Si consiglia di salvare i dati personali su supporto informatico personale. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali.

La mancata osservanza del presente regolamento potrà comportare la temporanea o definitiva sospensione dell'utilizzo delle apparecchiature. Eventuali responsabilità per danni alle persone e ai beni saranno perseguite a norma di legge e segnalati alle autorità competenti.

REGOLAMENTO O.O.CC.

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

1.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla Legge.

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

1.2 PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

Il Vice-Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice-Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

1.3 SEGRETERIA

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale di segreteria dell'Istituto.

1.4 PERIODICITÀ E ORARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/1974, D.lgs. 297/1994, D.l. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente, nonché dei genitori.

1.5 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante pubblicazione all'albo on line e con comunicazione a mezzo mail ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) Dirigente Scolastico
- b) Maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- c) Un terzo dei membri del Consiglio di Istituto
- d) Maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o dei 2/3 dei genitori
- e) Maggioranza assoluta del personale A.T.A. dell'Istituto.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente; comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.6 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- a) il Collegio dei Docenti
- b) l'Assemblea del personale A.T.A. dell'Istituto.
- c) il Comitato dei Genitori
- d) l'Assemblea dei Genitori
- e) Il Comitato studentesco
- f) L'Assemblea degli studenti e delle studentesse

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

1.7 PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

1.8 DELIBERAZIONI E VIGILANZA

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

1.9 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Dirigenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

1.10. GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del Personale A.T.A., da uno dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto e da uno studente.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di sua assenza o di impedimento, è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei quattro membri di tutte le componenti da eleggere.

1.11 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

1.12 PERIODICITÀ, ORARIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante pubblicazione all'albo on line dell'ordine del giorno e con comunicazione a mezzo mail ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

1.13 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

1.14 VERBALI

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

1.15 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

1.16 ORGANO DI GARANZIA

Il Consiglio di Istituto elegge l'Organo di garanzia di cui all'art. 5 del DPR 21/11/2007 n. 235 – Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Istituto. L'elezione dell'Organo di garanzia avviene a scrutinio segreto all'interno del Consiglio di Istituto, indicando sulla scheda i nominativi dei tre membri di tutte le componenti da eleggere.

Dura in carica due anni, nel corso dei quali è prevista solo l'elezione di eventuali membri decaduti.

1.17 COMMISSIONI

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

1.18 DIRITTO-DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto deve curare tramite sito web dell'Istituto l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità, ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

1.19 CONVOCAZIONE A DISTANZA

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti a distanza dell'Istituto devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione

1. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

2. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento

3. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione.

4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento

5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione

Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.

2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.

3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il presente articolo del Regolamento è volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, ha efficacia fino alla cessazione delle

prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni di distanziamento e sicurezza stabilite dalle norme vigenti.

REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Premessa

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della missione dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione Scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il D.Lgs. 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Le competenze del Collegio dei Docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- Elabora e delibera il P.T.O.F.;
- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- Individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri/pentametri);
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- Promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- Elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- Programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES;
- Delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art.3 – Presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio, in sua assenza il Collegio è presieduto da uno dei Docenti appositamente delegato che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Emana, all'inizio dell'anno scolastico, l'Atto di Indirizzo con il quale indica le priorità e le modalità di azione del Collegio medesimo;
- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'o.d.g. e superino la durata prevista;
- Stabilisce la sequenza delle votazioni;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Predisporre il programma per l'attuazione del PTOF, realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori della dirigenza;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;

- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti è articolato in Dipartimenti Disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei Dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei Dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un Docente Coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Dirigente Scolastico o il Segretario delegato, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti o dal Dirigente Scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno stesso.

Il Collegio si riunisce, di norma, a rotazione nei giorni feriali, dal lunedì al sabato e in orario non coincidente con le lezioni.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore.

La Convocazione avviene mediante circolare pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Dirigente Scolastico mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.

Apri la seduta il Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico fatte in collegio, nel caso in cui prevedano

scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte. Di norma le Comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta e, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori si può deliberare un diverso ordine di trattazione. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti, proposti anche da un solo componente e da inserire nei punti all'o.d.g. per la seduta successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Dirigente Scolastico che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Esauriti gli interventi, il Dirigente Scolastico dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il Dirigente Scolastico mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente un docente a favore della proposta ed uno contrario.

Prima della votazione può essere richiesta al Dirigente Scolastico la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Dirigente Scolastico o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Dirigente Scolastico costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Dirigente Scolastico.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, tranne che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi, il Dirigente Scolastico proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di eccessivo protrarsi della durata delle sedute, il Dirigente Scolastico ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale è conservato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale è redatto a cura del Segretario verbalizzante designato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono custoditi nell'Ufficio del Dirigente Scolastico e consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 – Modifiche al Regolamento e Norme finali

Eventuali modifiche a questo Regolamento possono essere proposte per iscritto al Collegio dal Dirigente scolastico o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal Collegio in cui vengono discusse.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei docenti.

Quanto non previsto viene disciplinato dalle norme vigenti in materia

APPENDICE

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

1. Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito dall' art.1 comma 1 lett, h) del DPCM 8 marzo 2020.

Si ritiene necessario emanare un'appendice al Regolamento del Collegio dei Docenti che non abbia necessariamente validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria ma che permetta la riunione/consultazione di un grande numero di persone evitando situazioni di presenza fisica e la consultazione più snella dei docenti in situazioni di normalità.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

2. Definizione

Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione del Collegio dei Docenti nella quale i componenti, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione, avvalendosi di apposita piattaforma.

3. Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti a distanza del Liceo Classico e Musicale "Empedocle" devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

4. Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente scolastico, trasmesso tramite circolare almeno 5 giorni prima della seduta con allegato l'o.d.g. e la **documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite pubblicazione sulla Bachecca del Registro Elettronico.**

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti il Collegio docenti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto, nel verbale, dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

5. Svolgimento delle sedute

Il Dirigente Scolastico o il Segretario delegato verificano la validità dell'adunanza telematica restando fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) con appello nominale o tramite invio di apposito modulo online;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat, modulo (o similare).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

6. Funzione di segretario e di assistente

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, viene coadiuvato da un assistente, nominato dal Dirigente Scolastico, che provvede al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link, segnalazione al Dirigente Scolastico e al segretario delle richieste di parola).

7. Regole di partecipazione

Nel corso della riunione, per ridurre eventuali problemi legati alla connessione, il microfono deve essere tenuto spento, a meno che non si abbia la parola. La telecamera deve essere tenuta spenta qualora sussistano problemi di connessione o tecnici. Ciascun partecipante deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone. Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la

riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO. Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.

8. Modalità di votazione

Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese. La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat, oppure esplicitato oralmente dal Dirigente. La votazione avviene tramite la compilazione di un modulo o per chiamata individuale da parte del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia il link al modulo denominato "Delibera – Collegio Docenti data – numero punto ODG", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti, i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE -CONTRARIO – ASTENUTO. I votanti riceveranno mail automatica con il report della propria votazione. Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Dirigente o un suo delegato, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e visualizza a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

9. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei moduli utilizzati. La videoregistrazione del Collegio è sempre proibita.

10. Norme finali

Per quanto non ESPLICITATO in APPENDICE, si rinvia al Regolamento GENERALE.

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 – finalità della scuola

1. La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione delle nuove generazioni. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connessa ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.

Di questo processo gli studenti sono protagonisti artefici insieme agli insegnanti e al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

Art. 2 – Il comitato studentesco

1. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, dai rappresentanti nella Consulta Provinciale e dal Presidente dell'Assemblea studentesca e dai Rappresentanti di Istituto. La nomina dei componenti del Comitato Studentesco ha validità annuale. In caso di dimissioni di qualche membro subentrerà il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti.

2. Tutte le componenti hanno facoltà di parlare per alzata di mano, nel rispetto delle opinioni altrui. Non si può partecipare né tantomeno votare alle assemblee del Comitato Studentesco per delega.

3. Tutti gli studenti vengono resi partecipi delle attività svolte dal Comitato Studentesco tramite i rappresentanti di classe.

4. Durante le riunioni i componenti del Comitato non possono assumere atteggiamenti discriminatori.

5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso, tramite votazione.

6. Le riunioni del Comitato non dovranno essere richieste sempre gli stessi giorni, ma dovranno rispettare un criterio di rotazione che coinvolga i sei giorni di svolgimento delle attività didattiche.

7. Qualora l'orario didattico degli studenti proseguisse oltre l'orario previsto per lo svolgimento del Comitato gli studenti sono tenuti a tornare in classe per completare le lezioni residue.

Art. 3 – Il presidente

1. Il Presidente del Comitato Studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto, durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe. Tutti i rappresentanti di classe possono candidarsi alla Presidenza e hanno la facoltà di presentare un proprio programma prima delle votazioni.

2. La nomina del Presidente può essere revocata qualora 1/3 dei componenti ne faccia richiesta; ciò avverrà con votazione segreta e la nomina sarà revocata se il 50% + 1 dei rappresentanti di classe è favorevole a tale provvedimento.

3. In caso di revoca o di dimissioni volontarie del Presidente, si procederà a nuove elezioni con la medesima procedura.

Art. 4 – Compiti del presidente

1. Il Presidente del Comitato Studentesco ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni. Le riunioni devono svolgersi all'interno degli spazi dell'Istituto e hanno cadenza mensile.

2. La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. La richiesta deve essere fatta per iscritto e inviata per e-mail ad agpc010001@istruzione.it, deve contenere l'ordine del giorno e può essere presentata dal Presidente del Comitato o da chi ne fa le veci. Esclusivamente per comunicazioni importanti e urgenti, il Comitato Studentesco può essere convocato da due rappresentanti d'Istituto e da 1/3 dei Rappresentanti di classe. La convocazione e il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

3. Il Presidente presiede le assemblee, indice le votazioni e ne proclama i risultati, inoltre garantisce la stesura dei verbali delle riunioni e della registrazione delle presenze. In caso di assenza del Presidente sarà il rappresentante in consiglio di Istituto, che ha ottenuto più voti, a sostituirlo.

4. Il Presidente del Comitato Studentesco è tenuto a riunire l'assemblea qualora il Dirigente Scolastico ne faccia richiesta per sopraggiunti motivi di necessità. In ogni caso le convocazioni del Comitato su richiesta del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

Art.5 – Assenza alle riunioni

1. I componenti del Comitato Studentesco sono tenuti a partecipare alle riunioni. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

2. Alla seconda assenza ingiustificata il Presidente ha facoltà di chiedere le dimissioni del rappresentante di classe.

3. Alla terza assenza ingiustificata il rappresentante decade dal suo incarico di rappresentante di classe degli studenti e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti.

Art.6 – ruolo del dirigente scolastico nelle riunioni

1. Qualora il Dirigente Scolastico abbia richiesto la convocazione straordinaria del Comitato Studentesco ne ha la facoltà di parteciparvi o di delegare un suo sostituto.

2. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento: ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba il regolare svolgimento delle riunioni o, in caso di particolare gravità, la sospensione e lo scioglimento della riunione.

Art. 7 – Modifiche al regolamento

Il Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri.

REGOLAMENTO ASSEMBLEA DI CLASSE E DI ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI:

Le assemblee sono “occasioni di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”. Gli studenti hanno diritto di partecipare alle assemblee come previsto dalla normativa vigente: D.P.R. n.416 del 1974, D. Lgs. n. 297/1994, artt.12, 13, 14, Circolare Ministeriale 312/1979, par. I.

ASSEMBLEA DI CLASSE:

1. La comunicazione dell’assemblea di classe deve essere inviata al Dirigente Scolastico via e-mail almeno 5 giorni prima della data di svolgimento; essa deve essere redatta sull’apposito modulo scaricabile dal sito dell’Istituto e inviata via e-mail da uno dei rappresentanti di classe.
2. L’assemblea non può aver luogo nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni.
3. L’assemblea ha la durata di 2 ore mensili, che possono essere utilizzate (in casi eccezionali) anche separatamente. Le ore devono essere cedute a turno da tutti i docenti della classe, in misura proporzionale al monte ore settimanale; si specifica, inoltre, che l’assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l’anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
5. Il Dirigente Scolastico, accertata la regolarità della richiesta, autorizza l’assemblea e il docente in orario la annota sul registro di classe.
6. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell’assemblea di classe è comunque responsabile della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può sospendere l’assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi dell’ambiente scolastico.
7. Al termine dell’assemblea, i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull’apposito modulo e lo inviano via mail il giorno stesso della seduta.

ASSEMBLEA D’ISTITUTO:

1. Diritto di assemblea: esso è regolato dall’art.42 del D.P.R. n.416/1974. La norma determina il diritto degli studenti a riunirsi in assemblea, il cui esercizio non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente o di altri organi. L’esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all’osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 43 e 44 dello stesso D.P.R.
2. Oggetto del dibattito nell’assemblea d’istituto: l’assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all’approfondimento dei problemi della scuola, sia all’approfondimento dei problemi della società, “in funzione della formazione culturale e civile degli studenti” e non per altre finalità.

3. Convocazione, ordine del giorno, data dell'assemblea d'istituto, durata dei lavori, preavviso alle famiglie: l'assemblea deve essere richiesta, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata, da uno dei rappresentanti di istituto.

Deve essere inviata al Dirigente Scolastico via mail all'indirizzo agpc010001@istruzione.it, cui spetta il compito di verificarne la rispondenza alle finalità previste dalla legge e di coordinare tutte le attività scolastiche e che, in presenza di circostanze oggettive, potrà respingere la richiesta o concordare una data diversa.

L'inizio dei lavori previsti dall'assemblea si terrà sempre dopo la registrazione delle presenze.

Il preavviso alle famiglie avverrà tramite pubblicazione della relativa circolare sul sito dell'istituto.

4. Partecipazione di esperti esterni: è ammessa la partecipazione di esperti esterni all'Istituto per la trattazione di temi sociali, culturali, artistici e scientifici. I nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al Dirigente Scolastico con anticipo di 5 giorni, così da consentirne l'autorizzazione o negare, con adeguata deliberazione motivata, la partecipazione.

5. Il presidente dell'assemblea: i lavori dell'assemblea devono essere coordinati dai rappresentanti d'istituto tra cui verrà, di volta in volta, scelto il presidente dell'assemblea. A esso spetta il compito di curare l'espletamento dell'ordine del giorno, moderare il dibattito, predisporre il servizio d'ordine, sciogliere l'assemblea nel caso in cui constati l'impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori, far pervenire all'ufficio di presidenza un sintetico verbale dei lavori inviandolo all'indirizzo agpc010001@istruzione.it entro i 5 giorni successivi.

6. Partecipazione all'assemblea: l'assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'istituto, al Dirigente Scolastico (con diritto di parola) e a tutti i docenti. Nessuno studente potrà autonomamente abbandonare l'assemblea prima del suo termine. Conclusi i lavori, gli studenti sono autorizzati a lasciare la scuola, non prima che siano trascorse tre ore dall'inizio dei lavori. Nel caso in cui l'assemblea venga sospesa dal Dirigente Scolastico o dal Presidente prima del suo naturale termine, gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

7. Servizio d'ordine: La sorveglianza sul buon andamento delle assemblee ricade sul personale docente e non docente in servizio nel giorno e nelle ore dell'assemblea. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea. Non è possibile fumare, assumere bevande alcoliche o tantomeno sostanze psicotrope. Nel caso di comportamenti pericolosi o scorretti i docenti ne daranno immediata comunicazione al Dirigente, che provvederà immediatamente a sciogliere l'assemblea.

8. Per le ulteriori modalità di svolgimento (orario di inizio, durata e conclusione) si rimanda alle circolari interne dell'istituto.

REGOLAMENTO INCLUSIONE



L'inclusione è una regola "quotidiana", come afferma l'articolo 3 della Costituzione Italiana che recita:

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali".

La diversità indica all'azione didattica ed educativa e alla scuola una sfida matura culturale e professionale, ma per affrontarla è necessario possedere una specifica formazione professionale e abilità idonee nelle strategie didattiche inclusive.

La formazione professionale, infatti, è in grado di dare risposte concrete e necessarie ai bisogni e alle necessità formative degli alunni BES.

Un aspetto importante della questione è la "presa in carico" dell'alunno, che deve essere fatto proprio dall'intera "comunità educante, poiché solo con il lavoro di gruppo si possono ottenere valuti risultati sia nell'inclusione che nell'azione didattica.

Gli strumenti che la scuola ha a disposizione per regolamentare l'inclusione sono:

1. IL PAI (Piano Annuale Inclusione)
2. IL GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
3. IL GLO (Gruppo di lavoro operativo) PAI

PAI

Il **PAI** (Piano Annuale per l'Inclusione), come prevede la Circolare ministeriale n. 8 Prot. 561 del 6 marzo 2013, è un documento che va redatto entro il 30 giugno da figure individuate e nominate dal Dirigente scolastico.

Tale documento è inserito nel PTOF e deve essere illustrato e approvato dal Collegio dei docenti.

Nella prima parte il Piano deve riportare: la rilevazione dei BES presenti, le risorse professionali specifiche a disposizione, il coinvolgimento dei docenti curricolari, del personale Ata, delle famiglie, del territorio, i punti di forza e di criticità.

Nella seconda parte il Piano deve indicare gli obiettivi di incremento dell'inclusività per l'anno successivo.

GLI

Il GLI è il gruppo di lavoro per l'Inclusione presente in ogni Istituzione scolastica, che si occupa di proporre e collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF). Il GLI nasce con la Legge 104/1992, all'art.15, comma 2 e viene riaffermato nell'articolo 317 comma 2 del DPR 297/94, ove è stabilito che in ogni Istituzione scolastica debba essere attivato un gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica che si occupi esclusivamente di Alunni con disabilità certificata.



Con la Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012, la successiva Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e la "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 avente ad oggetto: "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", la funzione del gruppo di lavoro viene estesa a tutte le problematiche relative ad Alunni con Bisogni educativi speciali (BES).

Il GLI, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni, anche attraverso accordi con soggetti istituzionali o del privato sociale a seconda delle necessità: Psicologi, Psicoterapeuti, Neuropsichiatri, Fisioterapisti, Logopedisti...

All'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare durante l'anno scolastico, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività (PAI).

Il GLI elabora anche il PROTOCOLLO DI INCLUSIONE, tutto quello che si deve fare per accogliere l'alunno BES e la relativa documentazione.

Il GLI affianca il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.



Ogni Gruppo di Lavoro Operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nel rispetto del principio di autodeterminazione.

Il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno scolastico appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, funzionali, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola.

Al Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione spetta la definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), la verifica del processo di inclusione.

REGOLAMENTO INCLUSIONE

Art. 1 COSTITUZIONE DEL G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è stato istituito conformemente all'art. 15, comma 2 della Legge 104/92 e alla Direttiva Ministeriale del 27/12/2012.

Art. 2 COMPOSIZIONE DEL GLI

Il GLI d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto);
- Docenti che ricoprono il ruolo di Referente per i BES
- Docenti curricolari della classe che accolgono l'alunno BES
- Docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata
- Rappresentanti dei genitori
- Operatori sociali o sanitari sia interni esterni all'istituto che si occupano degli alunni BES
- Rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

I componenti del GLI hanno carica triennale.

Qualora un membro del Gruppo sia dimissionario o decada, si provvederà alla sostituzione.

Art. 3 LE COMPETENZE

Il GLI

- Elabora il PEI
- Analizza la situazione complessiva dell'istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali.
- Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES, formulando progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Analizza le risorse del territorio che possano collaborare con il progetto di inclusione dell'alunno.
- Definisce le linee guida per le attività inclusive da inserire nel PTOF
- Individua e valuta progetti specifici per gli alunni disabili.

- Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano.
- Elabora progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del numero di alunni nelle classi che ospitano alunni disabili) entro il mese di giugno.
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva inter-istituzionale.
- Sollecita focus/confronto su casi specifici
- Condivide iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti
- Promuove, Accoglie, Sostiene azioni educative in rete con enti ed agenzie del territorio volte a favorire il successo formativo
- Definisce azioni di prevenzione, per la rilevazione e il monitoraggio di alunni a rischio di apprendimento.
- Analizza, Valorizza, Raccorda e Richiede le risorse umane e materiali che all'interno della scuola possano facilitare l'inclusione.
- Rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola
- Effettua consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Rileva, Monitora e Valuta il livello di inclusività della scuola
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno)
- Elabora il PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

Il Protocollo di Inclusione è redatto dal GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) e successivamente deliberato dal Collegio dei Docenti.

Esso prevede una serie di interventi di accoglienza dell'alunno BES (Bisogni educativi Speciali) finalizzati a:

- Realizzare un proficuo percorso formativo degli studenti
- Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni
- Favorire una piena inclusione sociale e culturale
- Assicurare una formazione adeguata per lo sviluppo delle potenzialità

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione del Protocollo per l'inclusione, consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n° 104/92, nella legge n.170 dell'8/10/2010 e nella successiva C.M. n.8 del 6/03/2013.

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

1. Alunni diversamente abili (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77)
2. Alunni con disturbi specifici dell'apprendimento - DSA (Legge 170/2010)
3. Alunni con disturbi evolutivi specifici (Autismo- Sindrome di Asperger)
4. Alunni con svantaggio socio - economico
5. Alunni con svantaggio linguistico e/o culturale (prevalentemente alunni stranieri).

E' necessario fare una distinzione tra gli alunni BES:

1. ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
2. ALUNNI DSA O CON ALTRA TIPOLOGIA DI BES

Il Protocollo di Inclusione prevede:

1. Accoglienza
2. Visione documentazione
3. Elaborazione del PEI o del PDP
4. Ricerca e Valutazione: risorse a disposizione per favorire l'inclusione
5. Analisi sistematica del progetto di inclusione

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

ART. 1

VISIONE CERTIFICAZIONE

Questi alunni devono essere in possesso di:

1. Una certificazione con diagnosi rilasciata dalla ASL o Ente accreditato secondo la Legge 104/92:
 - IL PROFILO DI FUNZIONAMENTO (Diagnosi Funzionale + PDF Profilo dinamico Funzionale.
 - ICD 10 rilasciato dall'ASP
 - ICD 9 rilasciato dall'INPS

Il GLI controlla i fascicoli dell'alunno per individuare se vi siano documenti da aggiornare

Il docente di sostegno controlla i documenti per individuare se vi siano da programmare appuntamenti con l'ASP o l'INPS per eventuali aggiornamenti.

| | DOCUMENTI | CARATTERISTICHE | DATE DA CONSIDERARE |
|----|---------------------------------|--|--|
| 1. | PEI | Programmazione educativo- didattica: PEI riconducibile ai Programmi ministeriali PEI differenziato | Nel mese di ottobre dopo un mese di osservazione dell'alunno. In alcuni casi si seguono le direttive dell'ASP che prevedono la possibilità di elaborare il PEI nel mese di maggio |
| 2. | PEI PROVVISORIO | E' un documento che individua le figure professionali che affiancheranno il lavoro dei docenti: Assistente all'Autonomia e comunicazione, Educatore, OSS, e proposte le ore di sostegno nonché figure professionali individuate. | Nel mese di giugno. Entro il 30 giugno |
| 3. | VERIFICA PEI | Viene discussa e analizzata la programmazione (PEI) per apportare eventuali modifiche per migliorare la proposta educativo- didattica. | Nel mese di maggio/giugno |
| 4. | PROFILO DI FUNZIONAMENTO | Questo documento sostituirà due documenti precedenti: la DIAGNOSI FUNZIONALE e il PROFILO DINAMICO FUNZIONALE | In fase di attuazione |
| 5. | RELAZIONE FINALE | Viene analizzato il percorso dell'alunno, la sua interazione con i docenti e i compagni, i risultati raggiunti e le proposte eventuali. | Nel mese di giugno. |
| | ICD 10 | E' un documento rilasciato dall'ASP che riporta la patologia, il codice alfa- numerico di riferimento e la rivedibilità o meno dell'alunno e gli articoli riconosciuti della legge 104/92. Questo documento rileva la gravità della patologia e le ore che il Provveditorato attribuirà, anche se esse dipendono dalle risorse che si hanno a disposizione. | All'inizio dell'anno è necessario controllare se è rivedibile o meno e, nel caso fosse rivedibile, si controlla la data di scadenza e si informa la famiglia, poiché è necessario programmare un appuntamento. E nel caso fosse rivedibile, si programma l'aggiornamento |
| | ICD 9 | E' un documento rilasciato dall'INPS che riporta la patologia, il codice alfa- numerico di riferimento. Questo documento rileva la gravità della patologia e le ore che il Libero consorzio universitario attribuirà alle figure professionali che affiancheranno il lavoro dei docenti, anche se esse dipendono dalle risorse che si hanno a disposizione. | All'inizio dell'anno è necessario controllare se è rivedibile o meno e, nel caso fosse rivedibile, si controlla la data di scadenza e si informa la famiglia, poiché è necessario programmare un appuntamento. Si programma l'aggiornamento |

I suddetti documenti vengono inviati nel momento dell'iscrizione dell'alunno, sono visionati inizialmente dall'insegnante di sostegno e condivisi con il GLI e il GLO

ART. 2

ELABORAZIONE DEL PEI

Il primo intervento è relativo all'accoglienza, durante il quale si osserva l'alunno.

Si individuano le strategie più idonee alle problematiche che presenta e le metodologie da utilizzare.

A tal fine è opportuno leggere tutta la documentazione che accompagna l'alunno.

Tutto ciò in un clima, naturalmente, di estrema riservatezza.

Il GLO (gruppo di lavoro operativo) della classe di cui fa parte l'alunno, successivamente, si riunisce per elaborare il PEI.

Gli alunni diversamente abili arrivano già con una documentazione ben definita.

Il Docente di sostegno in sede di riunione del Consiglio di Classe espone la tipologia della disabilità, rilevando i punti di criticità e di forza e propone una azione educativo- didattica con strategie e metodologie adeguate per sviluppare le potenzialità dell'alunno.

Ogni docente curriculare indicherà le attività educative da proporre all'alunno e insieme si individuerà il tipo di Programmazione.

Nella programmazione degli interventi didattici ed educativi per gli alunni diversamente abili si possono seguire due percorsi alternativi:

- Nel primo, gli obiettivi sono riconducibili agli obiettivi minimi o ad essi globalmente

Corrispondenti.

- Nel secondo gli obiettivi didattici sono differenziati rispetto ai programmi ministeriali, ma si possono comunque perseguire obiettivi educativi comuni alla classe utilizzando percorsi diversi ma con lo stesso fine educativo.

Le programmazioni sono pertanto di due tipologie:

Per gli studenti che seguono obiettivi riconducibili ai programmi ministeriali è possibile prevedere:

- un programma minimo, con i contenuti essenziali delle discipline

oppure

- un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, ricercando la medesima valenza formativa (art. 318 del Decreto Legislativo 297/1994).

Le prove equipollenti possono consistere in:

- MEZZI DIVERSI: le prove possono essere ad esempio svolte con l'ausilio di apparecchiature informatiche
- MODALITA' DIVERSE: il Consiglio di Classe può predisporre prove utilizzando modalità diverse (es. prove strutturate: risposta multipla, Vero/Falso, ecc.);
- TEMPI PIU' LUNGHI.

Programmazione differenziata: gli studenti svolgono un percorso didattico differenziato, in vista di obiettivi educativi e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali; vengono valutati con voti che sono relativi riferiti unicamente al P.E.I e non ai programmi ministeriali.

Tali voti hanno valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi.

Le certificazioni rilasciate riporteranno che la votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali (comma 6 art. 15 O.M. 90 del 21/5/2001).

Il tipo di Programmazione si propone alla famiglia che deve dare il consenso.

Il PEI si può rivedere e modificare in qualsiasi momento.

In entrambi i casi è necessario il consenso della famiglia (art. 15, comma 5, O.M. n. 90 del 21/5/01).

PROVE ESAME DI STATO (NUOVO INSERIMENTO)

.....
.....
.....

ALTRE TIPOLOGIE DI BES

1. Alunni con disturbi specifici dell'apprendimento - DSA (Legge 170/2010)
2. Alunni con deficit del linguaggio
3. Alunni con disturbi evolutivi specifici (Autismo- Sindrome di Asperger....)
4. Alunni con deficit delle abilità non verbali
5. Alunni con deficit della coordinazione motoria
6. Alunni con deficit dell'attenzione e dell'iperattività
7. Alunni con svantaggio socio - economico
8. Alunni con svantaggio linguistico e/o culturale (prevalentemente alunni stranieri).

ART. 1

VISIONE CERTIFICAZIONE

Questi alunni devono essere in possesso di:

- Una certificazione con diagnosi rilasciata dalla ASL o Ente accreditato secondo la Legge 170/10 per l'elaborazione del PDP.

La certificazione riporta una diagnosi di DSA o altro disturbo dell'apprendimento fatta da uno specialista del Servizio Sanitario Nazionale o da una struttura accreditata, oppure da uno specialista privato.

Gli alunni che presentano uno svantaggio economico o linguistico- culturale non devono produrre alcuna documentazione poiché è considerato uno svantaggio temporaneo, che dovrebbe essere colmato con interventi adeguati: l'assegnazione di un tutor o interventi di supporto, nel caso di uno svantaggio socio-economico.

ART. 2

ELABORAZIONE PDP

Per gli alunni che presentano tali problematiche è prevista la elaborazione del PDP, lo strumento che riporta il progetto educativo dedicato allo studente che ha difficoltà di apprendimento: è un documento dettagliato preparato dagli insegnanti che ricevono.

Il PDP degli alunni con DSA o altra tipologia di BES è obbligatorio ed è elaborato dal Consiglio di classe, così come disposto dalla normativa vigente (D.M. 5669/2011, applicativo della L. 170/2010).

Dopo una fase iniziale di osservazione/valutazione si procede con la stesura del piano didattico, entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso o, comunque entro tre mesi dalla presentazione della certificazione.

Il PDP è un documento ufficiale che determina l'apprendimento e il successo scolastico dello studente con DSA: definisce il rapporto tra la scuola, i genitori e le figure che seguono lo studente nelle attività di recupero e riabilitazione indicando tutti gli interventi necessari – in particolare gli strumenti compensativi e le misure dispensative – per arrivare al successo scolastico, cioè agli stessi obiettivi di apprendimento dei suoi compagni.

Il PDP deve essere redatto entro tre mesi dalla presentazione della certificazione.

Se la diagnosi non è presente, i docenti possono comunque preparare il PDP motivando la loro decisione di personalizzare la didattica, in attesa della certificazione completa.

Nel corso dell'anno scolastico, insegnanti e famiglia possono rivedere e modificare il PDP in qualsiasi momento ce ne sia bisogno per adeguarlo alle necessità dello studente, tenendo conto dei suoi miglioramenti e identificando di volta in volta la strategia e gli strumenti più adatti all'alunno.

Un ragazzo con DSA ha capacità cognitive nella norma, ma ha bisogno di un percorso di apprendimento individualizzato e personalizzato, e il PDP è lo strumento che certifica e riflette il suo percorso scolastico alla luce dei provvedimenti pensati e attuati per lui: per questo motivo, il PDP è un documento che negli anni viene aggiornato e rivisto alla luce dei progressi e del cambiamento dei bisogni del singolo studente.

Sono coinvolti anche la famiglia e gli esperti esterni nella redazione del PDP per fornire tutte le informazioni e gli elementi necessari a renderlo più completo e utile possibile.

Lo studente stesso deve conoscere e capire cosa può fare la scuola per le sue necessità e fornire anche il suo punto di vista: ha un ruolo attivo anche nella decisione di adottare uno strumento compensativo del quale capisce e conosce l'importanza ma che, per esempio, in un momento particolare della sua vita scolastica ancora non ritiene di usare in classe, magari per avere tempo di parlare della sua dislessia o altra difficoltà con i suoi compagni.

Lo studente deve sapere cosa accade attorno a lui e non subire le decisioni prese per lui da tutte le figure coinvolte nella sua formazione e percorso scolastico.

L'elaborazione del PDP può essere proposta anche dal Consiglio di classe alla famiglia poiché rileva della problematicità.

Se la famiglia non è d'accordo sull'elaborazione del PDP, la scuola può solo attenersi al "rispetto delle diversità individuali", come indicato nella legge 53/2003 "per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.

Parte II

NORME PER L'USO DELLE STRUTTURE

- **BIBLIOTECA SCOLASTICA**
- **AULA DI INFORMATICA**
- **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**
- **LABORATORIO DI FISICA E SCIENZE**
- **POSTAZIONI MULTIMEDIALI E L.I.M.**
- **PALESTRA**
- **CENTRO SPORTIVO**
- **REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO**
- **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI E RISORSE STRUMENTALI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI**

BIBLIOTECA SCOLASTICA

Premessa

Si precisa che l'utilizzo dei laboratori, della Biblioteca, dei laboratori di scienze, fisica e aula informatica è consentito solo previa prenotazione e seguendo tutte le procedure previste nel Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio COVID-19 e nelle circolari contenenti le disposizioni per l'avvio dell'anno scolastico.

Nota introduttiva

La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica. Le sue funzioni sono le seguenti:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti multimediali di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

La biblioteca scolastica assicura un servizio secondo necessità. La chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e, durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.

ART. 2

La biblioteca ha un responsabile, che, a inizio d'anno, predispone un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico. Il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

ART. 3

La biblioteca comprende due settori:

- a) alcuni testi, come i Dizionari, le Enciclopedie, i Codici, le Opere di Consultazione e le Opere in più volumi, e i materiali audiovisivi e multimediali, sono fruibili solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico in biblioteca o nelle aule, come i Dizionari, le Enciclopedie, i Codici, le Opere di Consultazione e le Opere in più volumi;
- b) altri testi e materiali sono messi a disposizione anche per il prestito.

ART. 4

Il prestito interno è consentito agli studenti, docenti e non docenti della scuola:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca,
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore,
- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA),
- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato,
- e) è previsto il prestito estivo soltanto per gli studenti iscritti alla classe successiva.

ART.5

Consultazione: testi fruibili solo all'interno della scuola

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume o del materiale comunque entro la giornata di utilizzo;
- c) nel caso il materiale venga danneggiato, ne risponde chi l'ha utilizzato

ART. 6

Il prestito esterno è rivolto:

- a) ai genitori degli studenti frequentanti,
- b) a utenti esterni

Esso ha carattere gratuito; in caso di mancata restituzione chi ha avuto in prestito il volume, è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di un volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

ART. 7

Attività

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti di altre scuole.

AULA DI INFORMATICA

Art. 1 Utenti

L'uso dei sistemi informatici è consentito:

- Ai docenti della scuola
- Agli studenti iscritti

Art. 2 Apertura dell'aula

Verificata la disponibilità delle postazioni, l'aula informatica è aperta tutti i giorni (vacanze, festivi e sabato esclusi) secondo l'orario predisposto ad inizio anno scolastico.

Art. 3 Accesso all'aula

Gli utenti che accedono all'Aula vengono registrati dal personale addetto, che avrà cura di annotare su un apposito registro il nome e cognome, l'orario di ingresso ed il numero della postazione occupata. Non è consentito l'accesso all'Aula se tutte le postazioni funzionanti sono regolarmente occupate.

Art. 4 Utilizzo dei sistemi informatici

L'utente dei sistemi informatici si assume la responsabilità del loro corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali. E' bene:

- Depositare zaini e cartelle fuori dall'aula
- Occupare sempre gli stessi posti
- Accendere i PC in sequenza ordinata e previa autorizzazione dell'insegnante
- Non portare mai CD da casa ed utilizzare esclusivamente i supporti informatici autorizzati dall'insegnante
- Segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti, danni o anomalie rilevate nel PC assegnato e non intervenire mai autonomamente
- Prestare molta attenzione ai cavi elettrici
- Non appoggiare le dita sui monitor e non spostarli
- Premere i tasti della tastiera delicatamente
- Inserire e togliere, DVD, e penne informatiche con attenzione e secondo le procedure
- Durante la navigazione in Internet, se si aprono finestre che chiedono l'autorizzazione a scaricare programmi, non compiere alcuna azione e chiamare subito l'insegnante
- Seguire sempre le procedure di chiusura regolari del PC

L'uso scorretto di mezzi informatici è oggetto della legge n. 547 del 31/12/1993 relativa alle "Norme del Codice di Procedura Penale in tema di criminalità informatica"

Art. 5 Stampe

L'utente che ha necessità di stampare informa preventivamente il docente, il quale autorizza l'operazione.

Nell'aula informatica sono consentite le seguenti attività:

Attività didattica programmata:

corsi e gruppi di lavoro coordinati da un docente/responsabile (il calendario dovrà essere esposto a cura del docente responsabile)

Attività libere dei docenti e degli studenti iscritti:

videoscrittura; utilizzo di software installati finalizzati a un progetto di ricerca specifico e/o alla preparazione di tesi, tesine, esami; consultazione di Internet a fini didattici.

L'utilizzo di Internet è libero a meno che ci siano utenti in attesa di una postazione; in questo caso l'uso di tali servizi sarà limitato a un'ora.

La facoltà di accesso all'aula per attività libere può venire meno qualora siano in corso attività didattiche programmate, in caso di manutenzione delle apparecchiature ed in caso di assenza del tecnico/assistente part-time.

Art. 6 Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

E' vietato tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema.

E' vietato utilizzare i sistemi per infrangere in qualsiasi modo le norme a tutela della proprietà intellettuale.

I supporti rimovibili vanno verificati con il software antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema. Nessun studente può installare software.

L'utente non potrà continuare a utilizzare i servizi qualora il proprio comportamento si dimostri dannoso o comunque irrispettoso del lavoro altrui o qualora utilizzi detti servizi per scopi non didattici, con esiti censurabili. L'utente è l'unico responsabile delle eventuali azioni illecite o di disturbo compiute nonché di tutto il materiale e i mezzi utilizzati e ne risponderà nelle opportune sedi: eventuali file di registro (log) verranno utilizzati per identificare l'autore degli illeciti.

Art. 7 Divieti

Nell'Aula è vietato:

mangiare o bere; fumare; parlare ad alta voce o comunque causare rumori.

E' vietato utilizzare postazioni di lavoro diverse da quelle dichiarate nel registro.

E' vietato modificare le impostazioni hardware del computer, le impostazioni di Windows, le impostazioni di tutte le applicazioni installate, nonché spostare le macchine (case, schermi, stampanti, scanner), tavoli e sedie dalla loro collocazione originale, nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. In generale occorre avere la massima cura delle apparecchiature e degli arredi.

E' vietata la disinstallazione delle applicazioni esistenti o di qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali).

E' vietata l'installazione di qualsiasi applicazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori dell'Aula.

Appropriarsi dei programmi residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio (freeware o shareware), o cancellarli o comunque fare operazioni che ne alterino lo stato (occultamento, spostamento, etc.).

Attenzione

Periodicamente e senza alcun preavviso, l'Amministratore dell'Aula potrà provvedere al ripristino della funzionalità dei PC. Ciò comporta la cancellazione di tutti i dati eventualmente salvati sui PC. Si consiglia pertanto di salvare i dati personali su dispositivi di memoria esterna.

Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali.

La mancata osservanza del presente regolamento potrà comportare la temporanea o definitiva sospensione dell'utilizzo delle apparecchiature. Eventuali responsabilità per danni alle persone e ai beni saranno perseguiti a norma di legge e segnalati alle autorità scolastiche.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Premessa

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.

➤ **Art. 1- Uso della fotocopiatrice**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale.. Ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie(in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente).
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni

➤ **Art. 2–Personale addetto**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

➤ **Art. 3 - Richiesta fotocopie e orari del servizio**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo, senza pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio sarà svolto dalle 8:00 alle 13:00, salvo per le attività svolte durante le ore pomeridiane (PON, laboratori, etc), incluse quelle del Liceo Musicale.

➤ **Art. 4 - Disposizioni finali**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

A al fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc.. in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

LABORATORIO DI FISICA E SCIENZE

Si precisa che l'utilizzo del laboratorio di scienze e/o fisica è consentito solo previa prenotazione e seguendo tutte le procedure previste nel Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio COVID-19 e nelle circolari contenenti le disposizioni per l'avvio dell'anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile per ciascuna aula speciale, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

Il presente regolamento, costituito da 5 articoli, disciplina:

- Le funzioni dell'assistente tecnico;
- l'accesso al laboratorio;
- l'utilizzo del laboratorio di fisica e scienze da parte dei docenti interessati;
- l'utilizzo del laboratorio di fisica e scienze da parte degli studenti;
- le prenotazioni;
- le emergenze.

La destinazione d'uso principale è la realizzazione di semplici attività sperimentali mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti.

Art. 1 ASSISTENTE TECNICO

I compiti dell'assistente tecnico riguardano:

- il funzionamento del laboratorio;
- la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche;
- il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature;
- la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- l'aggiornamento del registro inventario.

Art. 1 bis NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL LABORATORIO

DOCUMENTAZIONE. Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- Regolamento Laboratorio e Piano di Evacuazione;
- Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- Registro prenotazioni;
- Registro presenze;
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale;
- Registro degli incidenti e degli infortuni;

Art. 2 NORME DI ACCESSO

L'accesso al laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico con documento scritto. Inoltre va compilato il registro delle presenze in laboratorio con l'indicazione del giorno, ora, classe e docente che ne ha chiesto l'utilizzo

Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di scienze e fisica, il docente responsabile del laboratorio, l'assistente tecnico, il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A.

L'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del laboratorio deve essere comunicato con documento scritto dal Dirigente scolastico al docente responsabile del laboratorio ed all'assistente tecnico.

I docenti, non espressamente autorizzati, che intendano accedere al laboratorio ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e, successivamente, accordarsi con il docente responsabile del laboratorio.

Nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzature da utilizzare e una breve descrizione dei lavori che si intendono eseguire. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione, alla riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature ha accesso al laboratorio solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e solo se in presenza di personale autorizzato.

I locali del laboratorio devono rimanere chiusi, in modo che se ne impedisca l'accesso, qualora al loro interno non si svolga attività didattica o non vi sia presenza di personale autorizzato.

E' vietato l'accesso nel laboratorio di due o più classi contemporanea- mente o di gruppi di alunni, appartenenti a classi diverse, che superino le 24 unità. L'accesso al laboratorio per le classi e gli studenti deve avvenire con la presenza del docente e/o con l'assistente tecnico.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto ad illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti e i rischi specifici insiti nell'uso delle apparecchiature e delle so- stanze chimiche. Nel caso in cui sia difficile il controllo è opportuno svolgere esperienze dimostrative dalla postazione insegnante. Ogni docente deve far rispettare le norme di comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

ART. 3 NORME PER I DOCENTI

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate:

1. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome dell'insegnante e della classe nell'apposito registro sito nel laboratorio stesso.
2. Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, al termine di ogni esercitazione, il docente avrà cura di invitare l'assistente tecnico a ricollocare, negli appositi spazi, materiali e strumenti utilizzati.
3. L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
4. Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dal docente interessato senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte del docente responsabile del laboratorio.
5. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al docente responsabile. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. In caso di danno accidentale bisogna segnalarlo nell'apposito quaderno presente in laboratorio.
6. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione e pertanto la corrente elettrica deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas.
7. Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER).
8. Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

Art. 4 NORME PER GLI STUDENTI

- L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
- Appena entrati, bisogna prendere l'occorrente dallo zaino e poi posizionare quest'ultimo in modo da lasciare libero il passaggio tra gli arredi presenti.
- Bisogna indossare il camice e quando necessario guanti e occhiali protettivi.
- Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
- Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
- Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti.
- Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrica e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.
- Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si devono inalare i vapori.
- Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.
- Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni e rappresentare, di conseguenza, un pericolo per la propria e l'altrui incolumità.

- Bisogna mettere in ordine a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone della postazione dell'insegnante.
- Non si deve mangiare né bere.

Art. 5 PRECAUZIONI NELL'UTILIZZO DI:

1)Apparati elettrici:

Lo studente deve utilizzare esclusivamente l'apparecchiatura distribuita dall'insegnante che è stata collaudata e verificata.

Non usare mai adattatori multipli per collegare più strumenti.

Riferire immediatamente al docente ogni mal funzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di filielettrici consunti e di spine o prese danneggiate.

In caso di mal funzionamento di un apparato elettrico è indispensabile interrompere il collegamento con la rete e richiedere un intervento tecnico adeguato.

Evitare di posizionare apparecchiature ad alto voltaggio vicino a sostanze infiammabili o esplosivi.

Non usare apparecchiature elettriche con mani e/o piedi bagnati.

2)Fornelli elettrici e generatori di vapore

Nell'utilizzo dei fornelli elettrici gli allievi devono far attenzione a non toccare la piastra scaldante onde evitare ustioni. L'accensione del fornello stesso deve essere eseguita dopo aver chiesto l'autorizzazione dell'insegnante.

3)Termometri a mercurio

Si devono utilizzare termometri a mercurio con particolare attenzione data la loro fragilità per evitare cadute o urti che ne provochino la rottura. Nel caso di una rottura accidentale gli allievi devono prontamente avvisare l'insegnante che dovrà provvedere al recupero del materiale con le protezioni del caso.

4)Vetreria

Gli allievi dovranno maneggiare con attenzione i materiali in vetro (becher e provette) per evitare la loro rottura.

5)Sostanze tossiche-nocive

Le sostanze tossiche sono segnalate da apposite etichette e vanno trattate con la massima attenzione per evitarne l'ingestione, il contatto cutaneo o l'inalazione.

Art. 6 PRENOTAZIONI

All'inizio dell'anno entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente interessato presenta per iscritto al responsabile le proprie richieste per le ore di utilizzo dell'aula. Il responsabile, sulla base delle richieste, stabilisce un calendario settimanale di utilizzo. E' chiaro che sono sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti. In caso di dissensi sarà il Dirigente a decidere, sentite le motivazioni degli interessati.

L'utilizzo saltuario del laboratorio andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2021/2022 e viene verificato ed aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico dal docente responsabile del laboratorio stesso di concerto con il

Dirigente Scolastico e con l'assistente tecnico di laboratorio, in base alle esperienze maturate e alle esigenze emerse.

Art. 7 EMERGENZE

Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità

In caso di grave pericolo si consiglia l'evacuazione dell'Aula e seguire le direttive del Piano di evacuazione dell'Istituto e quindi dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

In caso di versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc., si consiglia agli studenti di allontanarsi dal banco di lavoro per permettere al docente e/o all'assistente tecnico di intervenire rapidamente.

IN CASO DI INFORTUNIO

In ogni ambiente di lavoro potenzialmente pericoloso è indispensabile che attenzione e comportamento siano adeguati. Coinvolgere gli studenti perché mantengano sempre un atteggiamento vigile. La sorte di un infortunato dipende sovente dalla rapidità e qualità dell'intervento.

Quali misure adottare in caso di intervento:

- prodigare le prime cure
- avvertire il docente e il responsabile del laboratorio
- avvertire il 112

CURE DI PRONTO SOCCORSO

Mantenere sempre la calma e avvisare i responsabili.

In caso di ustione:

Irrorare immediatamente ed abbondantemente con acqua la parte colpita. Far scorrere acqua fredda per 5-10 min.

Lesione da sostanza corrosiva:

dopo ingestione: sciacquare la bocca con abbondante acqua, far bere un po' d'acqua per diluire la sostanza corrosiva (da evitare in caso di svenimento).

dopo contatto: sciacquare con acqua.

EVENTUALE REGISTRAZIONE DI INCIDENTI E DI INFORTUNI

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere registrato sugli appositi moduli.

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

POSTAZIONI MULTIMEDIALI E L.I.M.

Art. 1 Utenti

L'uso delle postazioni multimediali e delle L.I.M. è consentito: – ai docenti della scuola, – agli studenti iscritti.

Art. 2 Utilizzo dei sistemi informatici

L'utente dei sistemi informatici si assume la responsabilità del loro corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali. Si avrà cura di:

accendere il PC in sequenza ordinata e previa autorizzazione del docente;

non portare mai CD e pen drive da casa ed utilizzare esclusivamente i supporti informatici autorizzati dall'insegnante;

segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti, danni o anomalie rilevate nel PC assegnato e non intervenire mai autonomamente;

prestare molta attenzione ai cavi elettrici;

non appoggiare le dita sul monitor del PC e non spostarlo;

premere i tasti della tastiera delicatamente;

inserire e togliere DVD e penne informatiche con attenzione e secondo le procedure;

durante la navigazione in Internet, se si aprono finestre che chiedono l'autorizzazione a scaricare programmi, non compiere alcuna azione e chiamare subito il docente;

seguire sempre le procedure di chiusura regolari del PC.

L'uso scorretto di mezzi informatici è oggetto della legge n. 547 del 31/12/1993 relativa alle "Norme del Codice di Procedura Penale in tema di "criminalità informatica"

ART.2 bis Attività consentite alla postazione o alla LIM

In aula sono consentite le seguenti attività:

- attività didattica programmata;
- corsi e gruppi di lavoro coordinati da un docente responsabile;
- attività autorizzata dal docente della classe;
- videoscrittura e utilizzo di software installato finalizzati a un progetto di ricerca specifico e/o alla preparazione di tesi, tesine, esami;
- consultazione di internet a fini didattici;

L'utilizzo di internet è consentito sotto la vigilanza del docente dell'ora

Art. 3 Stampe

L'utente che ha necessità di stampare informa preventivamente il docente, il quale autorizza l'alunno a recarsi presso l'aiutante tecnico che provvederà alla stampa.

In aula sono consentite le seguenti attività:

- attività didattica programmata:

corsi e gruppi di lavoro coordinati da un docente responsabile;

- attività libere dei docenti e degli studenti della classe: videoscrittura e utilizzo di software installato finalizzati a un progetto di ricerca specifico e/o alla preparazione di tesi, tesine, esami; consultazione di Internet a fini didattici. L'utilizzo di Internet è consentito sotto la vigilanza del docente dell'ora.

La facoltà di accesso alla postazione o alla L.I.M. per attività libere può venire solo qualora siano in corso attività didattiche programmate, ma sempre e comunque con la presenza di un docente del consiglio di classe.

Art. 4 Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

E' vietato tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema.

E' vietato utilizzare i sistemi per infrangere in qualsiasi modo le norme a tutela della proprietà intellettuale. I supporti rimovibili vanno verificati con il software antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema.

Uno Studente non può installare software.

La classe sarà privata dell'utilizzo dei servizi qualora il proprio comportamento si dimostri dannoso o comunque irrispettoso del lavoro altrui o qualora utilizzi detti servizi per scopi non didattici, con esiti censurabili. L'utente è l'unico responsabile delle eventuali azioni illecite o di disturbo compiute nonché di tutto il materiale e i mezzi utilizzati e ne risponderà nelle opportune sedi: eventuali file di registro (log) verranno utilizzati per identificare l'autore degli illeciti.

Art. 5 Divieti

Sul tavolo del PC e nelle vicinanze della L.I.M. è vietato: mangiare o bere. E' vietato modificare le impostazioni hardware del computer, le impostazioni di Windows, le impostazioni di tutte le applicazioni installate, nonché spostare il PC, il tavolo dalla loro collocazione originale, nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. In generale occorre avere la massima cura delle apparecchiature e degli arredi.

E' vietata la disinstallazione delle applicazioni esistenti o di qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali).

E' vietata l'installazione di qualsiasi applicazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori del PC.

E' vietato appropriarsi dei programmi residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio (freeware o shareware), o cancellarli o comunque fare operazioni che ne alterino lo stato (occultamento, spostamento, etc.).

Attenzione

Periodicamente e senza alcun preavviso, l'apparecchiatura multimediale potrà subire il ripristino della sua funzionalità. Ciò comporta la cancellazione di tutti i dati eventualmente salvati sui PC. Si consiglia di salvare i dati personali su supporto informatico personale.

Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali.

La mancata osservanza del presente regolamento potrà comportare la temporanea o definitiva sospensione dell'utilizzo delle apparecchiature. Eventuali responsabilità per danni alle persone e ai beni saranno perseguiti a norma di legge e segnalati alle autorità scolastiche.

PALESTRA E CENTRO SPORTIVO

Il Liceo Classico e Musicale “Empedocle” accoglie gli alunni della sede centrale, in via Empedocle n. 164, ed è dotato di una palestra coperta e tre spazi esterni polifunzionali. L’utilizzo degli spazi sportivi si articola in orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 e pomeridiano dalle 14.30 alle 17.30.

La sede staccata del Liceo Classico e Musicale ubicata in via Diodoro Siculo e aggregata all’Istituto “Agrigento Centro”, accoglie gli alunni del ginnasio nella palestra coperta dell’Istituto Garibaldi e nei circostanti spazi esterni.

La sede staccata del Liceo Classico e Musicale Empedocle ubicata in via F. Quartararo s.n., e aggregata all’IPSCEOA N. Gallo, accoglie gli alunni delle classi del biennio e del terzo anno del Liceo Musicale nella palestra coperta dell’Istituto Geometra Brunelleschi e negli ampi spazi esterni.

La sede staccata del Liceo Classico e Musicale Empedocle ubicata in via F. Quartararo n. 6, e aggregata all’ECUA, accoglie gli alunni del classi biennio e del terzo anno Liceo Musicale negli spazi esterni del Consorzio Universitario.

Le Dirigenze degli Istituti stipulano annualmente le convenzioni per la fruizione degli spazi sportivi delle sedi staccate.

REGOLAMENTO

Art. 1 Gli alunni sono tenuti a rispettare l’ambiente, le relative attrezzature

Gli alunni sono tenuti a rispettare l’ambiente, le relative attrezzature

Art. 2 L’accesso alle palestre e agli spazi esterni è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie e in presenza dell’insegnante specifico. Tutti gli alunni hanno l’obbligo di attenersi scrupolosamente alle indicazioni didattiche dell’insegnante e devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato. Verranno segnalati le mancanze e gli eccessi di qualsiasi tipo.

Art. 3 Gli alunni accedono in palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Art. 4 In palestra gli alunni devono munirsi di:

Tuta/maglietta e pantaloncini al ginocchio, bottiglietta dell’acqua.

Art. 5 E’ assolutamente vietato:

- utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell’insegnante;
- esibirsi in attività motorie non indicate dall’insegnante;
- allontanarsi dalla palestra senza autorizzazione;
- introdurre bevande, cibo o altro; indossare “accessori” che possono essere causa di infortunio (scarpe non correttamente allacciate, sciarpe, anelli, orologi.....);
- lasciare incustoditi denaro, oggetti personali in quanto nessuno risponderà di eventuali ammanchi.
- entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle esclusive per la palestra;

- calciare o palleggiare palloni di qualsiasi genere, sia nella palestra coperta che negli spazi esterni

Art. 6 Al termine della lezione, gli attrezzi utilizzati dovranno essere rimessi al loro posto. Eventuali responsabilità per i danni alle persone e ai beni saranno perseguiti a norma di legge e segnalati all'autorità scolastica.

Art. 7 Le palestre, gli spogliatoi e i servizi igienici dovranno essere mantenuti sempre tenuti puliti e in ordine.

Art. 8 Il comportamento durante la permanenza in palestra interna/esterna deve essere improntato sulla massima correttezza e rispetto

Art. 9 Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione sottoscritta dai genitori. Qualora si richieda l'esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico allegando il certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria, arbitraggio, altro. L'alunno che si infortuna durante la lezione pratica deve comunicarlo immediatamente all'insegnante il quale effettuerà la denuncia di infortunio presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 10 E' possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato, in tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

Art. 11 È vietato:

- organizzare presso la palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola e/o esplicitamente richieste dal Comune/ Enti che se ne assumeranno, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;
- trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere siano, di carattere provvisorio che permanente, sprovvisti di autorizzazione da parte della Dirigenza.

Il presente Regolamento è affisso nei locali delle palestre e gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO A.S. 2023/2024

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.M. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

1 - Finalità:

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. Finalità del centro sportivo scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

2 - Obiettivi:

Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;

- offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna- punti etc);
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- favorire la conoscenza, la gestione e il rispetto delle regole.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai diversamente abili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti, alla valorizzazione delle eccellenze e promuovere la salute, il benessere, la prevenzione nel rispetto dei valori etici e morali dell'individuo.

3 - I docenti di Scienze Motorie e Sportive che aderiranno alle attività del C.S.S. per l'A. S. 2022/2023 cureranno la programmazione didattica e l'organizzazione del servizio stesso.

4 - Con l'avvio del C.S.S. si svolgeranno: le "Fasi d'Istituto" per le discipline sportive coinvolte, le quali selezioneranno gli allievi da iscrivere ai Campionati Sportivi Studenteschi; ai Tornei d'Istituto interni e con altre istituzioni scolastiche; ai Campionati; ai Laboratori degli Eventi (coordinazioni coreografiche ginnico-artistico- musicali - coreutiche)

5 - Verranno ammessi al C.S.S., tutti gli alunni che faranno richiesta con il modulo di adesione firmato dai genitori e in possesso della certificazione medica valida, che attesti l'idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

6 - Gli alunni parteciperanno alle attività del C.S.S. secondo il calendario stilato dai docenti e approvato dalla Dirigenza. Il calendario sarà pubblicato sul sito della scuola, nelle bacheche e affisso in palestra.

7 – Tutti i componenti del C.S.S. rispetteranno il "calendario delle attività" che sarà formulato con le indicazioni delle giornate e degli orari. Nel caso di una eventuale o temporanea sospensione dell'attività del corso, si procederà con una tempestiva comunicazione ai partecipanti da parte degli insegnanti e verrà concordato il recupero.

8 - Gli alunni potranno avere diritto alla "certificazione delle competenze e ai crediti formativi" solo se *non avranno superato il 20%* delle assenze sul totale delle ore previste del corso.

9 - La frequenza e la partecipazione al C.S.S. verrà monitorata su appositi registri che i docenti avranno cura di tenere costantemente aggiornati per il rilascio a fine corso dell'*"Attestato di Partecipazione al Centro Sportivo Scolastico"*.

10 - Gli alunni, per poter presenziare alle rappresentative d'Istituto, ai Campionati Sportivi Studenteschi, ai tornei scolastici della Scuola, ai Laboratori degli Eventi (coordinazioni coreografiche ginnico-artistico- musicali - coreutiche), a Campionati e alle manifestazioni della Consulta Studentesca dovranno frequentare i corsi del C.S.S.

11 - Le attività sportive potranno essere realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano.

A livello curricolare ed extracurricolare potranno essere realizzati:

- Tornei sportivi tra le classi; Laboratori degli Eventi (coordinazioni coreografiche ginnico-artistico- musicali – coreutiche);
- Avviamento e/o affinamento della pratica di sport diversificati;

- Partecipazione a progetti sportivi avviati dal MIUR/USR, a Campionati Scolastici, ai Campionati Sportivi Studenteschi.

12 - Il centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

13 - I soggetti fruitori del servizio e delle proposte didattiche curricolari ed extracurricolari sono tutti gli alunni dell'Istituto.

14 - In riferimento alle finalità educative che il C.S.S. si prefigge di raggiungere, gli alunni dovranno mantenere un comportamento adeguato, corretto e rispettoso nei riguardi dell'ambiente in cui si trovano; dovranno rispettare i Regolamenti del Centro Sportivo Scolastico e della Palestra

REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

- Vista la L.448/98-Art.27 Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di Testo – Procedura per l'anno scolastico 2022/2023
- Visto il DPCM 05/08/199 n.320 – DPCM 04/07/2000 n. 226 e 06/04/2006 n. 211
- Vista la circolare n.1 del 10/02/2021 della Regione Siciliana – Assessorato dell'Istruzione e della formazione professionale

Il Consiglio d'Istituto ha approvato il seguente Regolamento per l'attuazione del servizio di comodato d'uso dei libri di testo per l'a.s. 2023 – 2024.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica agli studenti iscritti e frequentanti questa istituzione scolastica nell'A.S. 2023-2024 i cui genitori presentino regolare istanza di beneficio per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo in ottemperanza alla circolare regionale.

Art.2

Rilevata una limitata disponibilità della dotazione libraria da destinare agli alunni per l'a.s. 2023-24, precisato che tale dotazione è limitata soltanto ad alcuni libri di testo, puntualmente indicati negli appositi elenchi, qualora non si potesse soddisfare la totalità delle richieste pervenute, si ritiene opportuno procedere ad un'equa assegnazione dei testi alle famiglie, utilizzando come criterio di assegnazione la situazione economica (ISEE in corso di validità). A parità di ISEE si terrà conto di:

- situazioni particolari dell'alunno richiedente il contributo: alunno con disabilità grave certificata o alunno con DSA o BES;
- condizione familiare: numero di figli in età scolare.

Art.3 Procedure di attuazione

Le famiglie degli studenti aventi diritto al beneficio, opportunamente contattate dall'istituzione scolastica, forniranno precise indicazioni circa i libri di testo di cui necessitano ricompresi negli appositi elenchi. L'eventuale rinuncia al beneficio dovrà essere comunicata per iscritto all'istituzione scolastica dalle famiglie.

Art. 4 Modalità di esecuzione del Comodato e Dichiarazione di assunzione di responsabilità

Al momento della consegna dei testi da parte dell'Istituzione scolastica, gli esercenti la responsabilità genitoriale sottoscriveranno apposito contratto di comodato d'uso dei libri di testo con registrazione dell'elenco dei testi concessi in comodato d'uso contraddistinti da codice ISBN, nome dell'autore, titolo, casa editrice, anno di edizione, numero del volume, con annotazione delle date di consegna e apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità con impegno alle migliori condizioni di utilizzo e alla restituzione dei libri di testo, entro la data prevista dall'art. 5 del presente Regolamento, in buono stato di conservazione. I libri di testo concessi in comodato d'uso vanno custoditi con cura, non possono essere prestati né deteriorati in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità dei testi.

Art. 5 Termini di restituzione

I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico corrente, mentre i testi ad uso pluriennale per l'intera durata dell'utilizzo e/o adozione.

La restituzione dei libri di testo concessi in comodato d'uso va effettuata:

- entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso per tutti gli studenti;
 - entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso per gli alunni con sospensione del giudizio;
- È prevista la restituzione immediata per gli studenti che si trasferiscono in corso d'anno ad altra scuola o ad altra sezione dell'Istituzione scolastica; in questo caso la restituzione si limiterà ai testi non in uso nella sezione di nuova frequenza.

Art.6 Risarcimento danni

In caso di mancata restituzione dei libri di testo concessi in comodato d'uso o di danneggiamento degli stessi, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del CC, l'istituzione scolastica addebiterà allo studente e alla sua famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari alla spesa sostenuta dall'istituzione scolastica per l'acquisto del libro di testo.

Le risorse economiche derivanti da eventuale risarcimento saranno utilizzate per l'acquisto di ulteriori supporti didattici.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI E RISORSE STRUMENTALI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n.827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il Regolamento recante norme in materia di Autonomia di Istituzione scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il D.L. 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018 n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il disposto dall'Assessorato Reg. BB. CC. AA. e P. I. con D.A. 7753 del 28 dicembre 2018 che riporta, recependo il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n.129, le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Sicilia;

VISTI il capo XIV artt. 1803-1812 C.C. "Del comodato";VISTO l'art. 1341 del C.C. "Condizioni generali del Contratto".

VISTO l'art. 1342 del C.C. "Contratto concluso mediante moduli o formulari";

CONSIDERATE le esigenze di esplicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025; CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie,

si approva il seguente regolamento:

ART. 1 OGGETTO

Il Comodante, Liceo Classico e Musicale Statale Empedocle di Agrigento, concede in comodato d'uso gratuito ai Comodatari, esercenti la responsabilità genitoriale sulle studentesse e sugli studenti frequentanti l'istituzione scolastica, esclusivamente al fine della realizzazione di attività didattiche in presenza o a distanza, sussidi didattici e risorse strumentali, catalogati nel patrimonio di questo Istituto o acquisiti in locazione, e garantisce di avere la proprietà esclusiva dei beni sopra descritti ovvero di essere intestatario di contratto di concessione di beni e accessori per uso didattico in comodato gratuito; dichiara che i suddetti beni mobili sono conformi alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); dichiara, altresì, di non essere a conoscenza di vizi che possano arrecare danno a chi si serve dei beni.

ART. 2 CRITERI DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DEI BENI

- Sarà effettuata la rilevazione del fabbisogno di sussidi didattici e di risorse strumentali al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito di **vocabolari di italiano, latino, greco, inglese**, di dispositivi tecnologici, di strumenti musicali (**vedi Regolamento Liceo Musicale**) per le studentesse e gli studenti che non abbiano la possibilità di fruire di dotazioni di proprietà.
- Gli esercenti la responsabilità genitoriale sulle studentesse e sugli studenti frequentanti l'istituzione scolastica saranno invitati a formulare istanza di concessione in comodato d'uso gratuito dei beni su indicati a fronte di reali e significative necessità.
- Le richieste pervenute entro i termini indicati da apposite informative saranno soddisfatte con priorità nei confronti delle studentesse e degli studenti meno abbienti nell'ordine dettato dal criterio dell'ISEE più basso; per quanto riguarda l'assegnazione in comodato d'uso beni e accessori per uso didattico, a parità di quota ISEE, si seguirà il criterio delle situazioni particolari degli alunni richiedenti (alunni con disabilità o con DSA/BES) e della condizione familiare (numero di figli in età scolare); in particolare, per i sussidi tecnologici si terrà conto del maggior numero di componenti della famiglia che necessitano di usufruire di device per motivi di studio e/o di lavoro.
- Le richieste saranno soddisfatte fino a esaurimento delle dotazioni dell'istituzione scolastica e di quelle acquisibili con i finanziamenti appositamente assegnati.
- Si assicura il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali in base alla normativa vigente.

ART. 3 ACCETTAZIONE

- I Comodatari accettano i suddetti beni, nello stato di fatto in cui si trovano, per servirsene gratuitamente per l'uso e la durata concordati alle condizioni stabilite da apposito contratto stipulato fra le Parti, se non espressamente e diversamente comunicato per cause di superiore interesse pubblico dall'Amministrazione.

INDICE

| | |
|--|-----------------|
| PREMESSA | PAG. 4 |
| PARTE I: AREA DIDATTICA..... | PAG. 6 |
| PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA..... | PAG. 8 |
| REGOLAMENTO DI ISTITUTO | PAG. 9 |
| STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI..... | PAG.29 |
| REGOLAMENTO DI DISCIPLINA..... | PAG. 35 |
| REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA..... | PAG.41 |
| REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO..... | PAG.45 |
| REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE | PAG. 48 |
| PROTOCOLLO PER LA MOBILITA’ STUDENTESCA INTERNAZIONALE E INDIVIDUALE | PAG. 54 |
| REGOLAMENTO PCTO | PAG.68 |
| REGOLAMENTO DDI, REGISTRO ELETTR., UTILIZZO STRUM. INFORM. E DISP. DIGITALI | PAG. 84 |
| REGOLAMENTO IN MATERIA UTILIZZO SITO WEB..... | PAG. 89 |
| REGOLAMENTO O.O.CC. | PAG. 99 |
| REGOLAMENTO PER L’INCLUSIONE..... | PAG. 117 |
| PARTE II: NORME PER L’USO DELLE STRUTTURE..... | PAG. 126 |
| BIBLIOTECA SCOLASTICA..... | PAG.127. |
| AULA DI INFORMATICA..... | PAG.129 |
| USO DELLA FOTOCOPIATRICE..... | PAG.132 |
| LABORATORIO DI FISICA E SCIENZE..... | PAG.134 |
| POSTAZIONI MULTIMEDIALI E L.I.M. | PAG.139 |
| PALESTRA E CENTRO SPORTIVO..... | PAG.142 |
| REGOLAMENTO PER IL COMODATO D’USO DEI LIBRI DI TESTO..... | PAG. 146 |
| REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI E RISORSE STRUMENTALI IN COMODATO D’USO AGLI STUDENTI | PAG.148 |