

*Allegati al PTOF:
Regolamenti e Piani*

Allegati

	Regolamento di istituto	3
	Docenti	3
	Studenti	7
	Rapporti scuola/famiglia	12
	Criteri formazione classi	14
	Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	15
	Disciplina degli studenti del liceo	20
	Regolamento verifica finale corsi di recupero	25
	Regolamento per le assemblee di istituto	26
	Regolamento viaggi di istruzione	28
	Regolamento interno	
	Viaggi di istruzione e visite guidate	30
	Scambi culturali	30
	Stage	31
	Iter ed organi competenti	31
	Mobilità studentesca internazionale	33
	Riconoscimento ore PCTO per studenti che hanno frequentato scuole all'estero	35
	Regolamento Passaggi ed Esami Integrativi	38
	Regolamento biblioteca	40
	Regolamento aula multimediale	49
	Regolamento laboratorio fisica	51
	Regolamento laboratorio chimica	52
	Regolamento laboratori di lingue	53
	Regolamento aula informatica ala R	54
	Regolamento palestre	55
	Regolamento Museo strumentazione didattica e scientifica	59
	<i>Piano annuale inclusione 2021-22</i>	60
	<i>Protocollo d'intesa in materia di rischio di abbandono e dispersione scolastica e formativa</i>	77
	<i>Modello convenzione con gli enti ospitanti per PCTO</i>	85
	<i>Piano di formazione docenti 2021-22</i>	88
	<i>Formazione studenti sulla sicurezza 2019-22</i>	93

DOCENTI

ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nella programmazione didattica così come nelle modalità di verifica e valutazione, i professori si atterranno con scrupolo alle linee stabilite e condivise entro il P.T.O.F., deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti.
2. All'inizio dell'a.s., ciascun docente comunica agli studenti contenuti e metodi della propria programmazione, nonché le modalità di verifica e i criteri di valutazione. I piani di lavoro iniziali così come i programmi effettivamente svolti alla fine dell'a.s., sono pubblicati sui singoli portali del sito web della scuola.
3. Per quanto concerne le prove di verifica orali, al termine dei singoli colloqui gli insegnanti comunicano agli allievi ed annotano sul registro elettronico i voti.
4. I docenti sono tenuti alla riconsegna delle prove di verifica scritte possibilmente entro 15 giorni dalla loro effettuazione, prima della verifica successiva e comunque non oltre il mese. Anche tale valutazione andrà annotata sul registro elettronico contestualmente alla riconsegna, ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione e per favorire nell'allievo il processo di autovalutazione.
5. All'interno dei consigli di classe, i docenti si impegnano a distribuire equamente agli allievi, per quanto possibile, i carichi di lavoro, domestico e scolastico, e pianificano con debito anticipo le verifiche, annotandole anche sul registro elettronico. In particolare, nella stessa mattinata è bene programmare una sola prova scritta nel primo biennio e non più di due nelle altre classi; ciascuno studente, inoltre, nella stessa giornata, può essere interrogato in non più di due discipline, salvo casi di estrema necessità.
6. Durante l'attività didattica, gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza come da normativa vigente (artt. 2047-2048 CC); segnatamente, alla prima ora si troveranno in classe cinque minuti prima delle lezioni e all'ultima assisteranno all'uscita degli alunni dall'aula (L. 11/7/80 n. 312, art. 61). È severamente vietato fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta, sia per la sicurezza degli allievi, sia per l'ordine e il decoro dell'Istituto.
7. I docenti sono tenuti a far rispettare dagli alunni il decoro delle aule e in particolare le regole per la raccolta differenziata, quali evidenziate da apposita comunicazione e dai pannelli esplicativi esposti in ogni classe. In particolare, i docenti in orario durante gli intervalli dei giorni stabiliti per il controllo dei rifiuti in aula e l'eventuale smaltimento del sacco della carta dovranno vigilare affinché gli alunni preposti a questo compito svolgano la loro funzione.

TENUTA DEI REGISTRI

8. Si premette che i registri sono sia atto pubblico sia strumento di lavoro. Pertanto la loro compilazione, anche nell'attuale formato elettronico, deve essere conforme a quella degli atti pubblici e, nel contempo, tale da far emergere in maniera esauriente ed inequivocabile l'iter pedagogico-didattico seguito.
9. **Registro elettronico. La compilazione del registro è parte integrante della professione docente.** Pertanto esso deve essere compilato quotidianamente, con diligenza ed in ogni sua parte, al momento dell'ingresso nella classe e comunque non oltre la fine dell'orario di lezione; qualora il docente sia impossibilitato a procedere, per mancanza di connessione o per altri problemi tecnici, dovrà ottemperare a tale obbligo quanto prima. In particolare, la trascrizione degli argomenti deve essere chiara, esauriente ed atta a far comprendere il percorso pedagogico-didattico seguito. Come già indicato, i voti vanno registrati immediatamente e comunicati all'allievo ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione; va indicata, in corrispondenza alla relativa data, l'avvenuta consegna degli elaborati corretti. Annotazioni didattiche particolari vanno apposte per alunni con situazioni anomale.

10. Incontri collegiali e tenuta dei verbali. . La verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento o commissione deve essere completa e chiara. Le riunioni previste dal calendario ufficiale avranno indicata l'ora di inizio e quella di termine. Qualora il dibattito non sia concluso e si imponga un prolungamento, il delegato dal Dirigente a presiedere (Coordinatore di classe o di dipartimento) è autorizzato a proporre ai colleghi la prosecuzione o l'aggiornamento della seduta. La decisione viene presa a maggioranza e tutti sono tenuti a rispettarla e ad essere presenti per l'intera durata degli incontri. Casi eccezionali devono essere sottoposti al Preside per le opportune decisioni. Il Coordinatore di classe e di dipartimento o il delegato del Dirigente regola l'andamento del dibattito e stabilisce i criteri per gli interventi (tempi, modi per chiedere la parola, durata degli interventi).

CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

11. Tutte le circolari e comunicazioni d'interesse generale per i docenti sono inviate per posta elettronica al relativo indirizzo e-mail del liceo (nome.cognome@liceogalvani.it);
- pubblicate sul sito della scuola/area docenti/ circolari o albo o news;
 - inserite in fascicolo disponibile in sala insegnanti e ai piani.

Le suddette modalità di comunicazione equivalgono a tutti gli effetti a comunicazioni ufficiali, a decorrere dalla data di inserimento. Le restanti comunicazioni di servizio, anche di interesse di singoli docenti, saranno inviate al medesimo indirizzo e-mail di cui sopra e faranno testo quali comunicazioni ufficiali, sostituendo altre modalità di trasmissione. I docenti sono perciò tenuti a consultare regolarmente le news del sito del Liceo (Liceo Galvani Bologna, Home Page) e la loro casella di posta elettronica, secondo la seguente procedura:

<http://mail.liceogalvani.it>

username: **nome.cognome@liceogalvani.it**

password specifica.

ORARIO DI SERVIZIO

12. I docenti sono tenuti ad essere in sede in tempo utile per garantire la presenza in classe negli orari stabiliti e cureranno che il passaggio da un'aula all'altra avvenga nel più breve tempo possibile, riservando alle necessarie comunicazioni tra docenti momenti non coincidenti con i rispettivi orari di lezione.
13. Eventuali richieste di variazione d'orario che dovessero rendersi necessarie per motivi didattici saranno avanzate al DS o suoi collaboratori sugli appositi moduli con congruo anticipo. Tali moduli, come tutti quelli citati di seguito, sono sempre disponibili sul sito/area docenti/modulistica. Si rammenta che non sono consentite variazioni d'orario se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
14. Si ricorda che le ore a disposizione costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio; pertanto i signori docenti sono tenuti ad essere in istituto a disposizione per ogni necessità connessa con il buon funzionamento della scuola.
15. Durante gli intervalli, i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i turni e le modalità della sorveglianza stabiliti dal D.S. poiché l'intervallo è tempo-scuola a tutti gli effetti.
16. Le ore di compresenza nei corsi e nelle discipline in cui sono previste costituiscono a tutti gli effetti ore di lezione e comportano di conseguenza l'effettiva presenza in classe di entrambi i docenti interessati.
17. Durante le assemblee di istituto tutti i docenti non impegnati nella sorveglianza sono tenuti a presentarsi in sede, anche se in quel giorno prestano servizio in succursale, secondo il loro orario, e rimangono a disposizione.
18. Durante le assemblee di classe i docenti possono non rimanere in aula, ma devono effettuare comunque la necessaria vigilanza, restando nei paraggi e verificando il corretto andamento dell'assemblea stessa.

19. Durante i viaggi di istruzione, scambi o uscite didattiche in genere, i docenti non impegnati come accompagnatori sono tenuti a essere presenti a scuola (sede o succursale) secondo il loro orario di servizio, per eventuali sostituzioni che si rendano necessarie o per attuare percorsi didattici eventualmente predisposti.
20. I docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente gli orari di ricevimento della Dirigenza e degli uffici. In particolare, si sottolinea come durante gli intervalli il ricevimento della Vicepresidenza sia riservato solo agli alunni.
21. **ASSENZE DEI DOCENTI (EX CIRC. 259/22.2.2013)** Si rammenta a tutto il personale DOCENTE e ATA che è indispensabile regolarizzare ogni tipo di assenza secondo la procedura di seguito indicata, facendo sempre riferimento all'Ufficio Personale per la consegna della documentazione e la comunicazione telefonica:
- assenze per malattia: nel più breve tempo possibile e comunque non oltre **il primo giorno di rientro** va prodotta istanza scritta, sul modulo "Astensione dal lavoro", a cui si alleggerà certificazione medica;
 - assenze per ferie durante il periodo delle lezioni: vanno richieste per tempo su apposito modulo "Ferie", compilato in ogni sua parte, compresa l'indicazione delle sostituzioni previste, controfirmata dai docenti supplenti. Le richieste per ferie sono autorizzate esclusivamente dal DS;
 - richieste di permesso, orario o giornaliero: vanno presentate almeno un giorno prima, sul modulo "Astensione dal lavoro". Riguardo ai permessi orari, si ricorda che le ore richieste non possono superare la metà delle ore complessive di servizio per quella giornata e vanno a recupero;
 - altre assenze dal servizio: qualunque sia la loro natura, dovranno essere richieste anticipatamente e per iscritto attraverso il modulo "Astensione dal lavoro", alla voce "altro". Rientra nel novero anche la partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, convegni, congressi ecc., anche se già autorizzata verbalmente dal DS;
 - le assenze e i ritardi imprevisti dovranno essere tempestivamente comunicati **per telefono** al centralino del Liceo (051 6563111) e all'ufficio personale (051 6563106-107) e successivamente regolarizzati per iscritto presso l'Ufficio medesimo. Le ore di ritardo, che si auspicano eccezionali, andranno a recupero come i permessi orari e segnalate su apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate";
 - uscite anticipate: è necessario informare tempestivamente il personale collaboratore del piano e l'Ufficio Personale, compilando apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate".
22. **FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO.** Sono disponibili in sala insegnanti fotocopiatrici utilizzabili direttamente dai singoli docenti per uso didattico mediante codice personale. All'insegnante viene assegnato un numero fisso, secondo un criterio approvato dal Consiglio di Istituto. Le fotocopie che si rendessero necessarie, oltre il numero assegnato, devono essere richieste per iscritto e autorizzate dal DS o suoi collaboratori, ai quali va consegnata una copia della richiesta. Le fotocopie che a consuntivo risultino eccedenti e non siano state autorizzate saranno addebitate ai docenti. Le fotocopie ad uso personale devono essere pagate.
23. **RUOLO DEL COORDINATORE DI CLASSE.** È il referente per i colleghi, gli studenti, i genitori della classe. Viene nominato dal D.S. all'inizio dell'a.s. e per sua delega presiede le riunioni del consiglio di classe ove previsto. Condivide la visione dell'istituto quale è espressa nel POF. I suoi compiti investono sia l'area relazionale che quella organizzativa, declinandosi nelle azioni di seguito elencate:
- Coordinamento della Programmazione di classe
 - Preparazione dei consigli di classe (tramite scheda di rilevazione dell'andamento didattico)
 - Revisione dei verbali dei consigli di classe e scrutini, d'intesa con il segretario
 - Per le classi conclusive: preparazione del documento del 15 maggio
 - Autorizzazione delle uscite anticipate (almeno il giorno prima)

- coordinamento dell'accoglienza degli allievi svolta da parte dell'intero consiglio di classe nelle prime settimane di scuola:
 - presentazione del Consiglio di classe
 - illustrazione e commento del Regolamento di Istituto
 - illustrazione delle Regole per la Sicurezza
 - presentazione delle figure istituzionali e di riferimento
 - illustrazione dell'indirizzo scelto e della programmazione generale della classe
 - guida al metodo di studio
 - illustrazione delle attività integrative proposte dalla scuola (attività facoltative pomeridiane; CIC; sportello d'ascolto)
 - uso della biblioteca
 - per le prime classi: eventuale piccolo "giro" dell'edificio (servizi igienici, palestre, aule speciali, uscite di sicurezza, uffici, ecc.)
 - Supervisione e distribuzione agli allievi delle comunicazioni scuola-famiglia inviate dal consiglio di classe durante l'a.s. e di altre comunicazioni importanti
 - Ritiro dei tagliandi delle comunicazioni di cui sopra (da consegnare poi in Segreteria Didattica)
 - Raccolta degli esiti dei test e/o delle prove comuni
 - Raccordo con il CIC
 - Riorientamento in corso d'anno (in raccordo con la Dirigenza)
 - Orientamento interno (per le seconde classi della Sezione ad opzione internazionale francese ESABAC e della Sezione internazionale di lingua tedesca)
 - Gestione dei rapporti scuola-famiglia (in particolare, telefonate per irregolarità nella frequenza e per ritardi successivi al quinto; ricevimenti anche straordinari su convocazione del consiglio di classe)
 - Gestione dei rapporti con il D.S. o suo collaboratore riguardo alla classe di competenza
 - Gestione dei rapporti con la segreteria didattica (verbali e comunicazioni del consiglio di classe, pagelle, domande di iscrizione, libretti delle giustificazioni da duplicare)
 - Controllo regolare di assenze e ritardi degli allievi dal registro elettronico.
24. **RUOLO DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE.** In assenza od impedimento del DS presiede le riunioni di materia di cui è coordinatore e designa il Segretario verbalizzante. Coordina l'attività e la progettazione didattica di area con particolare riferimento alla valutazione, alla organizzazione e verifica dei recuperi, ai profili in entrata ed in uscita, alla scelta di libri di testo; avanza proposte in merito alle attività integrative.
25. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO E AULE SPECIALI.** Garantisce l'efficienza, la funzionalità e la rispondenza alle esigenze didattiche dei laboratori, aule speciali ed attrezzature affidate (di cui è a tutti gli effetti subconsegnatario) e ne regola il funzionamento e l'accesso. Avanza, coordinando le eventuali richieste dei colleghi, le proposte di acquisto necessarie e collabora con il D.S. nella scelta dei materiali.
26. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI SUCCURSALE.** Gli competono le seguenti azioni: contatti con la sede, autorizzazione delle uscite anticipate per gli alunni minorenni; contatti con le famiglie nei casi necessari e urgenti; raccordo con il personale collaboratore impiegato in succursale, per garantire il buon funzionamento della stessa sotto ogni rispetto, in particolare in caso di assenza di docenti dalle classi.

STUDENTI

Per le **Norme generali** si vedano nel P.O.F. l'art. 1 e ss. della **Disciplina degli Studenti**.

Norme particolari

1. **Ingresso a scuola.** L'ingresso è consentito dalle ore 7.55 alle ore 8.00 per la prima ora e dalle ore 8.55 alle ore 9.00 per le classi che iniziano alla seconda ora. Alle ore 8.05 il portone viene chiuso per essere riaperto alle ore 8,55. E' vietato a tutte le componenti della comunità scolastica l'ingresso prima delle ore 7.25 e l'uscita dopo le ore 17.30 (ad eccezione dei giorni di riunione).
2. **Modifiche dell'orario di lezione.** Se l'orario (in particolare quello in entrata e in uscita) subisce modifiche temporanee dovute all'assenza di un docente, le comunicazioni in merito, disposte dai Collaboratori del Dirigente, sono effettuate almeno il giorno prima e trasmesse agli allievi tramite circolari pubblicate nella bacheca del registro elettronico lette dai docenti in orario. Gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul loro diario per farle controfirmare dal genitore. **È preciso dovere dei genitori tenersi aggiornati per tramite dei figli riguardo alle suddette comunicazioni.** Nel caso di assenze impreviste dei docenti, gli allievi minorenni sono tenuti a rimanere a scuola. I maggiorenni potranno uscire, dopo aver esibito ai Collaboratori del D.S. regolare richiesta oppure (se si tratta di uscite dell'intera classe) dopo aver compilato e firmato apposito modulo, che deve essere autorizzato dal DS o dai suoi collaboratori.
3. **Orari degli uffici.** Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari degli uffici. In particolare, si ricorda che la Segreteria Didattica riceve dal lunedì al venerdì dalle 9.45 alle 12.30; il giovedì dalle 14.30 alle 16.00; il primo e terzo sabato di ogni mese, dalle 9.45 alle 12.30; la Vicepresidenza, salvo emergenze, **solo durante gli intervalli.**

ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

4. Si richiama con forza come l'assiduità scolastica sia un caposaldo dell'andamento didattico-disciplinare e un obbligo irrinunciabile dello studente, così come un dovere dei genitori la responsabilizzazione e la sorveglianza in merito. Sarà cura del coordinatore e del consiglio di classe, nelle occasioni dedicate e ogni qualvolta lo ritenga necessario, richiedere l'intervento della Dirigenza, comunicare con la famiglia, valutare l'entità di ogni tipo di ritardo, delle assenze e delle uscite anticipate, che potrà incidere sul voto di condotta.

N.B. Le presenti norme concernenti le giustificazioni dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze, con l'introduzione del registro elettronico, sono da considerare come integrate e aggiornate dalle disposizioni contenute nelle circolari n. 107 del 3.11.2015 e n. 462 del 21.06.2016. Di conseguenza, a partire dall'anno scolastico 2016-17, gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e le assenze devono essere giustificate unicamente sul registro elettronico.

5. **Assenze.** Il docente della prima ora di lezione giustifica le assenze sul registro elettronico. In caso di mancanza di giustificazione, il docente ammette in classe l'allievo, ma segnala la mancanza sul registro medesimo. Qualora lo studente sia sprovvisto di giustificazione anche il secondo giorno, il docente appone una nota sul registro elettronico.
6. **Assenze legate a manifestazioni studentesche o sciopero dei docenti.** Non sono accettate giustificazioni per tale tipo di assenza con la motivazione "adesione allo sciopero" oppure "sciopero".
7. Lo studente, perché si possa procedere alla sua valutazione finale, deve avere una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122). Le eventuali deroghe riguardano assenze per motivi religiosi (nel giorno di sabato, ad es., per ebrei ed avventisti), per la pratica di attività sportive o per gravi motivi di salute. Le

assenze, tuttavia, non devono pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati (Circ. n. 20 del 4 marzo 2011).

8. Le assenze dovute ad attività programmate dalla scuola non sono da computare come tali in sede di valutazione finale, in quanto costituiscono attività didattica a tutti gli effetti.
9. **Ritardi.** Gli studenti sono tenuti a entrare in classe puntualmente, anche al termine degli intervalli o delle attività che si svolgono in palestra o nei laboratori. Se ciò non accade, il docente appone una nota sul registro elettronico.-
10. **Ritardi entro le 9.00.** Gli alunni che arrivano a scuola entro le 9.00, con giustificazione sono ammessi in classe dal docente in orario e il loro nome segnalato sul registro.
11. **Ritardi oltre le ore 9.00.** I ritardi oltre le ore 9 devono essere del tutto eccezionali. Sono giustificati anch'essi dal docente in orario. Se non dovuti a visite mediche documentate o impegni programmati dalla scuola (vd. art. 20), vanno segnalati sul registro elettronico non solo nell'apposita colonna, ma anche tra le "Note dell'insegnante".
12. In caso di ritardo non preventivato, come per le assenze, l'allievo deve presentare la giustificazione il giorno successivo e farla annotare sul registro elettronico dal docente in orario. Qualora l'allievo sia sprovvisto della giustificazione anche il giorno successivo, il docente appone una nota sul registro elettronico ("Note degli insegnanti").
13. **Uscite anticipate.** Le richieste di uscita anticipata, presentate almeno il giorno prima dal genitore dell'alunno minorenne nell'apposita sezione del registro elettronico, sono autorizzate dal docente in orario. Una volta autorizzata, l'uscita va annotata sul registro. La richiesta costituisce anche giustificazione. Con questa procedura l'allievo, anche minorenne, potrà uscire da scuola da solo. Gli allievi maggiorenni possono presentare richiesta di uscita anticipata anche il giorno stesso, direttamente al docente in orario. Casi particolari sono vagliati dal DS o suoi collaboratori.
14. Qualora si imponga una necessità imprevista, **i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a prelevare personalmente i figli, compilando apposito modulo (modulo prelevamento allievi)**, disponibile in centralino o scaricabile dal sito del Liceo/area genitori/modulistica. È cura del personale collaboratore del centralino conservare il modulo compilato. Il docente annota sul registro elettronico l'avvenuta uscita in carico ai genitori.-
15. Nel caso eccezionale in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare personalmente il figlio minorenne, può fare una delega, servendosi del medesimo modulo di cui sopra. Il delegato deve presentarsi munito dei seguenti documenti:
 - a. proprio documento in corso di validità;
 - b. originale o fotocopia di un documento in corso di validità del delegante;
 - c. **modulo prelevamento allievi** (scaricabile dal sito) debitamente compilato dal delegante e successivamente completato e controfirmato a scuola dal delegato.

E' cura del personale collaboratore del centralino verificare la correttezza di tale procedura.

16. **Anche in caso di necessità imprevista, ritardi e uscite anticipate vanno notificati e giustificati sul registro elettronico dal genitore o dall'alunno maggiorenne, al massimo il giorno seguente.** Diversamente, il docente appone una nota sul registro elettronico.
17. **Sono ammesse entrate in ritardo e uscite anticipate nel numero complessivo di non più di tre nel trimestre e cinque nel pentamestre. Dal novero sono esclusi i ritardi e le uscite anticipate motivati e documentati da ragioni mediche o da impegni programmati dalla scuola (vd. art. successivo).** Il superamento del tetto di otto richieste di permesso sarà sanzionato in sede di scrutinio, nell'ambito dell'attribuzione del voto di condotta, con la diminuzione di almeno un punto. Resta salva la facoltà del D. S. o suoi collaboratori di consentire deroghe con carattere di eccezionalità. Ogni altra modalità in materia sarà vagliata esclusivamente dal D.S. e dai suoi Collaboratori.

18. **Ritardi e uscite anticipate dovuti ad attività integrative organizzate dalla scuola.** Nel caso in cui gli allievi siano impegnati individualmente o a gruppi in attività integrative organizzate e autorizzate dalla scuola in orario di lezione, è cura del docente organizzatore avvisare la famiglia e procurarsi il dovuto assenso scritto all'attività medesima. La famiglia giustifica sul registro elettronico il ritardo o l'uscita anticipata, indicando nella motivazione l'attività integrativa in questione. I ritardi e le uscite anticipate di questo tipo vengono vidimate e segnate sul registro elettronico direttamente dal docente in orario; inoltre, come precisato sopra, sono esclusi dal novero degli otto permessi consentiti nel corso dell'a.s. prima che scatti la sanzione in sede di scrutinio.
19. **Comportamento a scuola e uso dei locali.** Gli studenti sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, le strutture, gli strumenti e le attrezzature in dotazione al Liceo. La conservazione dei locali e delle suppellettili è affidata alla loro cura: devono essere consapevoli di disporre di un patrimonio comune, organizzato nel tempo per migliorare la qualità dell'offerta formativa. In particolare, durante l'orario di lezione:
- di preferenza, in caso di bisogno, si esce dall'aula all'inizio o alla fine delle attività, mai più di uno alla volta; è inoltre vietato uscire dall'aula mentre si svolgono i compiti in classe;
 - è vietato mangiare, assumere bevande al di fuori dell'acqua e masticare chewing gum;
 - è vietato tenere acceso e usare il cellulare (vd. i successivi artt. 35-37);
 - è vietato uscire nei corridoi durante i cambi d'ora;
 - in ogni caso l'allontanamento dalla classe o dal gruppo impegnati in attività didattiche è consentito solo dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione.
 - Tutti gli studenti sono infine tenuti a far proprie e osservare scrupolosamente le regole riguardanti la raccolta differenziata, come evidenziate da apposita comunicazione e dai pannelli esplicativi esposti in ogni classe. In particolare per ciascuna classe, gli alunni con incarico specifico dovranno, durante gli intervalli di giorni stabiliti, controllare lo stato dei rifiuti in aula ed eventualmente smaltire il sacco della carta, secondo le istruzioni date. La mancata osservanza, soprattutto se ripetuta, delle indicazioni suddette può dar luogo a una nota disciplinare alla classe.
21. **Studenti pendolari.** Gli studenti pendolari possono essere autorizzati dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori (i quali si assumono la responsabilità degli imprevisti in itinere) ad entrare e/o uscire dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni, in rapporto alla 1ª ora (ossia a decorrere dalle ore 8,00) e/o alla 6ª (cioè entro le ore 14,00). Tale concessione viene data all'inizio dell'a.s. e annotata sul registro elettronico dalla Segreteria didattica.
22. **Studenti non avvalentisi dell'IRC.** Gli alunni non avvalentisi dell'IRC i cui genitori hanno fatto richiesta, al momento dell'iscrizione, di uscita dalla scuola, sono tenuti tassativamente a non entrare o sostare nell'edificio durante la suddetta ora anche se questa non coincide con la prima o l'ultima ora di lezione della loro classe. Gli alunni non avvalentisi dell'IRC i cui genitori hanno fatto richiesta, al momento dell'iscrizione, di studio autonomo e/o assistito o di altra attività (p.es. di ora alternativa), devono tassativamente recarsi e permanere nello spazio dedicato, dove viene svolto un appello.
23. **Studenti che non partecipano alle attività didattiche fuori sede (viaggi di istruzione, scambi, stages).** Gli studenti che non partecipano alle attività didattiche fuori sede previste dai rispettivi consigli di classe nell'ambito della propria programmazione didattica, vengono aggregati d'ufficio ad altre classi, possibilmente parallele (secondo l'orario e il piano aule di queste ultime). Nel caso in cui decidano invece di rimanere a casa da scuola, la famiglia è tenuta a comunicarlo preventivamente ai collaboratori del D.S., per iscritto; in questo caso, al rientro l'assenza deve essere giustificata sul registro elettronico.

- 24. Permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico.** Agli studenti è consentito fermarsi nei locali della scuola oltre l'orario scolastico solo per le attività autorizzate dal D.S. o suo delegato tramite apposito modulo e per quelle approvate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto. La permanenza a scuola va segnalata al personale collaboratore di sorveglianza e può avvenire solo nei locali adibiti allo scopo. Si precisa che l'utilizzo o la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra, aula Zambecari) è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe, e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche. Nel caso in cui l'attività di gruppo non sia organizzata dalla scuola, la permanenza dei singoli deve comunque essere autorizzata dal D.S. o suo delegato e, come sopra, può avvenire solo in locali dedicati; va inoltre annotata su apposito registro in centralino. Costituiscono gravi mancanze disciplinari i seguenti comportamenti: entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica; non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che in casi particolari con l'autorizzazione dell'insegnante); impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti.
- 25. Intervallo.** L'intervallo si svolge all'interno della scuola, con possibilità di uscire nel cortile interno. Gli intervalli nella mattinata sono due: dalle 9.55 alle 10.10 e dalle 12.55 alle 13.10. I turni e le modalità della sorveglianza dei docenti sono stabiliti dal D. S. e resi noti tramite apposita circolare. Durante gli intervalli, agli studenti si richiede di tenere un comportamento consono all'ambiente in cui si trovano e tale da non arrecare danno alle persone e alle cose; di non sostare nell'atrio della scuola, in prossimità del centralino e degli uffici.
- 26. Fumo.** È vietato per legge a tutti fumare in qualsiasi locale e spazio dell'Istituto, come prescritto dai relativi cartelli di divieto; il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del personale delegato a irrogare la sanzione pecuniaria prevista. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. Si rammenta che la non ottemperanza alla presente disposizione costituisce a tutti gli effetti infrazione alla normativa vigente.
- 27. Uso dell'ascensore.** Agli studenti non è consentito l'uso dell'ascensore senza autorizzazione scritta del D. S. o suo delegato.
- 28. Accesso alla Sala Insegnanti.** Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala professori se non in presenza di un docente.
- 29. Assemblee di classe.** In base ai decreti delegati, gli studenti possono effettuare due ore al mese di assemblea di classe, non necessariamente consecutive, previa richiesta scritta ai docenti coinvolti. Questi, se la autorizzano, la segnalano e controfirmano sul registro elettronico. Nel mese di ottobre tale assemblea viene utilizzata come assemblea elettorale. Non possono essere richieste assemblee di classe nell'ultimo mese di scuola. I moduli per la loro richiesta si ritirano presso il personale ATA ai piani e vanno conservati. Durante le assemblee il docente è tenuto alla sorveglianza, restando in classe e/o nelle immediate vicinanze dell'aula.
- 30. Assemblee di istituto.** Si veda sul POF il relativo Regolamento, approvato in sede di Consiglio d'Istituto.
- 31. Albo.** Gli allievi sono tenuti a prendere regolarmente visione delle comunicazioni e delle circolari che li riguardano, servendosi dell'area loro dedicata sul sito del Liceo e dei raccoglitori ai piani.
- 32. Custodia effetti personali.** La scuola non assume alcuna responsabilità per oggetti o danaro di proprietà dei singoli. Tali oggetti pertanto devono essere custoditi esclusivamente da chi li detiene.

SANZIONI DISCIPLINARI PARTICOLARI

- 33. Uso improprio del telefono cellulare a Scuola.** L'uso del telefono cellulare a scuola è vietato dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. Non è ammessa nemmeno la modalità silenzioso. Ne è consentito l'uso, limitatamente alle funzioni vocali e per l'invio di sms, solo durante l'intervallo. L'uso in classe dei cellulari e di altri dispositivi è consentito solo per attività didattiche e autorizzato

dal docente in orario. **È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera.** Gli studenti sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, vengono accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali a cui possono andare incontro.

34. **Uso del cellulare durante una verifica.** Se un allievo viene sorpreso ad usare il cellulare durante la prova, l'insegnante ritira il compito, che sarà valutato in modo negativo, e annota l'episodio sul registro elettronico.
35. **Uso del cellulare durante le lezioni.** Se squilla inavvertitamente un telefono lo si fa spegnere; se la cosa si dovesse ripetere il docente appone una nota disciplinare sul registro elettronico. L'allunno sorpreso ad usare il cellulare lo consegna alla cattedra e lo riprende al termine della lezione.
36. **Danneggiamento degli spazi comuni e/o dell'arredo.** Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla collettività, chiunque li danneggi è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Qualora tali beni vengano danneggiati, i responsabili dovranno risarcire la Scuola, affrontare i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Disciplina del Liceo (art. 2) ed impegnarsi in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica (lavori "scolasticamente utili": cfr. lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, art. 4, c. 2, p. 52; e *Disciplina degli studenti del liceo*, art.2, c. 10, p. 57). Si deve evitare in particolar modo di apporre scritte o danneggiare i bagni e gli altri spazi comuni, ovvero di lasciare i rifiuti al di fuori dei contenitori appositi. In particolare, qualora vengano trovate scritte o danneggiamenti nei bagni o negli spazi comuni, i costi della pulizia o della riparazione verranno addebitati a tutte le classi presenti al piano nel corso della giornata. I danni in aula verranno addebitati a tutte le classi presenti in quello spazio nel corso della giornata. I responsabili, se individuati, dovranno svolgere nel pomeriggio, per un congruo numero di ore, lavori "scolasticamente utili". Il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto, inoltre, sanzioneranno gli allievi secondo quanto previsto dall'art. 2 della "Disciplina degli studenti". Il Consiglio di classe, infine, in sede di scrutinio, attribuirà un'adeguata valutazione a tale comportamento (cfr. tabella "Valutazione del comportamento degli allievi").
37. **Atti che violano la dignità e il rispetto della persona.** Qualora gli studenti compiano azioni lesive del rispetto della persona e/o tali da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, verranno sanzionati dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dall'art. 2 della "Disciplina degli studenti". Il Consiglio di classe, infine, in sede di scrutinio, attribuirà un'adeguata valutazione a tale comportamento (cfr. tabella "Valutazione del comportamento degli allievi").

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

38. **Ricevimenti.** Il Dirigente scolastico, a partire dalle proposte degli Organi Collegiali preposti, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, indicandone le modalità di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Il calendario degli incontri scuola-famiglia è subordinato alla scansione dell'attività didattica e viene dettagliato in apposite comunicazioni.
39. **Ricevimenti generali dei genitori:** sono due nell'a.s., il primo durante il trimestre, il secondo durante il pentamestre; si svolgono in orario pomeridiano.
40. **Ricevimenti individuali dei genitori:** si tengono in un'ora mattutina alla settimana per i docenti con orario a tempo pieno (a cadenza bisettimanale per quelli part time o con semi-esonero), fissata dal docente in base al proprio piano orario, previo appuntamento con il docente per tramite dei figli o mediante il registro elettronico. I ricevimenti individuali sono sospesi a ridosso degli scrutini.
41. **Consigli di classe aperti alla componente elettiva:** sono tre nell'a.s.; possono assistervi (senza diritto di parola) i genitori e gli studenti che lo desiderino. Resta inteso che le delibere vanno prese alla presenza dei soli aventi diritto (docenti e rappresentanti eletti).
42. **Comunicazioni alle famiglie** In casi specifici, che richiedano un tempestivo intervento della famiglia, i docenti sono invitati a convocare la stessa personalmente o tramite la Segreteria Didattica. In generale, le comunicazioni urgenti alle famiglie (a partire da quelle relative a variazioni di orario) sono effettuate abitualmente attraverso circolari pubblicate nella bacheca del registro elettronico e lette dall'insegnante in orario. **È preciso dovere dei genitori tenersi aggiornati riguardo alle suddette comunicazioni.**
43. Le circolari e le comunicazioni relative ad atti di interesse generale e non urgente vengono pubblicate sul sito web del Liceo/ area genitori-studenti e nella Newsletter Rappresentanti di classe. **I genitori sono pertanto invitati a consultare regolarmente il sito del Liceo, sia nella Home Page (news) che nelle aree dedicate.**
44. I genitori interessati possono iscriversi alla newsletter dedicata e ricevere al loro indirizzo e-mail le comunicazioni di pertinenza.
45. **Comunicazioni ufficiali del consiglio di classe.** Le famiglie sono informate dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni in tre momenti dell'a.s.: attraverso le pagelle, ovvero le schede di valutazione trimestrale, in gennaio, e finale, in giugno, espresse in voti; e con la comunicazione delle materie insufficienti o meno a metà pentamestre, in marzo-aprile. Tutte le suddette comunicazioni ufficiali del consiglio di classe sono accessibili on line dai genitori sul sito della scuola, tramite apposita password; la pagella del trimestre e la comunicazione di metà pentamestre sono consegnate anche in cartaceo, insieme alla indicazione delle attività di recupero e sostegno eventualmente predisposte e alla convocazione del coordinatore nel caso si renda necessaria per ragioni di profitto, comportamento, orientamento. Al termine degli scrutini finali le valutazioni sono pubblicate su tabellone e on line.
46. Nel caso di giudizi sospesi e di non promozioni alla conclusione dell'a.s., sul tabellone compare solo la dicitura "sospensione del giudizio" ovvero "non ammesso". In particolare, le famiglie degli alunni con sospensione del giudizio sono tenute a ritirare in centralino ulteriori e dettagliate comunicazioni del consiglio di classe; la pubblicazione delle valutazioni successive agli scrutini differiti avverrà in settembre, dopo gli esami di riparazione, sia su tabellone che on line.
47. In caso di non promozione, i genitori sono avvisati tramite telegramma o per telefono e successivamente con raccomandata postale.
48. In occasione dei consigli di classe di marzo-aprile, viene redatta una scheda informativa per le famiglie, consegnata agli studenti con tagliando di ritorno, che segnala l'andamento didattico-disciplinare dell'allievo e le eventuali attività di recupero proposte, nonché l'esito di quelle che siano state svolte dopo lo scrutinio intermedio.

49. **Varie.** Per motivi di sicurezza e di riservatezza, nonché assicurativi, i genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere all'istituto solo dopo essersi presentate in centralino, negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche. In ogni caso l'accesso è limitato agli uffici, ovvero alle aree di ricevimento dei genitori, con esclusione delle aree frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate.
50. Per motivi di sicurezza è vietato il parcheggio nel cortile della succursale di via Don Minzoni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

- 1 Equa distribuzione sulla base delle scuole di provenienza
- 2 Equa distribuzione dei non promossi (compatibilmente con le loro richieste)
- 3 Equa distribuzione di genere
- 4 Richiesta di 1 reciprocità
- 5 Fratelli nella stessa sezione
- 6 Equa distribuzione della valutazione con la quale gli alunni sono usciti dalle scuole medie

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.

1. Continuità nelle classi
2. Equa distribuzione del carico di lavoro
3. Scelta motivata di cambio di corso in caso di pensionamento
4. Anzianità nella scuola
5. Anzianità di servizio
6. Discrezionalità della Dirigenza

CRITERIO ACCORPAMENTO CLASSI

1. Classe meno numerosa e classe inserita in un corso non completo.

LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (G.U. n. 175 del 29 luglio 1998); D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in grassetto le integrazioni relative al D.P.R. 235)

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 di 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 curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - b) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - 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 dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici 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 d'istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente 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 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 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 tal 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 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 comu-

nità 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, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 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. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
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 di cui al comma 4 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 al comma 3 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 di cui al comma 3 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 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, del patto di cui al comma 1.
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 nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. E' abrogato il capo III del Titolo 1 dei r.d. 4 maggio 1925, n. 653. degli studenti del liceo.

DISCIPLINA DEGLI STUDENTI DEL LICEO

NORME GENERALI

Art. 1 - Doveri

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola¹.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
3. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
4. Lo studente in caso di discordie si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole.
5. Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio².
6. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro del personale della scuola e dei compagni³.
7. Lo studente è personalmente responsabile degli atti, anche collettivi, commessi in violazione delle norme, qualora non venga individuato il responsabile.
8. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole, accogliente e idoneo alla salvaguardia dell'igiene e della salute⁴.
9. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature⁵. Il risarcimento del danno è un dovere non una sanzione.
10. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza⁶.
11. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
12. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti, proposte e la partecipazione attiva e responsabile agli organi collegiali.

N.B. Il D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 verrà di seguito indicato semplicemente con DPR.

¹ “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio” (DPR, art.3, comma 1).

² E' vietato anche l'uso del cellulare.

³ “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” (DPR, art.3, comma 2).“ 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” (DPR, art.3, comma 3).

⁴ “Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola” (DPR, art.3, comma 6).

⁵ Il risarcimento del danno è un dovere, non una sanzione. Solo nel caso che il danno sia stato causato volontariamente si applica il codice disciplinare (art. 2, comma 2).

⁶ “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti” (DPR, art.3, comma 4).

Art. 2 - Codice Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità⁷ e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica⁸.
2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; il risarcimento del danno⁹ è un dovere e non una sanzione. Solo nel caso in cui il danno sia stato provocato volontariamente si applica il codice disciplinare.
3. La responsabilità disciplinare è personale¹⁰.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità¹¹. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto¹².
5. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.
6. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, prevede comunque l'obbligo della presenza a scuola come indicato nel comma 8.
7. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso massimo di dodici mesi precedenti. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

⁷ “Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (DPR. art.3, comma 5). Ad esempio:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza
- b) rilevanza dei doveri violati
- c) grado del danno o del pericolo causato
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
- e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.

⁸ “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” (DPR, art.4, comma 2).

⁹ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica” (DPR, art.4, comma 5). La riparazione del danno è complementare alla sanzioni e non necessariamente alternativa. Se un alunno rompe intenzionalmente un vetro, è ovvio che deve riparare al danno risarcendo la scuola, ma la violazione del dovere al rispetto dell'ambiente scolastico deve comunque trovare una sanzione disciplinare.

¹⁰ “La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (DPR. art.4, comma 3).

¹¹ “In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità” (DPR. Art.4, comma 4).

¹² “Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione dei profitto” (DPR. art.4, comma 3).

8. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni¹³:

I

- a) richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione: scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento poco rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione;
- b) richiamo scritto comunicato alla presidenza per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento poco rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione, violazioni non gravi alle norme di sicurezza, atti non gravi di cyberbullismo;

II

- c) studio individuale a scuola o assegnazione ad uno o più tutor per attività di recupero educativo, fino a due giorni prevedendo più incontri, dei quali almeno uno con la famiglia e con il Preside, per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento non rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio, minacce, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri, molestie continuate nei confronti di altri, atti gravi di cyberbullismo;
- d) studio individuale a scuola o assegnazione da 3 a 6 giorni ad uno o più tutor per attività di recupero educativo, prevedendo più incontri, dei quali almeno uno con la famiglia e con il Preside, per recidiva dei comportamenti, di cui alla lettera precedente, e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale, avvenuti anche in prossimità della scuola;

III

- e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni¹⁴, per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze stupefacenti, atti e molestie anche di carattere sessuale, denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola, o in prossimità di essa, che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome¹⁵;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone¹⁶.

9. L'organo competente ad irrogare le sanzioni può integrare le sanzioni di cui alle lettere c) e d) con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità della

¹³ “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” (DPR art.4, comma 1).

¹⁴ “Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni” (DPR, art.4, comma 7).

¹⁵ “L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo” (DPR, art. 4, comma 9).

¹⁶ Come da disposizione di legge.

mancanza, determinato dal Consiglio di istituto. La somma è versata nel bilancio della scuola e destinata esclusivamente al finanziamento di attività integrative per gli studenti.

10. Fermo restando il contributo di cui al comma precedente, l'organo competente deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni, ad eccezione di quella prevista dal comma 8, lett. e) f) del presente articolo, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il Preside e i suoi collaboratori.
11. L'alunno che è incorso nelle sanzioni previste dall'art. 8 alle lettere e) ed f), non può partecipare nei dodici mesi successivi alla sanzione alle visite di istruzione o ad altre attività integrative individuate dal Consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente parteciperà ad attività didattiche con i docenti della classe liberi dal servizio.
12. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola perde il diritto all'esonero dalle tasse scolastiche e dai contributi per l'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la mancanza.
13. Il trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia¹⁷.
14. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire il pieno reinserimento dello studente nella comunità scolastica¹⁸.
15. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia e all'insegnante coordinatore.
16. Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe può comunicare alla famiglia, per iscritto, un giudizio sul comportamento dell'alunno.

Art. 3 - Organi Competenti

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) comma 8 dell'articolo precedente.
2. Il Dirigente scolastico è competente per tutte le sanzioni contemplate alle lettere c) e d) comma 8 art. 2 che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
3. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni previste per le infrazioni¹⁹ contemplate alla lettera e) comma 8 art. 2.
4. La Giunta esecutiva è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni.
5. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, o da insegnanti, indicati dallo stesso.

¹⁷ “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 iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola” (DPR, art. 4, comma 10).

¹⁸ “Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica” (DPR, art. 4, comma 8).

¹⁹ “Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale” (DPR, art. 4, comma 6).

6. Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso al Provveditore agli studi entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione²⁰.
7. 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.²¹
8. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dalla avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
9. Nelle riunioni degli organi competenti ad irrogare sanzioni il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione.
10. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Per le sue funzioni si fa riferimento al DPR 235/2007, art. 2.

Art. 5 - Norma Finale

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti²².
2. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente a quelli del regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola, gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.²³

²⁰ “Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4 comma 7 e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del DL n. 297/94 (DPR, art. 5, comma 1). Contro le decisioni del consiglio di classe e della giunta esecutiva è ammesso ricorso, entro 30 gg. dalla ricevuta comunicazione al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno”.

²¹ “Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni” (DPR, art. 4, comma 11).

²² “I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media” (DPR, art. 6, comma 1).

²³ Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione” (DPR, art. 6, comma 2).

REGOLAMENTO VERIFICA FINALE CORSI DI RECUPERO.

1. L'alunno è tenuto a svolgere la prova di verifica finale preparata e somministrata dal docente del corso, solo se ha frequentato almeno i 2/3 del monte ore complessivo del corso stesso, altrimenti è tenuto a svolgerla con il docente della classe.
2. L'alunno che ha frequentato almeno i 2/3 del monte ore complessivo del corso, ma che dovesse essere assente alla verifica finale, deve svolgerla con il docente della classe, il quale provvederà a prepararla dopo aver sentito l'insegnante che ha tenuto il corso.
3. L'alunno che, pur essendo ammesso, ha deciso di non frequentare il corso di recupero, è tenuto a svolgere la prova di verifica finale con il docente della classe.
4. Le prove per la verifica del recupero devono essere corrette e valutate dal docente che le ha preparate e somministrate.
5. Il voto assegnato alla prova di verifica finale va riportato nella sezione del registro elettronico "RECUPERO" e non fa media con i voti delle verifiche curricolari del pentamestre, ma il Consiglio di Classe ne terrà conto in sede di scrutinio finale.

Le verifiche corrette e valutate dal docente del corso saranno affidate al docente della classe, che provvederà a farle visionare agli alunni.

REGOLAMENTO per le ASSEMBLEE DI ISTITUTO del Liceo Ginnasio "Luigi Galvani"

I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale. (Art. 18. Costituzione della Repubblica Italiana)

(Art. 2, comma 10 D.L. 297/94) I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'intero della scuola secondaria superiore, del diritto degli associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti delle associazioni di cui fanno parte.

(Art. 2, comma 9 D.L. 297/94) 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.

(Art. 13 D.L. 297/94)

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto
2. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo, ossia negli ultimi 30 giorni, festivi compresi, antecedenti il termine delle lezioni. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

COMMISSIONE ASSEMBLEE

Nella considerazione che *le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti* e che la loro organizzazione deve prevedere il più ampio coinvolgimento possibile della popolazione studentesca, viene istituita la "Commissione organizzativa per le assemblee di istituto", che verrà di qui in seguito nominata con la formula ridotta "Commissione".

Tale Commissione, in carica per un anno dal momento della sua creazione, si compone di 12 membri: i 4 rappresentanti eletti al Consiglio di Istituto per la componente studentesca e 8 membri incaricati dai suddetti rappresentanti, la cui nomina dovrà essere approvata ed ufficializzata dalla maggioranza del Comitato Studentesco nella sua prima seduta seguente all'elezione dei rappresentanti degli studenti al C.I.

Si esprime inoltre l'auspicio che i membri della Commissione siano di età differenti, in maniera tale da massimizzare la partecipazione attiva dell'intera componente studentesca.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- Proporre e scegliere i temi per le varie assemblee d'istituto;
- Redigere (nel periodo immediatamente successivo alla propria formazione) un prospetto di massima indicante i temi e possibilmente le date delle future assemblee dell'anno scolastico in corso;
- Curare tutti gli aspetti organizzativi concorrenti alla buona riuscita dell'assemblea (dalla richiesta al Dirigente Scolastico all'invito di ospiti esterni);

- Nominare e sovrintendere un servizio di sicurezza composto da un numero di studenti compreso tra 10 e 15, il cui scopo primario è di verificare il regolare svolgimento dell'assemblea, impedendo inoltre uscite anticipate degli studenti non autorizzate.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside almeno 10 giorni scolastici prima della data in cui gli studenti intendono indire l'assemblea, unitamente ad un "prospetto" concernente il luogo e le modalità di svolgimento (con classi parallele, film e dibattito, dibattito) della stessa. L'orario di inizio e la durata indicativa dell'assemblea verranno di volta in volta determinati dalla commissione e acclusi al sunnominato prospetto.

L'orario di inizio dell'assemblea convocata durante l'orario scolastico non deve comunque essere posteriore alle 9.30, mentre l'orario di termine non deve superare le ore 13.00.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. I docenti possono inoltre partecipare attivamente all'assemblea su invito della Commissione.

Poiché in base alla *Nota ministeriale del 26 novembre 2003* le assemblee d'istituto sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni e concorrono pienamente al computo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni, tutti i docenti sono tenuti a svolgere il proprio regolare orario di servizio presso la sede o la succursale del Liceo oppure assistendo all'assemblea studentesca.

Per ogni assemblea è inoltre fatto compito del Dirigente Scolastico di nominare almeno sei professori che assistano in qualità di suoi delegati allo svolgimento dell'assemblea.

RUOLO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI ALL' ASSEMBLEA

Le presenze dei partecipanti all'assemblea devono essere raccolte prima dell'inizio della stessa dagli studenti rappresentanti di classe, salvo diversa indicazione della Commissione.

Gli studenti partecipanti all'assemblea sono tenuti a prendervi parte per l'intera durata e non sono in alcun modo autorizzati a lasciare l'edificio predisposto allo svolgimento dell'assemblea, a meno che non presentino regolare richiesta di uscita anticipata. I fogli relativi alle presenze devono essere inoltrati in mattinata ad uno dei docenti delegati dal Dirigente Scolastico, i quali provvederanno poi a distribuirli alle varie classi per la giornata scolastica successiva. Gli studenti assenti il giorno dell'assemblea sono tenuti a presentare regolare giustificazione il giorno seguente.

Ai fini di una ulteriore verifica delle presenze, su richiesta dei docenti delegati dal Dirigente Scolastico, è possibile svolgere un secondo appello durante lo svolgimento dell'assemblea, che verrà ancora una volta effettuato dagli studenti rappresentanti di classe.

In caso la Commissione intenda indire un'assemblea d'istituto fruendo dei locali del Liceo, è necessario che presenti un piano aule tale da ospitare nel massimo rispetto possibile delle norme di sicurezza vigenti anche gli studenti presenti nella succursale del Liceo per il giorno dell'assemblea.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per quanto riguarda la normativa, la C.M. 291/1992, la C.M. 623/1996, il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 347/00 stabiliscono che:

1. il periodo massimo per visite guidate, viaggi di istruzione ed attività sportive è di 6 giorni per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni (il limite può essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed in relazione ai vari aspetti sperimentali);
2. non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo richiesta di deroga al Ministero per quelle attività che, svolgendosi all'aperto, possono aver luogo solo nella tarda primavera, es. attività sportive o ambientali o particolari manifestazioni culturali);
3. occorre evitare il più possibile di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni scolastiche, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi;
4. devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni che appartengono alla medesima classe;
5. è opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;
6. si eleva il numero minimo di alunni da 15 a 20 per accompagnatore. Per espresso parere del Consiglio di Istituto, si eviterà la partenza di una classe con un solo accompagnatore, indipendentemente dal numero degli alunni;
7. deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare, da parte dello stesso insegnante, frequenti assenze, che compromettano il regolare svolgimento dell'attività didattica, in particolare nei corsi sperimentali;
8. è previsto l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni da parte degli accompagnatori (assunzione delle responsabilità ex art. 2047 Codice Civile, integrato da art. 61 Legge 11/7/1980 n.312), pertanto i programmi di viaggio non devono comprendere ore cosiddette "a disposizione". Qualsiasi altro provvedimento proposto in tal senso dal docente accompagnatore dovrà essere dichiarato sia all'ufficio di Presidenza che alla Commissione Viaggi;
9. è obbligatorio acquisire il consenso scritto al viaggio o alla visita da parte dei genitori degli alunni minorenni e per i maggiorenni la firma di presa visione dei genitori; a tal fine si ricorda che solo la firma di accettazione da parte di un genitore rappresenta il vincolo contrattuale per la partecipazione al viaggio;
10. deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, affinché non ci siano rischi per l'incolumità di tutti i partecipanti. A tale proposito sono previste queste norme:
 - evitare spostamenti nelle ore notturne;
 - preferire gli spostamenti in treno, specie per i viaggi a lunga percorrenza;
 - qualora si scelga il pullman, chiedere alla ditta di autotrasporti prescelta la documentazione completa dei requisiti previsti dalla Legge e farsi garantire la presenza sull'automezzo di due autisti, quando in un giorno si prevedono più di 9 ore complessive di viaggio, o l'impegno dell'intervallo di sosta di 45 minuti ogni 4 ore e mezza, se l'autista è uno solo;
 - per i viaggi all'estero, soprattutto verso Paesi che sarebbe arduo raggiungere in tempi ragionevoli via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo;
 - pretendere dall'agenzia di viaggio, prescelta fra le tre che hanno presentato un'offerta, una licenza di categoria A-B e preferire che sottoscriva un capitolato rispondente alla nota ministeriale 1902/2002;
 - pretendere che l'agenzia di viaggio assicuri che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti, ed in particolare, che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare (in tal senso i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico e gli organi collegiali degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al

servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, perché la scuola ne tenga conto nell'organizzazione delle iniziative future);

- assicurare contro gli infortuni tutti gli alunni partecipanti (si precisa che sia gli allievi che i docenti del Liceo Galvani sono assicurati anche sulla "responsabilità civile verso terzi").

11. Tipologia dei viaggi

Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero di più giorni;	Visite guidate di un giorno;
Viaggi di integrazioni della preparazione di indirizzo (Stage);	Viaggi connessi ad attività sportive;
Scambi Culturali.	

REGOLAMENTO INTERNO

VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - STAGE – SCAMBI CULTURALI

Le proposte che i Consigli di classe possono avanzare riguardo ai viaggi di istruzione sono:

- Viaggi di istruzione max 5 giorni, (4 pernottamenti) per le classi del triennio;
- Viaggi di istruzione max 3 giorni (2 pernottamenti) per le classi del biennio;
- In alternativa, se non viene effettuato il viaggio di istruzione, possibilità di effettuare n. 2 visite guidate di un giorno per ogni classe;
- Scambi o stage secondo il regolamento sotto riportato;
- I corsi maxisperimentali possono effettuare più viaggi di istruzione all'estero nel corso del quinquennio secondo il regolamento sotto riportato;
- Le classi dei corsi classici ordinari e a sperimentazione parziale possono effettuare un viaggio di istruzione in Grecia nel triennio, ferma restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

E' richiesta la partecipazione dei 2/3 della classe.

Durata del viaggio di istruzione (termini derogabili ai sensi della CM 291/1992, cfr. punti 1 e 2 Quadro normativo di riferimento):

- max 3 giorni (2 pernottamenti) per le classi del biennio;
- max 5 giorni (4 pernottamenti) per le classi del triennio.

Sono consentiti viaggi nei paesi dell'Unione Europea solo per il triennio.

Per quanto riguarda i corsi maxisperimentali, le classi possono effettuare ogni anno un viaggio di istruzione di più di 3 gg, ovvero scambi o stage, all'estero nei paesi di cui prioritariamente studiano la lingua (corso Int.le francese- Francia, corso Int.le tedesco- Germania, corso Int.le inglese- Gran Bretagna), fatta salva la possibilità di recarsi anche nei paesi della seconda o terza lingua studiata qualora essa sia comune a tutta la classe.

In ragione dello studio del greco antico, ogni classe dei corsi classici ordinari e minisperimentali può effettuare un viaggio di istruzione in Grecia nel triennio, ferma restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero. Si ribadisce qui che la scelta dei viaggi d'istruzione è di natura didattica e parte sempre dal Consiglio di Classe, che formula le proprie richieste in linea con gli obiettivi formativi del Corso.

SCAMBI CULTURALI

Il regolamento scambi segue le direttive della normativa citata in premessa, che prevede la partecipazione dei 2/3 della classe, oppure di gruppi di studenti di classi diverse aggregati in base a un preciso progetto didattico (in quest'ultimo caso la quota minima dei 2/3 di studenti partecipanti per ogni classe non è tassativa). Possono partecipare agli scambi le classi tanto del biennio che del triennio. E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare, o di una lingua veicolare.

Gli scambi devono essere proposti e approvati dal Consiglio di classe al più tardi nella prima riunione dell'anno scolastico nel quale si intende effettuarli, e devono avere l'approvazione del Collegio: l'esecuzione viene garantita dal Dirigente scolastico.

Per le sezioni internazionali si propone almeno uno scambio nell'arco del quinquennio e non più di uno nel corso dello stesso anno scolastico.

STAGE ALL'ESTERO (Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo)

Lo stage è un'attività finalizzata all'apprendimento di una lingua o all'approfondimento di un'altra materia del curriculum. Più in particolare, è da considerarsi *stage* non solamente frequentare corsi di lingua e civiltà, ma anche vivere quelle esperienze (come conferenze, visite ad Enti culturali, corsi su temi specifici, facenti parte del curriculum scolastico) che costituiscono una grande opportunità di immersione totale nella vita, nelle abitudini, nella cultura stessa del Paese ospitante e sono particolarmente indicate per coloro che, possedendo già una buona conoscenza linguistica, intendono migliorare la capacità di conversazione e la conoscenza del Paese.

Gli stage all'estero sono consentiti quando non sia possibile realizzare scambi e devono essere inseriti nella programmazione didattica del Consiglio di classe, sono pertanto soggetti alle stesse norme che regolano gli scambi.

I soggiorni all'estero anche per singoli allievi o di breve durata (progetto *Horizon* o altri progetti didatticamente validi) richiedono l'approvazione del Consiglio di classe a cui appartengono gli alunni partecipanti.

Qualora si effettui uno scambio o uno stage non si può proporre anche un viaggio di istruzione. E' opportuno che al termine di uno scambio o di uno stage il materiale prodotto (diari, filmati, materiale illustrativo, ecc.) resti a disposizione della scuola quale documentazione del lavoro svolto.

ITER ED ORGANI COMPETENTI

I Consigli di classe propongono i viaggi di istruzione nella prima riunione di programmazione didattica, tenendo conto degli orientamenti programmatici del Collegio docenti: la proposta dovrà essere votata nella successiva riunione con la partecipazione di tutte le componenti. Il Consiglio di classe dovrà motivare le finalità didattiche con breve relazione da allegare al programma di visita. La programmazione dei viaggi di istruzione deve essere fatta entro settembre.

Le delibere dei Consigli di classe devono prevedere il/i docente/i accompagnatore/i ed eventuali sostituti, nonché indicare chiaramente: destinazione e programma richiesto, N° partecipanti, periodo, mezzo di trasporto, eventuali visite guidate/spettacoli teatrali/ingressi a musei e siti archeologici (per i quali si richiede la prenotazione) per consentire alla scuola di richiedere preventivi precisi alle agenzie viaggi. Si precisa che qualora una classe viaggi da sola, il secondo accompagnatore è obbligatorio.

La Commissione viaggi entro i primi giorni di ottobre presenta all'Ufficio amministrativo le richieste di viaggi corredate di:

- delibera del Consiglio di classe con l'indicazione delle finalità didattiche;
- modulo appositamente predisposto contenente indicazione dei docenti accompagnatori e programma del viaggio con richieste specifiche di visite guidate e prenotazioni;
- non è consentito contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001.

E' pertanto necessario che tutte le componenti interessate collaborino nel rispettare tali scadenze.

Il Dirigente scolastico provvede alla richiesta di almeno 3 preventivi per ogni viaggio che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001 entro il mese di ottobre. Nella scelta delle agenzie il Dirigente terrà conto degli eventuali inconvenienti e disservizi segnalati dai docenti accompagnatori nelle relazioni conclusive dei viaggi precedenti, non interpellando agenzie di viaggio che si siano rese responsabili di riconosciuta inaffidabilità o di scarsa serietà e competenza professionale.

La Commissione viaggi predispone un prospetto comparativo delle offerte pervenute dalle diverse agenzie interpellate e lo presenta al Dirigente scolastico, per l'approvazione e l'assegnazione dei viaggi alle agenzie. La scelta tra i vari preventivi è basata sui seguenti criteri:

1. costo a parità di sistemazione e servizi offerti
2. rispetto del programma di viaggio richiesto dal Consiglio di classe
3. eventuali benefici aggiuntivi (ad es. quante gratuità per i docenti accompagnatori)
4. serietà dell'agenzia nelle precedenti occasioni (se vi sono state).

I docenti accompagnatori devono:

- compilare il modello al momento della richiesta (meta, periodo, finalità didattiche, programma previsto, elenco partecipanti, elenco docenti accompagnatori, richieste specifiche di guide o prenotazioni visite);
- informare tempestivamente le famiglie della quota da versare e del programma di viaggio, appena la segreteria li comunica, e raccogliere le autorizzazioni firmate da un genitore;
- provvedere a raccogliere le ricevute degli avvenuti pagamenti degli alunni partecipanti e a consegnarle in segreteria;
- informare al rientro in sede il Dirigente scolastico e gli organi collegiali dell'andamento del viaggio stesso, segnalando eventuali inconvenienti e disservizi, con relazione scritta.

Qualora un accompagnatore risulti impossibilitato a partecipare al viaggio, il Dirigente Scolastico potrà incaricare un altro docente della scuola.

Infine, i docenti possono partecipare a più di un viaggio di istruzione solo su deroga del Dirigente scolastico.

Mobilità studentesca internazionale in uscita
REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LICEO L. GALVANI

Premessa

Un'esperienza di studio all'estero per un periodo piuttosto lungo (semestre o anno intero) è sicuramente formativa per lo studente che la attua, perché comporta il doversi confrontare con differenze culturali e adattarsi a situazioni nuove. Il liceo ritiene che il momento migliore per effettuare questa esperienza sia nel corso del quarto anno.

La normativa di riferimento

L'unica norma di legge in qualche misura riconducibile alla materia in questione è l'art. 192 comma 3 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado), che dispone:

"Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate dallo stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano".

Più specificamente la disciplina della mobilità studentesca internazionale si rinviene:

- nella C.M. n. 181 del 17 marzo 1997 (richiamata nella nota MIUR - DGOS prot. n. 2787 /R.U./U del 20 aprile 2011);
- nella C.M. n. 236 dell'8/10/1999;
- nelle "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale" del 10/4/2013

Procedure

Prima della partenza dello studente

A) Lo studente che intende effettuare un periodo di studio all'estero deve informare il coordinatore del proprio consiglio di classe. Per ragioni organizzative, si auspica che tale informazione pervenga con ampio anticipo rispetto ai consigli di classe.

B) Il Consiglio di classe esprime alla famiglia un parere motivato sull'opportunità di svolgere un periodo di studio all'estero e sulla durata del soggiorno, sulla base delle competenze evidenziate dallo studente, anche in relazione al possesso di basi culturali sufficienti a permettere, al rientro, un proficuo reinserimento nella classe. Tale parere resta non vincolante per le famiglie, tuttavia, nel caso in cui lo studente riporti una o più sospensioni di giudizio ovvero non consegua un profitto sufficiente in tutte le materie, la scuola sconsiglia il soggiorno in questione. Qualora la durata del soggiorno sia inferiore all'anno scolastico, è da preferirsi, ove possibile, che sia effettuato nel primo periodo dell'anno.

C) Il Consiglio di classe indica allo studente e alla famiglia il nome di un docente di riferimento (tutor o coordinatore di classe) con cui tenersi in contatto e che sia disponibile a essere il tramite tra l'alunno e il medesimo Consiglio di classe durante il periodo di permanenza all'estero.

D) Ogni dipartimento all'inizio dell'anno definisce i contenuti essenziali di ciascuna disciplina – il Syllabus. Sulla base del Syllabus, lo studente riceverà un piano di studi (piano di apprendimento) concordato con tutti i docenti del consiglio di classe, che indicherà per ciascuna disciplina i contenuti essenziali propedeutici all'anno successivo, le conoscenze/competenze indispensabili e le indicazioni di lavoro per l'estate tra la terza e la quarta e tra la quarta e la quinta. Un costante rapporto con i docenti, per tramite del tutor, è fondamentale per il reinserimento dell'alunno al ritorno, affinché questi possa seguire lo svolgimento dei corsi e sostenere le prove di verifica previste nella sua classe.

E) È auspicabile che, già prima della partenza, lo studente presenti al tutor/coordinatore di classe il piano di studi, che deve risultare il più possibile conforme alla programmazione nazionale.

F) Lo studente è tenuto ad iscriversi regolarmente all'anno successivo presso la scuola italiana.

Durante la permanenza dello studente nella scuola estera

A) Lo studente (o la famiglia) è tenuto a fornire al suo tutor o al coordinatore di classe il nominativo di un docente referente della scuola estera in grado di fornire al consiglio di classe (in inglese, francese, tedesco o spagnolo) tutte le informazioni ritenute necessarie sul suo percorso scolastico.

B) Lo studente (o il docente referente della scuola estera) deve comunicare **entro il 14 maggio** al tutor le materie seguite nella scuola ospitante, gli argomenti affrontati e i risultati conseguiti anche in itinere. Inoltre, la famiglia è tenuta a mantenere i contatti con la scuola italiana al fine di informarsi su eventuali incombenze amministrative di vario tipo riguardanti lo studente stesso.

Al rientro dello studente

A) Lo studente è tenuto a consegnare il prima possibile, e comunque **non oltre la fine di agosto**, tutta la documentazione attestante la frequenza della scuola all'estero (diploma conseguito, pagelle, corsi sostenuti e valutazioni nelle singole materie). Nel caso in cui la scuola estera non rilasci un diploma, lo studente dovrà comunque richiedere la documentazione (in genere un certificato di frequenza e di valutazione) che attesti la frequenza e il profitto nelle singole materie. Sarà inoltre cura dello studente provvedere alla traduzione, qualora i documenti siano redatti in lingua diversa dall'inglese, francese, tedesco o spagnolo.

B) Il docente tutor raccoglie tutti i materiali consegnati dallo studente, i suoi risultati e la certificazione di competenze e di titoli acquisiti per sottoporli in copia al Consiglio di classe. Presenterà il percorso formativo dell'allievo indicando le aree di studio e gli argomenti svolti dando così la possibilità al Consiglio di classe di riconoscere formalmente il percorso attuato durante l'esperienza nella scuola estera e di verificare la coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

C) Nello scrutinio finale il Consiglio di classe delibera in ordine alla riammissione dell'alunno, che, come previsto dal DM 80 del 3 ottobre 2007 e dalla relativa OM 92 del 5 novembre 2007, deve avvenire senza carenze relative alle materie studiate nel corso dell'anno. In questa fase, il Consiglio di classe, quando si rilevi una significativa difformità tra i programmi svolti all'estero e le indicazioni del piano di apprendimento, individua le materie che saranno oggetto di un accertamento volto ad appurare il possesso dei contenuti essenziali propedeutici all'anno successivo (punto D della sezione "Prima della partenza dello studente"). In ogni caso il programma sul quale verteranno le prove di accertamento (orali e scritte) non potrà essere più vasto di quello effettivamente svolto in classe nel corso dell'anno frequentato all'estero dallo studente. Non è prevista l'organizzazione di corsi di recupero finalizzati alla preparazione delle suddette prove da parte della scuola.

D) L'accertamento di cui al punto precedente sarà svolto prima dell'inizio del nuovo anno scolastico o comunque entro il mese di settembre.

E) Qualora la procedura sopra illustrata non possa essere attuata secondo le modalità specificate, possono verificarsi tre casi regolamentati come segue:

1. l'alunno che non si presenta al colloquio previsto a settembre prima dell'inizio della scuola e non presenta alcuna documentazione della scuola estera, non viene ammesso all'anno successivo;

2. per lo studente che si presenta a settembre senza fornire la documentazione della scuola estera, il Consiglio di classe, dopo essersi accertato che non si tratti di un mero ritardo burocratico, decreta la non ammissione all'anno successivo.

3. se lo studente non si presenta al colloquio di settembre, ma fornisce la documentazione, si fissa un'ulteriore data prima dell'inizio dell'anno scolastico; se anche in questa occasione lo studente non si presenta o riporta valutazioni insufficienti nelle materie da accertare, lo studente viene ammesso, ma con la penalizzazione del voto di condotta (sette) e con il credito minimo previsto.

F) In accordo con la nota del MIUR del 10/04/2013, le valutazioni conseguite nell'accertamento di cui al punto C permettono di "pervenire ad una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa."

G) Si precisa che, alla luce dei punti precedenti, il consiglio di classe potrà decidere di effettuare un accertamento prima dell'inizio dell'anno scolastico in tutte le materie, quando si rilevi una assoluta difformità tra i programmi svolti all'estero e il piano di apprendimento.

H) Questa procedura viene seguita anche per gli studenti che frequentano all'estero soltanto il secondo semestre. In questo caso, qualora lo studente riporti valutazioni trimestrali insufficienti, la scuola sconsiglia il soggiorno in questione. Per gli studenti che frequentano all'estero il primo semestre i tempi di verifica saranno opportunamente programmati al rientro.

Riconoscimento ore PCTO per studenti che hanno frequentato scuole all'estero

Alla luce della nota MIUR 3355 del marzo 2017 e delle recenti linee guida per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), pubblicate con Decreto n.774 del 4 settembre 2019, risulta evidente che le "situazioni immersive in lingua straniera", anche all'estero, sono riconoscibili come esperienze PCTO in quanto consentono l'attivazione e il potenziamento di importanti competenze trasversali.

Al fine di ottenere il riconoscimento dell'esperienza di studio all'estero come PCTO e di individuare criteri omogenei per l'attribuzione delle ore da parte dei consigli di classe, le studentesse e gli studenti inseriti nei programmi di mobilità dovranno consegnare (unitamente alla documentazione con le valutazioni finali rilasciata dalla scuola estera) una relazione scritta sull'esperienza formativa vissuta. La stesura della relazione costituisce un vero e proprio "compito di realtà", utile a riflettere sulla propria esperienza, mettendo a fuoco in un'ottica metacognitiva quali competenze trasversali siano state attivate o consolidate. La relazione sarà focalizzata in particolare sulle competenze messe in luce dalle linee guida ministeriali, ovvero:

Competenza personale, sociale e metacognitiva: - 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 in maniera costruttiva sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma - capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi anche in una lingua straniera - capacità di creare fiducia, di interessarsi agli altri 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 progettualità - capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress - capacità di mantenersi resilienti - capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo adattandosi a contesti sociali diversi dal proprio, potenziando la propria autostima

Competenze in materia di cittadinanza: - capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico - capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi - capacità di rispettare regole e valori e di mostrarsi sensibili e attenti in contesti sociali e culturali diversi

Competenza imprenditoriale: - 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 sviluppare il pensiero critico, riconoscendo e rifiutando visioni superficiali e stereotipate - capacità di sviluppare il pensiero creativo, inteso come capacità di interpretare fenomeni, situazioni e valori secondo prospettive nuove - 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 espressione culturali: - capacità di esprimere esperienze ed emozioni - capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale e sociale 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 - acquisire consapevolezza della propria identità culturale e sviluppare la capacità di riflettere su se stessi in relazione a contesti valoriali e culturali - sviluppare la propria conoscenza delle altre culture

Lo schema per la compilazione della relazione (che verrà inviata al coordinatore di classe e alla segreteria didattica unitamente alle valutazioni finali della scuola ospitante), è il seguente:

Linee guida per la compilazione (orientative)	Valutazione cdc	Punti
<p>CONTESTO E SCUOLA OSPITANTE: illustra il contesto ospitante. Quali aspetti culturali, valoriali, storici, religiosi, politici etc. lo caratterizzano? Quali sono le differenze che hai potuto riscontrare rispetto al tuo contesto di riferimento? Presenta la scuola ospitante. Come era organizzata la scuola? Quel era la modalità di insegnamento? Come venivano valutati gli studenti? Che tipo di rapporto si instaurava fra insegnante e alunno/a? Valuta i punti di forza e di debolezza di tale modello e confrontalo con la tua esperienza scolastica italiana.</p>	<p>Lo/a studente/essa ha elaborato tale aspetto in modo parziale/completo dimostrando la capacità di comprendere ed elaborare le specificità del contesto ospitante e di saper offrire una riflessione critica sulla sua esperienza scolastica.</p>	<p>Da 5 a 10</p>
<p>LINGUA E COMUNICAZIONE (svolgi questa parte nella/e lingua/e del Paese ospitante e predisponi una traduzione): quali sono state le principali difficoltà, se ci sono state, nell'imparare la/e lingua/e del contesto ospitante? Quale nesso hai potuto individuare tra la lingua e l'identità culturale del contesto della tua esperienza? Alla fine della tua esperienza, ritieni di essere in grado di comunicare efficacemente con una persona che parla la lingua del contesto ospitante? Se sì, su quali tematiche (ad es., questioni quotidiane, argomenti sensibili)?</p>	<p>Lo/a studente/essa ha elaborato tale aspetto in modo parziale/completo dimostrando di saper riflettere sulle sfide poste dalla sua esperienza sul piano linguistico/comunicativo e sul nesso tra comunicazione e contesto culturale.</p>	<p>Da 5 a 10</p>
<p>RELAZIONI: illustra che tipo di relazioni hai instaurato con le persone che hai incontrato nella tua esperienza all'estero (famiglia ospitante, compagni di classe, insegnanti, etc.). Quali difficoltà, se ci sono state, hai incontrato nel relazionarti con le persone? Da quali fattori sono dipese? Come le hai superate? I pregiudizi e gli stereotipi (tuoi e delle persone che hai incontrato) che ruolo hanno giocato nel relazionarti? Hai saputo costruire relazioni significative e/o che ti hanno sostenuto nel tuo percorso?</p>	<p>Lo/a studente/essa ha elaborato tale aspetto in modo parziale/completo dimostrando di saper riflettere criticamente sulle sue competenze relazionali e sul ruolo dei pregiudizi.</p>	<p>Da 5 a 10</p>

<p>Relazione e riflessione su un'eventuale esperienza specifica documentata dalla scuola o dall'associazione di riferimento (attività declinate secondo compiti di realtà volti ad attivare competenze trasversali, ad esempio attività di volontariato o attività laboratoriali di ricerca/produzione di contenuti): dopo avere descritto l'esperienza e i suoi obiettivi, rifletti sul suo impatto sul tuo percorso – che cosa hai appreso da questa esperienza? Quali competenze ha attivato o potenziato? Quali sono stati i punti di forza e di debolezza dell'esperienza in sé e del tuo approccio ad essa? Quali interessi e motivazioni ha suscitato in te e come andranno a incidere sui tuoi progetti futuri?</p>	<p>Lo/a studente/ssa ha elaborato tale esperienza in modo parziale/completo dimostrando di avere sviluppato significative competenze anche sotto il profilo metacognitivo.</p>	<p>Da 5 a 20</p>
<p>RIFLESSIONE SU SE STESSI: che cosa hai imparato di te stesso/a attraverso questa esperienza? Come ti descriveresti dopo l'esperienza all'estero, anche rispetto alle competenze acquisite? Se sei cambiato/a, come spiegheresti questo cambiamento? Come vedi il tuo futuro dopo questa esperienza?</p>	<p>Lo/a studente/ssa ha elaborato tale aspetto in modo parziale/completo dimostrando di avere consapevolezza delle competenze acquisite e di saper riflettere su se stesso/a anche in termini di progettualità.</p>	<p>Da 5 a 10</p>

La relazione potrà essere anche discussa oralmente in occasione del colloquio di settembre. In sede di scrutinio, il cdc, sulla base del punteggio ottenuto (da un minimo di 20 a un massimo di 60 punti), riconoscerà allo studente le ore equivalenti.

REGOLAMENTO Passaggi ed Esami Integrativi

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo per la classe per la quale si ha titolo di promozione. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, senza avere preventivamente saldato il debito ed essere risultato ammesso. Successivamente potrà sostenere gli esami integrativi necessari, come da norma seguente. Per gli alunni con sospensione del giudizio, le domande presentate saranno dunque accolte con riserva, che sarà sciolta automaticamente con la presentazione di documentazione accertante la promozione. Nel caso di NON promozione alla classe successiva, la domanda può restare valida, ma si intende accolta per l'accesso alla classe precedente. Ogni domanda di passaggio deve essere corredata dai programmi effettivamente svolti delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata. La sessione degli Esami Integrativi e dei passaggi deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. La domanda di esami integrativi va consegnata, dopo averne scaricato il modulo sul sito del Liceo/Area Genitori, alla segreteria ufficio alunni entro e non oltre il 10 luglio.

1 - Passaggi nel corso del 1° anno

Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi del Liceo Galvani, possono chiedere il passaggio, entro il 31 gennaio, fatta salva la disponibilità e la proporzione numeriche tra le classi, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe. Il Coordinatore di classe, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, comunicherà le materie su cui è necessario prepararsi al fine di colmare le lacune formative. L'Istituto, nel corso del primo periodo di permanenza a scuola dell'allievo, potrà attivare per questi alunni corsi di recupero, di breve durata, nelle materie di indirizzo.

2 - Passaggi al 2° anno

Gli alunni di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare apposita domanda entro il 10 luglio. Secondo l'art. 5 del D.M. 323/99, essi non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n. 297/1994 e l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio riguardante le discipline non di indirizzo - e prove scritte per le discipline di indirizzo, dirette ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi di recupero da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Il

Coordinatore di classe, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, comunicherà le materie su cui è necessario prepararsi al fine di colmare le lacune formative.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

3 – Esami integrativi al 3° anno e successivi

Gli alunni della classe 2^a promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 10 luglio. I Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari effettueranno la verifica della compatibilità dei curricula e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

4 – Nulla Osta

L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente Scolastico del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25).

5- Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

Per quanto non espressamente contemplato, si rimanda alla normativa vigente.

Riferimenti normativi

O.M. n.90 del 21.05.01

D.M. 323/99, art. 5

D.Lgs 297/94 art. 192

Il Dirigente Scolastico

Prof. Aurelio Alaimo



REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA GALVANI PASOLINI

(Finalità, compiti e missione della Biblioteca Scolastica)

Art. 1

(Finalità)

La BS, riconoscendosi nei principi ispiratori del Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche, persegue le seguenti finalità:

1. fornire informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza
2. fornire libri, servizi e risorse per l'apprendimento che consentano a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo
3. offrire agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e diventare cittadini responsabili

Art. 2

(Compiti)

Nel perseguire le finalità di cui al precedente articolo la BS:

1. promuove l'uso dei libri, l'abitudine alla lettura e la familiarità con l'ambiente biblioteca
2. favorisce l'uso degli strumenti di apprendimento e di ricerca, tradizionali e informatici
3. favorisce lo sviluppo delle abilità per un'informazione consapevole e l'attitudine alla riflessione e al pensiero critico
4. offre agli studenti spazi, occasioni e risorse per sviluppare e approfondire interessi culturali e socializzare le esperienze
5. promuove la conoscenza e l'uso del suo patrimonio attraverso i servizi di consultazione e di prestito, nonché attraverso attività di promozione della lettura
6. cura la tutela delle sue collezioni e le incrementa attraverso nuove acquisizioni
7. organizza laboratori, PCTO e corsi di formazione, rivolti rispettivamente a studenti e docenti, per sviluppare e diffondere le competenze biblioteconomiche di base funzionali alla gestione della biblioteca
8. stabilisce relazioni con il territorio (istituzioni, enti, biblioteche pubbliche, altre scuole) per la realizzazione di progetti e iniziative, lo scambio di informazioni e documentazione, la condivisione delle esperienze

Art. 3

(Missione)

La BS connota la sua missione individuando i seguenti assi portanti:

1. apertura alla dimensione europea e internazionale contemporanea, in un'ottica interculturale
2. attenzione ai bisogni di aggiornamento espressi dai Dipartimenti disciplinari, declinati secondo gli indirizzi di studio presenti nella scuola (classico, scientifico, linguistico)
3. supporto alle iniziative di ampliamento curricolare e ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Parte II

(Organizzazione e gestione)

Art. 4

(Il responsabile della Biblioteca Scolastica)

Il responsabile della BS è il docente che ricopre la Funzione Strumentale *Progetti di carattere culturale*. I compiti del responsabile della BS sono:

1. formulare il piano di lavoro annuale delle attività programmate
2. stabilire l'orario di apertura della BS per l'utenza
3. proporre le nuove acquisizioni anche in base al *budget* annuale a disposizione e alle indicazioni dell'utenza (Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, docenti e studenti) e predisporre il piano acquisti
4. promuovere l'utilizzo della BS da parte degli studenti
5. produrre e gestire progetti di carattere culturale e relativi alla promozione della lettura
6. rapportarsi con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per aspetti di carattere organizzativo e finanziario
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca e diffondere iniziative riferibili alle attività della biblioteca
8. monitorare e valutare il servizio
9. aggiornare il Regolamento
10. documentare l'attività svolta

Art. 5

(La Commissione Biblioteca Scolastica)

La Funzione Strumentale responsabile della biblioteca è coadiuvata da una Commissione composta da otto docenti. I compiti della Commissione Biblioteca sono:

1. partecipare a riunioni periodiche di progettazione, di organizzazione e di valutazione
2. proporre l'acquisizione periodica di nuovi documenti
3. produrre e gestire progetti di carattere culturale e relativi alla promozione della lettura
4. curare il sito della BS
5. predisporre questionari e sondaggi sulla qualità del servizio ed elaborarne i dati
6. coordinarsi con altre Commissioni della scuola per organizzare attività specifiche
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca e diffondere iniziative riferibili alle attività della biblioteca

Art. 6

(La bibliotecaria)

La bibliotecaria è incaricata di:

1. curare la catalogazione del patrimonio della BS
2. curare la conservazione e la disponibilità dei documenti e strumenti della BS
3. provvedere alla sistemazione funzionale dei materiali
4. dare informazioni agli utenti sulle modalità di ricerca dei documenti nella BS e sulle modalità per la consultazione del catalogo
5. offrire consulenza bibliografica su richiesta degli utenti
6. organizzare e garantire il prestito
7. partecipare a iniziative di formazione inerenti l'attività della biblioteca
8. curare le operazioni di revisione e scarto d'intesa con il responsabile della BS

Parte III

(Servizio e norme di utilizzo della biblioteca scolastica)

Art. 7

(Orario di apertura e accesso)

La BS è aperta agli studenti, ai docenti, al personale non docente del Liceo-Ginnasio “L. Galvani” e anche agli utenti esterni che per motivi di ricerca e interesse personale abbiano necessità di consultare o prendere a prestito i documenti in dotazione alla BS. L’accesso alla BS è consentito solo in presenza degli addetti (bibliotecaria, responsabile, docenti della CB) e per attività connesse con le finalità e i servizi della biblioteca stessa. Per usufruire dei servizi della BS è necessario essere iscritti al Polo Bolognese. La registrazione, gratuita e immediata, può essere effettuata al primo accesso alla BS, presentando un documento di identità valido, per la registrazione dei dati. Per i minorenni è necessaria l’autorizzazione scritta di un genitore o di chi detiene la potestà genitoriale, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità. Il modulo autorizzazione minori può essere scaricato dal sito del liceo (modulistica) o richiesto al personale in biblioteca. Gli utenti che accedono alla BS sono tenuti a firmare il registro delle presenze, per ragioni di sicurezza e a fini statistici. L’apertura al pubblico esterno è regolamentata.

La BS è aperta dal lunedì al sabato, con il seguente orario:

lunedì 8:00-14:00

martedì 10:00-17:00

mercoledì 8:00-14:00

giovedì 8:00-14:00

venerdì 9:30-16:30

sabato 8:00-13:00

Tutti i servizi terminano un quarto d’ora prima della chiusura. La BS rimane chiusa durante le festività, nei giorni di sospensione dell’attività didattica indicati nel sito del liceo e nei mesi di luglio e agosto.

Al pubblico esterno l’accesso è consentito nei giorni di apertura pomeridiana, dalle 15 fino alla chiusura, presentando un documento d’identità valido e firmando il registro delle presenze.

Di mattina la BS è aperta per:

1. attività didattica delle classi su prenotazione (visita guidata alla BS e prestito, progetto curricolare, lezione del docente della classe che richieda l’utilizzo della strumentazione e delle risorse della BS, partecipazione a lezioni con esperti esterni, incontro con autore);
2. prestito e restituzione da parte degli utenti della scuola

Di pomeriggio la biblioteca è aperta per:

1. consultazione, ricerca, studio, prestito, restituzione da parte degli utenti interni ed esterni
2. laboratori, progetti extracurricolari promossi dalla BS, formazione dei docenti su prenotazione
3. iniziative culturali, rivolte in alcuni casi anche agli utenti esterni, limitatamente alla capienza della struttura, su prenotazione

La prenotazione della BS si effettua dall'Agenda del registro elettronico (comando Prenota aule).

Per la portata statica della sala di lettura, l'accesso alla BS è limitato a un massimo di 50 utenti. I gruppi classe e gli studenti del Liceo hanno diritto di precedenza rispetto agli utenti esterni nell'utilizzo delle postazioni disponibili. Sono esclusi altri usi della sala diversi da quelli sopra indicati, come ore di alternativa all'IRC, ore di sostituzione con classi scoperte, assemblee di istituto.

Art. 8

(Norme comportamentali)

Nei locali della BS è vietato:

1. parlare a voce alta durante le attività di consultazione, ricerca, studio
2. usare il telefono cellulare per chiamare e/o ricevere, tenere alta la suoneria del telefono cellulare
3. introdurre e consumare cibi e bevande
4. fumare e accendere fiamme per qualsiasi motivo
5. scrivere sui libri
6. danneggiare tavoli, arredi, strumentazione
7. fare uso delle scale che danno accesso agli scaffali superiori degli armadi
8. manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature

Gli addetti possono allontanare o sospendere da uno o da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti e il personale o faccia uso improprio dei documenti, degli arredi, delle attrezzature informatiche e tecnologiche della BS.

Art. 9

(Consultazione)

La consultazione dei volumi collocati a scaffale aperto è libera, fanno eccezione i volumi collocati negli scaffali raggiungibili solo mediante la scala e il materiale audiovisivo, da richiedere alla bibliotecaria. La consultazione deve avvenire esclusivamente nei locali della BS, compresi i dizionari presenti in sala. Possono essere consultati nelle aule per esigenze didattiche i dizionari collocati ai piani, da richiedere ai collaboratori scolastici, ap-

ponendo la propria firma sull'apposito registro debitamente compilato; al termine della consultazione e al massimo entro la fine delle lezioni i dizionari vanno restituiti ai collaboratori scolastici. Nella sala di lettura i volumi consultati devono essere riconsegnati alla bibliotecaria, che provvede a ricollocarli su scaffale. La consultazione per gli utenti esterni avviene solo nei giorni e nelle ore consentite. L'accesso alla BS con i propri libri e dispositivi è consentito solo agli studenti e al personale in servizio presso il Liceo.

Art. 10

(Prestito)

Per il prestito è necessaria l'iscrizione al Polo Bibliotecario Bolognese. Il prestito è gratuito. Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, i periodici, le opere in più volumi, le opere di grande formato, le collane, le opere di particolare pregio. Per gli utenti esterni il prestito avviene mediante previa richiesta on line. Possono essere presi a prestito fino a un massimo di 4 libri alla volta e fino a un massimo di 4 CD e DVD. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, di 7 giorni per CD e DVD. È possibile richiedere una proroga, anche online, per un documento ricevuto in prestito, a condizione che nessun altro utente lo abbia richiesto e prenotato. La proroga ha durata di 20 giorni per i libri, 7 per CD e DVD. Il prestito è personale e non deve essere assolutamente trasferito ad altro utente. L'utente è tenuto ad avere cura dei materiali ricevuti in prestito e a riconsegnarli entro la data di scadenza. In caso di mancata restituzione, l'utente riceve tre solleciti via mail; se ulteriormente inadempiente, l'utente viene sollecitato telefonicamente e in seguito mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Oltre i quattro mesi di ritardo, l'utente viene definitivamente disabilitato dal prestito con ordinanza del Dirigente Scolastico. In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento della BS, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia della stessa edizione oppure una copia di un'altra edizione di valore non inferiore; qualora la sostituzione con altra copia non fosse possibile, il responsabile provvede al risarcimento pecuniario del documento smarrito o danneggiato. Nel caso in cui dello smarrimento o del danno sia responsabile un minore ne rispondono i genitori o chi ne fa le veci.

La BS aderisce al servizio MLOL Scuola, piattaforma per il prestito digitale, che offre un'edicola internazionale di quotidiani e periodici, risorse open selezionate per le scuole e una collezione di 65.000 titoli (risorse commerciali) di narrativa e saggistica. Il prestito è regolato dalle norme del contratto con il servizio di prestito digitale curato da MLOL Scuola.

Art. 11

(Servizio di informazione)

La BS mette a disposizione degli utenti un servizio di consulenza bibliografica e di assistenza alla consultazione del catalogo Opac.

Art. 12

(Servizi di riproduzione)

La riproduzione delle opere è ammessa a esclusivo scopo personale e di studio, nel rispetto dalla normativa sul diritto d'autore e sul copyright (Legge n. 633 del 22/4/1941, Legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche). Si effettuano stampe nel formato A4 da scanner digitale. La riproduzione fotografica con mezzi propri è consentita.

Art. 13

(Uso delle attrezzature)

Per l'utilizzo dei notebook, e-reader, tablet, videocamere gli utenti devono fare richiesta al personale di servizio, su apposito registro, indicando nome e cognome, classe, giorno e orario del prestito. Tutti i dispositivi, tranne le videocamere, vanno utilizzati all'interno della sala di lettura. Gli utenti sono tenuti a utilizzare la rete internet esclusivamente per accedere a contenuti inerenti attività di studio e ricerca. È espressamente vietata la visualizzazione di siti che promuovono qualunque forma di discriminazione, compresi i siti pornografici. Al fine di prevenire gli abusi il server locale è stato provvisto di un registro automatico degli indirizzi visitati.

Art. 14

(Donazioni)

La BS accetta doni di singoli documenti o di intere raccolte in buono stato di conservazione e di cui non sia già in possesso, riservandosi il diritto di valutarne la coerenza con le linee di sviluppo delle proprie collezioni.

Art. 15

(Revisione, deposito e scarto)

Periodicamente la BS effettua la revisione o lo scarto per mantenere le collezioni aggiornate e in linea con la propria missione e le finalità di cui sopra. Nel deposito della BS (aula C6 al terzo piano dell'edificio principale) vengono conservati materiali non recenti ma ancora di interesse e valore, in particolare seconde e terze copie di volumi presenti nella BS, volumi di grande formato, volumi poco consultati e/o richiesti in prestito. Per lo scarto definitivo la BS si attiene ai criteri SMUSI (S = Scorretto, informazione falsa; M = Mediocre, superficiale, ordinario; U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza; S = Superato; I = Inappropriato, incoerente con la raccolta). I volumi scartati dalla BS potranno essere ceduti ad associazioni di volontariato, agli utenti della BS stessa, anche in forma di offerta libera con lo scopo di raccogliere fondi per lo sviluppo dei servizi bibliotecari.

Art. 16

(Sicurezza)

In caso di necessità la via di fuga è costituita dalle scale che conducono al piano terra (cfr. *infra* Piano di emergenza). La porta che dà accesso al vestibolo e di qui alle scale deve rimanere aperta durante l'orario di apertura della BS; in particolare, quando nella sala sono presenti più di 25 persone, entrambi i battenti vanno tenuti aperti. La bibliotecaria controlla che la disposizione del materiale in dotazione non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso la via di fuga o non costituisca pericolo. Solo la bibliotecaria e la responsabile della BS sono autorizzate a salire sulle scale che raggiungono le scaffalature alte degli armadi. Alla chiusura del servizio gli operatori presenti in sala si assicurano che finestre e porte siano state chiuse, dispositivi e luci spenti.

VIE DI FUGA

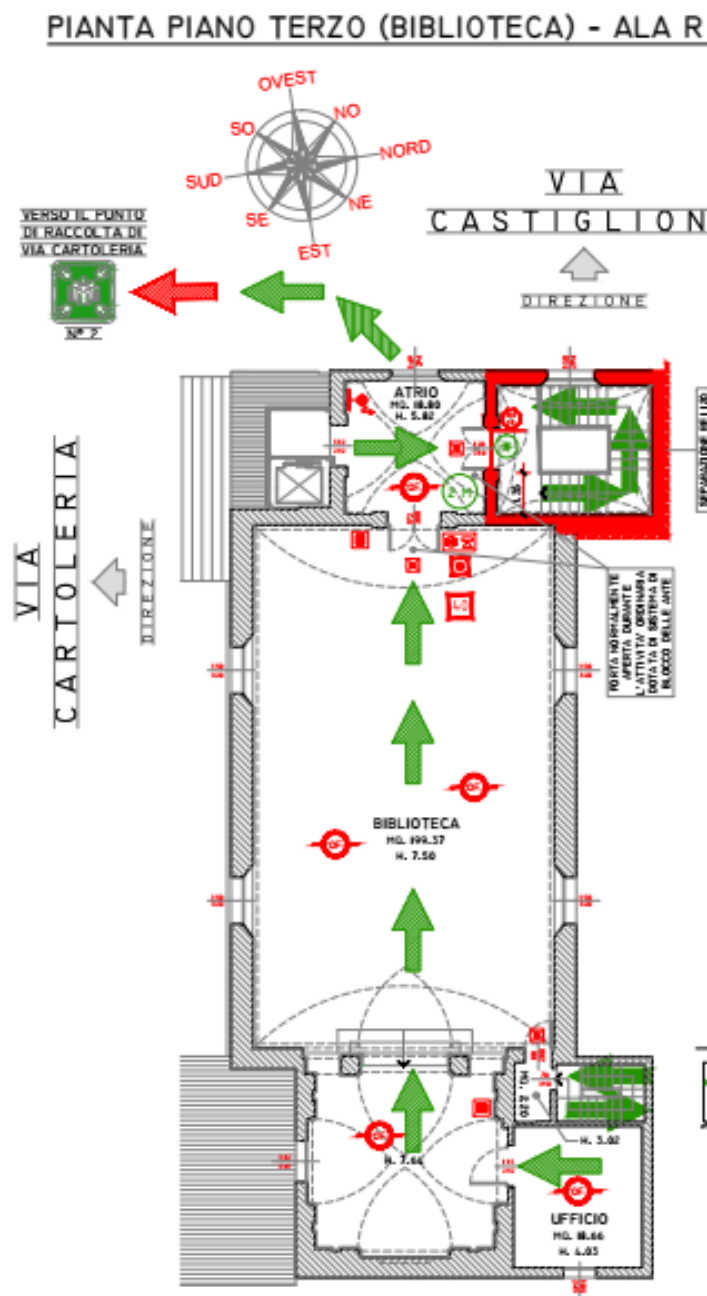
POSIZIONE:

Viene utilizzata la via di fuga verticale costituita da scala di tipo interno di collegamento con i piani inferiori dell'ala R dell'edificio.

Giunti al piano terra, seguire il percorso segnalato con cartellonistica di salvataggio in direzione del punto di raccolta di via Castiglione.

CHI LA DEVE UTILIZZARE:

tutte le persone (alumni, personale docente e non docente) presenti in biblioteca e negli spazi annessi.



Parte IV

(Norme finali)

Art.17

(Durata del Regolamento)

Il Regolamento entra in vigore con l'inserimento nel PTOF e ha durata annuale.

Art. 18

(Modifiche del Regolamento)

Il Regolamento è oggetto di periodico aggiornamento. Le eventuali modifiche vengono apportate all'inizio di ogni anno scolastico successivo e successivamente inserite nel PTOF.



REGOLAMENTO PER L'AULA MULTIMEDIALE

REGOLAMENTO PER L'AULA MULTIMEDIALE

RESPONSABILI: Proff. G. STAMATO – E. ZARELLI

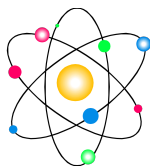
PER I DOCENTI che utilizzano il laboratorio a qualsiasi titolo

- A) Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento e che ne osservino le norme. Esso è appeso in bacheca, in busta plastica a latere cattedra, nonché disponibile sul desktop della cattedra.
- B) Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso degli elaboratori del laboratorio.
- C) L'aula si prenota con congruo anticipo presso i collaboratori del I piano, cui chiedere e riconsegnare le chiavi al termine di ogni lezione.
- D) È necessario firmare la presenza nell'apposito registro sulla cattedra indicando: l'ora di utilizzo, la classe e gli allievi assenti.
- E) All'inizio di ogni anno scolastico, al primo ingresso in aula, l'insegnante di ogni classe assegnerà a ciascun alunno la postazione di lavoro e la trascriverà sui moduli appositi sulla cattedra. Copia del modulo è appesa in bacheca, in busta plastica a latere cattedra, nonché disponibile sul desktop della cattedra.
- F) È necessario accertarsi che gli alunni si dispongano sempre nella postazione assegnata; un cambiamento che si rendesse necessario perché una postazione ha un guasto va annotato immediatamente.
- G) Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
- H) Gli insegnanti non devono mai lasciare gli allievi soli nel laboratorio e l'aula incustodita.
- I) Non è consentito alterare in qualsiasi modo il sistema operativo, le applicazioni installate sul disco rigido degli elaboratori, i valori alfanumerici delle tastiere, né inserire nuovi programmi senza accordo con il responsabile del laboratorio.
- J) L'aula multimediale non può essere utilizzata se non per gli usi che sono propri alla sua destinazione.
- K) Il numero di studenti nell'aula non deve mai superare le 28 unità corrispondenti alle postazioni in essere. Non vanno quindi mai inserite nello spazio sedie suppletive a quelle presenti.

PER GLI ALUNNI

- 1) È possibile entrare nell'aula solo se accompagnati dall'insegnante e solamente nell'orario previsto.
- 2) Si deve occupare per tutto l'anno scolastico la stessa postazione assegnata dall'insegnante al primo ingresso in laboratorio.
- 3) Si deve sempre controllare lo stato del terminale e degli accessori e segnalare eventuali problemi all'inizio dell'ora.
- 4) Non è consentito alterare o personalizzare in alcun modo la strumentazione, la configurazione del sistema operativo, gli applicativi e i valori alfanumerici delle tastiere.
- 5) In caso di rilevazione di un danno, lo stesso sarà imputabile all'alunno che per ultimo ha occupato la postazione danneggiata. Il responsabile così individuato sarà tenuto al risarcimento del danno. In caso di contenzioso sulla responsabilità individuale, ne risponderà comunque l'intera classe che per ultima ha occupato l'aula (responsabilità oggettiva).
- 6) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività autogestite dagli studenti analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.

- 7) Non è consentito alcun tipo di consumazione di cibi e/o bevande nell'aula. Ogni rifiuto prodotto va raccolto negli appositi contenitori differenziati.
- 8) Alla fine della lezione si è tenuti a spegnere correttamente i computer (e non solo i monitor).



REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI FISICA

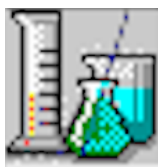
RESPONSABILE: Proff. M. ALBONI, G. MELCHIORRE

PER TUTTI I DOCENTI CHE UTILIZZANO IL LABORATORIO, A QUALSIASI TITOLO

1. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnante di ogni classe dividerà gli allievi in gruppi di lavoro ed assegnerà a ciascun gruppo un banco. Ogni gruppo occuperà sempre lo stesso banco e sarà ritenuto responsabile del suo stato, nonché dello stato delle attrezzature utilizzate durante le lezioni. I nominativi dei componenti di ogni gruppo dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile del laboratorio.
3. Gli insegnanti dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuali.
4. Gli insegnanti avranno cura di compilare il registro del laboratorio indicando:
 - a) la classe e l'ora di utilizzo;
 - b) gli allievi assenti;
 - c) le apparecchiature utilizzate.
5. Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
6. Gli insegnanti non devono lasciare gli allievi soli nel laboratorio.
7. La prima volta che deve essere eseguita una esperienza o una attività potenzialmente pericolosa, gli insegnanti devono spiegare agli allievi la procedura da utilizzare.
8. Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer del laboratorio. Gli allievi possono utilizzarlo previa autorizzazione del docente.
9. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer del laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile del laboratorio.
10. Non è consentito l'uso di software che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola e per il quale non sia stata rilasciata licenza d'uso. Inoltre non è consentito l'uso delle attrezzature del laboratorio per la riproduzione di materiale coperto da copyright.

PER GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO

1. Gli allievi non possono accedere al laboratorio, né permanervi o utilizzare le attrezzature se **NON ACCOMPAGNATI** dall'insegnante e, prima dell'inizio della lezione, ne attenderanno l'arrivo **FUORI** di esso.
2. Gli studenti dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuali.
3. Gli allievi depositeranno i propri effetti personali (zaini, cappotti...) nello spazio allo scopo indicato dal docente, in modo da non recare intralcio alla attività. Le classi che avessero lezione nell'ora successiva all'intervallo, potranno, previo accordo con i docenti, riporre i loro effetti personali nel locale, ma **NON STAZIONARVI**, né **CONSUMARVI CIBI E/O BEVANDE**
NEL CASO DI RILEVAZIONE DI UN DANNO SARANNO RITENUTI RESPONSABILI GLI ALLIEVI DELL'ULTIMA CLASSE CHE HA UTILIZZATO IL LABORATORIO.
4. Il materiale occorrente per l'esecuzione delle prove sarà distribuito agli allievi di volta in volta. È **VIETATO L'ACCESSO DIRETTO DEGLI ALLIEVI AGLI ARMADI O AI BANCONI CONTENENTI MATERIALI E/O ATTREZZATURE SENZA AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE.** Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere all'aiutante tecnico di riporlo negli armadi.
5. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza il consenso esplicito del docente.
6. Prima di iniziare una operazione mai svolta prima, gli allievi devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.
7. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.



REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI CHIMICA

RESPONSABILE: Prof. V. CESARI, D. ZIZZI

Il laboratorio di chimica è accessibile, per ogni classe, nelle ore indicate dalla tabella affissa alla porta del laboratorio.

Ogni esperienza di laboratorio deve essere sperimentata dall'insegnante e/o dall'aiutante tecnico prima di essere proposta alla classe, in particolare quelle esperienze che richiedano l'uso di reagenti potenzialmente pericolosi o l'uso della fiamma, al fine di poter adottare ogni precauzione necessaria.

Sono disponibili in laboratorio:

- una cassetta di pronto soccorso per rimediare ad eventuali piccoli incidenti: scottature, tagli, ecc.
- una coperta ignifuga da usare in caso di incendio
- un dispositivo per il lavaggio dell'occhio.

Alcune normali misure di sicurezza che devono essere rispettate:

- eseguire gli esperimenti con attenzione e precisione, seguendo puntualmente le istruzioni fornite dall'insegnante;
- tenere il banco di lavoro pulito ed ordinato, non mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso;
- non consumare cibi o bevande in laboratorio;
- seguire alla lettera le istruzioni impartite dall'insegnante, sia nel corso dell'esperimento, sia al termine dello stesso, per le operazioni di pulizia e di eliminazione dei reagenti residui o dei prodotti degli esperimenti (alcune sostanze si possono eliminare nei lavandini, facendo scorrere acqua in abbondanza, altre vanno raccolte in appositi contenitori);
- non toccare le sostanze chimiche con le mani, ma soltanto con gli appositi strumenti (spatole, cucchiari, pipette, ecc.);
- usare sempre le pinze per maneggiare oggetti caldi;
- non mettere oggetti caldi in vetro a contatto con superfici fredde;
- tenere le sostanze infiammabili lontane dai bunsen accesi o altre fiamme libere;
- non assaggiare alcuna sostanza, non annusare i reagenti;
- se vi fosse un contatto accidentale della pelle con qualche sostanza, lavare immediatamente e abbondantemente sotto il rubinetto;
- non aggiungere mai acqua ad un acido concentrato, ma fare l'operazione inversa, in particolare modo con l'acido solforico;
- se si rompesse accidentalmente un oggetto di vetro, raccogliere con cura tutti i frammenti, riportarli nel cestino o in altro contenitore apposito, quindi lavare il pavimento per eliminare tracce di reagenti chimici;
- usare sempre l'abbigliamento adatto, camice, guanti "usa e getta" per particolari operazioni manuali, occhiali da laboratorio;
- raccogliere i capelli lunghi con un nastro;
- esperienze particolarmente rischiose o che richiedono lavoro sottocappa verranno effettuate a scopo dimostrativo dall'insegnante o dal tecnico di laboratorio;
- non fare mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.



REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI LINGUE

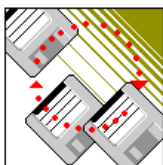
RESPONSABILE: Prof. G. TERZANELLI

I laboratori di lingue sono patrimonio comune di tutti gli studenti della scuola pertanto:

- 1) Ogni studente deve occupare il banco secondo il numero alfabetico del registro elettronico e firmare una sola volta il primo giorno di lezione in laboratorio la scheda della propria postazione. Di tale postazione l'alunno è responsabile in toto per tutta la durata dell'anno scolastico
- 2) All'inizio di ogni lezione ogni studente dovrà verificare la funzionalità e il buono stato del banco, della cuffia, della tastiera, del mouse, del monitor, del ripiano e del registratore e riporterà immediatamente alla propria insegnante ogni danno rilevato che sarà pertanto attribuito allo studente precedente che dovrà sostenere il costo della riparazione. Qualora non si riuscisse a risalire al singolo studente per il risarcimento del danno, tale danno sarà risarcito dall'intera classe
- 3) E' tassativamente proibito portare nei laboratori cibo, bevande e chewing-gum
- 4) Gli zaini non debbono essere appoggiati sui banchi e le postazioni devono essere lasciate in ordine e pulite alla fine di ogni lezione.

I Signori Docenti sono vivamente invitati a:

- 1) Far rispettare quanto sopra riportato
- 2) Vigilare con cura per garantire l'efficienza delle strutture
- 3) Firmare quotidianamente il registro delle presenze anche nel caso in cui le strutture non vengano utilizzate
- 4) Non lasciare per nessun motivo (assemblee di classe o quant'altro) da soli gli alunni nei laboratori linguistici.



REGOLAMENTO PER AULA INFORMATICA ALA R

RESPONSABILE: Prof.ssa MARIA ESPOSITO

PER TUTTI I DOCENTI CHE UTILIZZANO L'AULA

1. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnante di ogni classe dividerà gli allievi in gruppi di lavoro ed assegnerà a ciascun gruppo un banco. Ogni gruppo occuperà sempre lo stesso banco e sarà ritenuto responsabile del suo stato, nonché dello stato delle attrezzature utilizzate durante le lezioni. I nominativi dei componenti di ogni gruppo dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile dell'aula attraverso l'opportuna scheda.
3. Gli insegnanti avranno cura di compilare il registro dell'aula indicando:
 - a) la classe e l'ora di utilizzo;
 - b) gli allievi assenti;
4. Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso dell'aula, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile dell'aula.
5. Gli insegnanti non devono lasciare gli allievi soli nell'aula.
6. Gli insegnanti hanno la responsabilità della postazione-docente del laboratorio posta sulla cattedra. Gli allievi possono utilizzarlo previa autorizzazione del docente.
7. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer dell'aula, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile dell'aula.
8. Non è consentito l'uso di software che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola e per il quale non sia stata rilasciata licenza d'uso. Inoltre non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da copyright.
9. L'uso dell'aula è consentito rispettando l'orario stabilito. Ulteriori ore dovranno essere concordate con il responsabile dell'aula e l'assistente tecnico, compatibilmente con l'orario di manutenzione.
10. L'aula potrà essere utilizzata anche in orario pomeridiano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e tramite la presenza di un assistente tecnico incaricato che dovrà essere presente durante le attività laboratoriali.

PER GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO

8. Gli allievi non possono accedere all'aula, né permanervi o utilizzare le attrezzature se **NON ACCOMPAGNATI** dall'insegnante e, prima dell'inizio della lezione, ne attenderanno l'arrivo **FUORI** di esso.
9. Le classi che avessero lezione nell'ora successiva all'intervallo, potranno, previo accordo con i docenti, riporre i loro effetti personali nel locale, ma **NON STAZIONARVI**, né **CONSUMARVI CIBI E/O BEVANDE**.
10. Nel caso di rilevazione di un danno o furto, durante il normale orario di utilizzo dell'aula, sarà ritenuto responsabile l'allievo dell'ultima classe che ha utilizzato l'aula che occupava la postazione danneggiata.
11. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza il consenso esplicito del docente.
12. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer dell'aula, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile dell'aula.
13. Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee e/o di attività analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica dell'aula stessa.
14. Alla fine della lezione si è tenuti a spegnere correttamente i computer.



REGOLAMENTO

PER LE PALESTRE

RESPONSABILE: Prof.ssa P. BAROTTI

L'accesso alla palestra ed ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento che è valido per tutte le attività, anche all'aperto. Il mancato rispetto del presente regolamento comporterà le sanzioni previste dalla legge.

NORME GENERALI

- 1) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- 2) L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o di altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti, salvo accordi diversi presi con la Dirigenza (attività gruppo sportivo, ecc.)
- 3) Per tutte le attività didattiche che si svolgono nelle "aule all'aperto" (Giardini Margherita, Parco 11 Settembre, Giardino Graziella Fava), nonché per la Palestra Baratti (Sferisterio) e Furla, vige il seguente regolamento.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
- 2) I docenti di Scienze motorie e sportive devono prendere visione del documento sulla segnaletica relativa alla sicurezza e sul piano di emergenza sanitaria, sismica e antincendio, presenti nel sito dell'Istituto, nella sezione SICUREZZA.
- 3) Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 4) Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale o armadio/cestone chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie; l'utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolamentato dall'insegnante di Scienze motorie.
- 5) Ogni insegnante è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei docenti.

- 6) Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi in maniera ordinata , negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
- 7) I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Responsabile delle palestre, che provvederà ad avvertire il Dirigente scolastico e il DSGA.
- 8) La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili; trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- 9) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- 10) Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.
- 11) In caso di infortunio dell'alunno si attueranno i necessari interventi, indicati nel documento relativo alle EMERGENZE SANITARIE (sito dell'Istituto, nella sezione SICUREZZA)

COMPETENZE DEGLI ALLIEVI

- 1) Gli alunni si recheranno autonomamente negli spogliatoi o in palestra per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei alla attività pratica, ovvero scarpe ginniche, tuta (o maglietta e pantaloncini) , priva di fibbie o parti metalliche pericolose.
- 2) È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.
- 3) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o svolgere alcuna attività motoria senza la presenza dell'insegnante .
- 4) È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- 5) Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi oggetti di valore negli spogliatoi e a portarli nella palestra, all'interno di un apposito contenitore; gli insegnanti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- 6) Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- 7) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- 8) Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi, segnalando inoltre tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

9) Al termine della lezione ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc) con la supervisione dell'insegnante.

10) E' vietato introdurre cibi, lattine o qualsiasi altra bevanda negli spogliatoi ed in palestra.

11) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, verranno giustificati dall'insegnante. Per periodi prolungati di esonero (entro 30 giorni) dalle attività si dovrà portare un certificato medico da consegnare all'insegnante. In caso di periodi superiori ai 30 giorni di dovrà invece fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico (attraverso la Segreteria), presentando sempre un certificato medico.

12) Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante. Gli alunni esonerati saranno valutati attraverso prove scritte e/o orali, come previsto dalla legge.

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO ALLE PALESTRE E AGLI SPOGLIATOI DELLA SEDE CENTRALE IN PERIODO COVID 19

ACCESSO ALL'AREA PALESTRE E AGLI SPOGLIATOI

- Accedere nell'area Palestre dalla porta individuata dal Protocollo di Sicurezza (v. sito Liceo), indossando la mascherina e distanziati di almeno 1m.
- Sanificare le mani prima di entrare.
- Entrare negli spogliatoi uno alla volta, posizionandosi sulle panche o sedie partendo dalle più lontane e rispettando la segnaletica sulle sedute.
- Riporre le scarpe, gli abiti e gli oggetti di valore in tre buste diverse. Posizionare la busta delle scarpe sotto la sedia/ panca , la busta con gli abiti sopra e portare quella con gli oggetti di valore all'interno della Palestra insieme anche al sacchetto per custodire la mascherina.

ENTRATA IN PALESTRA

- Mettere la busta degli oggetti di valore all'interno dell'apposito contenitore e sanificare le mani
- Raggiungere la postazione contrassegnata da un segno a terra, iniziando da quelle più lontane
- Togliere la mascherina, riponendola dentro l'apposita busta e tenendola a portata di mano

USCITA DALLA PALESTRA

- Prima di uscire, indossare nuovamente la mascherina
- Spostarsi uno alla volta, iniziando dai più vicini all'entrata della palestra
- Recuperare gli oggetti di valore
- Sanificare le mani
- Entrare nello spogliatoio

USCITA DAGLI SPOGLIATOI

- Lasciare lo spogliatoio usando le uscite previste dal Piano della Sicurezza (v. sito del Liceo). Per primi quelle/i più vicini all' uscita, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1m. e indossando la mascherina.

Regolamento Museo della strumentazione didattica e scientifica Liceo “L. Galvani”

- 1) Le porte di accesso ai Museo devono restare abitualmente chiuse.
- 2) L'ingresso ai Museo non è consentito agli studenti senza l'accompagnamento e la presenza costante di un docente.
- 3) I docenti impegnati in lezioni/attività didattiche nei locali del Museo devono sorvegliare gli studenti ed accertarsi che nessun bene venga spostato e/o danneggiato: in particolare si invita a controllare che gli alunni non scrivano sui banchi ottocenteschi.
- 4) Le chiavi di accesso alla stanza chiusa dal cancello vanno consegnate solo a docenti che ne facciano una richiesta motivata. Gli accessi verranno documentati in un apposito registro.
- 5) Non è consentito depositare nel Museo alcun materiale senza l'autorizzazione esplicita della Dirigenza o della referente.
- 6) Non è consentito aprire le vetrine e toccare o spostare i beni in esposizione senza l'autorizzazione esplicita della Dirigenza o della referente.



IGIG



Liceo Ginnasio Luigi Galvani

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE A.S. 2021/2022

Finalità

La redazione del presente protocollo intende offrire uno strumento utile per organizzare e pianificare tutte le azioni necessarie a una didattica inclusiva ed efficace nelle diverse situazioni, nonché per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività.

Con il termine inclusione intendiamo il processo attraverso cui la scuola diventa un ambiente che risponde ai bisogni di tutti coloro che ne fanno parte, ivi compresi gli studenti che presentano “bisogni educativi speciali”, “diversità” e “svantaggi” di qualunque tipo, in relazione a differenze di genere, di provenienza geografica, di appartenenza sociale, di condizione personale. Tutti hanno diritto a sviluppare le loro potenzialità usufruendo dei percorsi scolastici e formativi riconosciuti utili ai fini di un inserimento positivo all'interno del tessuto sociale, civile e lavorativo. L'inclusione è un processo che coinvolge pertanto tutta la comunità scolastica, insegnanti, famiglie, équipe medica, quartiere ed esperti esterni, che ne condividono i principi e si attrezzano per concretizzarli nella pratica didattica ed educativa. Tutto ciò implica cambiamento, un percorso verso la crescita illimitata degli apprendimenti e della partecipazione di tutti gli alunni.

Il Liceo “Galvani” è una scuola da sempre votata a garantire una didattica di qualità. A fronte di un incremento degli studenti con BES registrato negli ultimi anni, occorre che tale vocazione venga declinata in funzione di una maggiore capacità di accoglienza nei confronti di quanti, tra gli allievi, presentino situazioni di svantaggio – sia esso sociale, economico, cognitivo, linguistico, psicofisico. La sfida è dunque di costruire un ambiente che mantenga gli standard elevati dell'offerta formativa e sia in grado, al contempo, di rispondere ai crescenti bisogni “speciali”, sulla base del principio per cui il merito e la crescita personale di uno studente non si misurano solo in termini di profitto scolastico ma anche di capacità relazionale, apertura alla diversità, disponibilità al confronto. Una didattica inclusiva è, e deve essere, una didattica più efficace per tutti gli allievi, tanto per coloro che conseguono ottimi risultati quanto per gli studenti che presentano un più alto grado di fragilità e debolezza.

Il presente documento intende fornire un quadro degli strumenti e delle risorse che la scuola mette in campo per adempiere a questo obiettivo.

A seguito dell'emergenza sanitaria per la diffusione del COVID-19 e della conseguente adozione di misure di prevenzione atte a evitare la trasmissione del contagio, occorre prestare un'attenzione ulteriore rispetto alle situazioni di fragilità e disagio. In virtù del lavoro congiunto di tutto il personale scolastico, docente e non, la scuola si impegna a facilitare e rendere alla portata di tutti la conoscenza e il rispetto delle regole di sicurezza. Lo scopo è far sì che l'esperienza scolastica di ogni studente possa essere in egual modo positiva, anche qualora si dovessero reintrodurre forme, anche parziali o integrative, di Didattica a Distanza. Si proseguirà in tal caso con l'attivazione dei canali e degli strumenti digitali necessari agli studenti con BES.

SOGGETTI COINVOLTI

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è garante del processo di integrazione ed inclusione degli alunni con BES.

Consiglio di classe/team docenti

I Consigli di classe/team docenti dovranno rilevare tutte le certificazioni di alunni con BES, verbalizzare le predette rilevazioni e redigere i PEI (per alunni diversamente abili) e i PDP.

GLH d'Istituto e GLI

Il **GLH** si occupa prevalentemente di:

- individuare e progettare percorsi didattici specifici per alunni con disabilità facendo attenzione alle esigenze e alle possibilità di ognuno;
- assegnare le risorse di sostegno ed educative/assistenziali alle classi necessitanti;
- individuare le problematiche relative a tutti gli alunni con certificazione;
- individuare un gruppo di lavoro specifico per l'inclusione, il GLI.

A tale scopo, i componenti del **GLI** sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola: funzioni strumentali, insegnanti, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzione con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi (CM n. 8 del 6 marzo 2013).

Tra le funzioni descritte nella circolare operativa del MIUR rientra l'elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà a un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici dell'USR **per la richiesta di organico di sostegno** e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall'art. 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Il Piano sarà aggiornato all'inizio dell'anno scolastico successivo per quanto eventualmente da modificare o integrare.

Assistente alla comunicazione e Assistente specialistico

L'intervento è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione.

L'assistente alla comunicazione opera per la promozione della persona con Bisogni Educativi Speciali, soprattutto nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base, della generalizzazione, delle abilità apprese nei vari contesti di vita e delle relazioni sociali. Collabora alla stesura e alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano di Inclusione Scolastica con il Consiglio di Classe. L'assistente specializzato ha come obiettivo il raggiungimento dell'autonomia e della comunicazione personale del minore diversamente abile. Facilita l'integrazione scolastica, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione.

Personale non docente

I compiti del personale non docente sono relativi all'ambito dell'assistenza fisica al disabile nonché di vigilanza in ambiente scolastico e durante le attività didattiche che si svolgono esterne alla scuola in collaborazione con i docenti.

Il territorio

Il territorio è una risorsa importante per il soggetto disabile come in generale per tutti gli alunni. Il territorio dà senso alle attività della scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno.

Docenti referenti:

I Docenti con funzione strumentale e/o referenti per alunni diversamente abili, DSA e BES, ivi compresi gli alunni stranieri non italofoni o con difficoltà linguistico-culturali, collaborano con il Dirigente e con il personale della scuola per svolgere:

1. Azione di accoglienza e tutorato dei nuovi docenti ed educatori nell'area del sostegno;
2. Azione di coordinamento con l'équipe medica (G.O.) e il GLH provinciale;
3. Coordinamento per la stesura del Piano di Inclusione Scolastica, dei PEI, dei PI e dei PDP;
4. Azioni di coordinamento del GLH d'Istituto e GLI;
5. Ricerca di materiali didattici utili al sostegno;
6. Individuazione di adeguate strategie educative;
7. Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
8. Pianificazione degli incontri famiglia-docenti;
9. Coordinamento per la compilazione del Piano didattico personalizzato (PDP) o individualizzato (PI);
10. Ricerca e produzione di materiali per la didattica;
11. Collaborazione nelle attività di formazione per i docenti;
12. Coordinamento dei laboratori e attività di studio assistito sia in orario mattutino che in orario pomeridiano predisposti all'interno dell'istituto;
13. Operazioni di monitoraggio.

Inoltre collaborano con la **Funzione strumentale referente per l'integrazione degli alunni stranieri** per:

1. Coordinamento incontri docenti/operatori specialisti/assistente sociale;
2. Coordinamento stesura PDP, PEI e PDF
3. Ricerca di materiale per la didattica;
4. Individuazione di adeguate strategie educative.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI)

Gruppo integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola. I compiti propri del GLI d'Istituto si estendono alle problematiche relative agli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

Dirigente Scolastico: Dott. Aurelio Alaimo.

Docenti collaboratori del Dirigente: Prof.ssa Stefania Morelli; Prof. Maurizio Santoro.

Docenti referenti per DSA e alunni stranieri: Prof.ssa Elisabetta Farneti; Prof.ssa Silvia Mattioli; Prof.ssa Tanja Vicario; Prof.ssa Michelina Mastroianni.

Docente referente per gli alunni disabili: Prof. Agostino Arciuolo.

Referenti AUSL: Dott.ssa Simona Spisni; Dott.ssa Giulia Magnani; Dott.ssa Laura Gessaroli.

Rappresentante dell'ente locale, Quartiere Santo Stefano: Dott.ssa Marica Motta.

Genitori alunni con disabilità: Sig.ra Gebrezgi Gide Asgedet; Sig.ra Nicoletta Baldini; Sig. Federico Postiglioni e Sig.ra Carlotta Bacchi; Sig.ra Margot Felicioni.

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Nella macro-categoria degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) rientrano tutti gli alunni che, per un qualche motivo, hanno bisogno di un piano didattico individualizzato o personalizzato per compensare uno svantaggio, una disabilità, un disturbo, una difficoltà specifica cui si trovano a far fronte.

I **Bisogni Educativi Speciali** possono nascere per motivi svariati e possono manifestarsi con modalità e tempi diversi. Alcune delle cause da cui può derivare un BES sono:

- **Differenze culturali e linguistiche;**
- **Svantaggio** di natura **sociale;**
- **Svantaggio** di natura **culturale;**
- **Disturbo specifico di apprendimento** o evolutivo (DSA);
- **Disabilità** fisica o mentale (secondo certificazione 104).

Nella presente sezione ci riferiamo in particolare a quella tipologia di studenti che manifestano esigenze di apprendimento e necessità particolari afferenti ai primi tre casi elencati e non riconducibili quindi a DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) né alle disabilità disciplinate dalla legge 104/92, per le quali si rimanda alle rispettive sezioni.

Gli alunni stranieri, non italofoeni o che ancora non hanno raggiunto una padronanza dell'italiano come L2, sono considerati portatori di BES. Si rimanda all'apposita sezione per i dettagli.

Fasi dell'intervento

Presentazione dell'alunno (incontro Dirigente, docenti referenti, insegnanti, GLH, personale non docente) (*settembre/ottobre*).

Rilevazione delle difficoltà

I docenti referenti che si occupano, rispettivamente, dei diversi tipi di disagio specifico rilevato (difficoltà di apprendimento; disturbi del comportamento e dell'attenzione; disagio psico-sociale; difficoltà linguistico-culturali; funzioni cognitive limite ecc.), ad inizio ottobre rileveranno i casi di alunni "a rischio" attraverso incontri con i coordinatori dei Consigli di classe. I docenti saranno invitati a comunicare tutte le notizie, le eventuali certificazioni e altri materiali che riterranno necessari.

Le segnalazioni potranno avvenire, naturalmente, in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità. La scheda alunno elaborata in maniera dettagliata verrà inoltrata al Dirigente Scolastico. Il D.S. e il docente referente, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, insieme al Consiglio di classe coinvolto valuteranno un primo approccio di intervento.

Pianificazione dell'intervento

Sulla base di quanto sopra rilevato, il Consiglio di classe/team docenti pianifica l'intervento e, se necessario, predispose il piano personalizzato che sarà prodotto con l'ausilio di esperti, sempre in accordo con la famiglia.

Verifica e valutazione dell'intervento

Al fine di verificare l'andamento dell'intervento e la necessità di eventuali cambiamenti, si terranno incontri periodici nell'ambito dei Consigli di classe/team docenti.

Documentazione

- Scheda di rilevazione, PDP, interventi, percorsi, verifiche, incontri con esperti ed operatori saranno tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno.
- Elaborazione del Piano di Inclusione Scolastica: incontri fra insegnanti, équipe medica, famiglia, assistente alla comunicazione, personale non docente.

Valutazione in itinere dell'andamento didattico (*marzo e/o maggio*).

Per i criteri di valutazione si terrà conto:

- della situazione di partenza, evidenziando le potenzialità dell'alunno
- delle finalità e degli obiettivi da raggiungere
- degli esiti degli interventi realizzati
- del livello globale di crescita e maturazione relazionale raggiunto.

ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Definizione di DSA e riferimenti normativi

La sigla DSA, Disturbi Specifici dell'Apprendimento, comprende una serie di disturbi che compromettono abilità di base (lettura, scrittura e/o calcolo): dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia. Gli alunni con disturbi dell'apprendimento hanno diritto a sviluppare tutte le loro potenzialità usufruendo dei percorsi scolastici e formativi riconosciuti utili ai fini di un inserimento positivo all'interno del tessuto sociale, civile e lavorativo. I DSA sono ricompresi, come ricordato sopra, nella più generale categoria dei BES (Bisogni Educativi Speciali).

Indicazioni normative

Legge n. 170/2010, D.M. 12 luglio 2011 e Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2012 che ha stabilito quanto segue:

- obbligo delle Regioni di accreditare gli Enti Certificanti;
- indicazione delle caratteristiche che tali Enti devono avere (fondamentali l'équipe di lavoro e l'esperienza nel campo);
- indicazione, per gli alunni delle classi terminali, di presentare la diagnosi non oltre il 31 Marzo;
- proposta di un modello unico di diagnosi in cui siano presenti, tra l'altro, indicazioni operative chiare per la prassi didattica.

Adempimenti della scuola, dei coordinatori, dei docenti dei Consigli di classe e del team docenti:

- La diagnosi non deve risalire a più di 3 anni (controllo del coordinatore di classe in segreteria didattica) e deve essere rinnovata nei passaggi di gradi scolastici;
- entro 3 mesi dall'inizio dell'anno bisogna elaborare il P.I./P.D.P. Nella predisposizione della documentazione in questione è fondamentale il raccordo con la famiglia. Nel P.I./P.D.P. sono elencate tutte le misure compensative e dispensative che il Consiglio di classe decide di adottare per l'alunno, nonché tutte le strategie didattiche, metodologiche e gli strumenti che si ritengono opportuni;
- sulla base di tale documentazione, nei limiti della normativa vigente, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine ciclo; nei consigli di Classe di Ottobre verrà redatta una bozza di P.I./P.D.P. che il coordinatore successivamente sottoporrà in un incontro ai genitori e, se disponibili, agli specialisti sanitari. Il Consiglio di classe, nella seduta di Novembre, apporterà le eventuali modifiche prendendo atto delle indicazioni della famiglia e degli operatori sanitari, e predisporrà il P.I./PDP;
- il P.I./P.D.P. dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal team docenti e dalla famiglia;
- si prevedono incontri periodici con la famiglia; tutte le misure adottate dalla scuola vanno scritte nel PTOF.
- Nel caso di studenti privi di diagnosi, ma in cui si sospetta la presenza di DSA, la scuola

deve darne comunicazione alla famiglia, che si incaricherà di contattare gli specialisti.

Indicazioni operative per esami IGCSE:

Affinché gli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento possano avvalersi degli strumenti compensativi e delle misure dispensative per gli esami IGCSE, la scuola deve presentare relativa domanda al *Cambridge Assessment International Education*, allegando il certificato con la diagnosi tradotta in inglese da una fonte attendibile e terza (da un traduttore che possa firmare come tale, oppure un'agenzia di traduzioni). Non occorre che la traduzione sia legalizzata o asseverata e non occorre tradurre il PDP, ma solo la diagnosi.

La domanda deve essere presentata a giugno per gli esami di ottobre/novembre e a dicembre per gli esami di maggio/giugno. Nella domanda si potranno richiedere gli strumenti che lo studente utilizza già nelle verifiche abituali in classe e Cambridge ha la facoltà di accettare oppure rifiutare la domanda anche in maniera parziale.

ALUNNI CERTIFICATI ex L. 104/1992

In conformità alla normativa vigente, nella nostra scuola per i ragazzi con disabilità certificata sono attivabili tre percorsi didattici aventi ad oggetto due distinte tipologie di Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.):

1. Personalizzato ad obiettivi curricolari;
2. Ad obiettivi essenziali (minimi);
3. Ad obiettivi differenziati.

La scelta della programmazione va discussa dai membri componenti il G.O. (Gruppo Operativo) e concordata con la famiglia che deve espressamente autorizzarla firmando il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato).

La scelta del tipo di programmazione non è definitiva e nel percorso scolastico, qualora fosse necessario, il G.O. può rivalutare la situazione e passare da un tipo di programmazione ad un altro.

Il P.E.I. è redatto dallo stesso G.O. entro Dicembre e viene consegnato in copia alla famiglia ed ai referenti A.U.S.L..

Seguono le caratteristiche di ciascuno dei percorsi sopra menzionati.

1. Nel primo caso, l'alunno segue in tutte le discipline la stessa programmazione della classe ancorché seguito dall'insegnante di sostegno che media i contenuti e cura, assieme al docente di disciplina, l'elaborazione di verifiche che possano prevedere tempi di esecuzione più lunghi o consegne semplificate. La valutazione generalmente segue la scala adottata per il resto della classe e, al termine del percorso di studi, **l'alunno consegue il Diploma di Stato.**
2. Nel secondo caso, si prevede il raggiungimento di obiettivi disciplinari e formativi essenziali che vengono esplicitati nelle singole programmazioni o in quelle di Dipartimento e in corrispondenza dei quali si individuano contenuti disciplinari minimi.

Il raggiungimento di tali obiettivi determina per la classe l'ottenimento della sufficienza mentre per l'alunno certificato l'individuazione di una valutazione che, compatibilmente alla bontà del compito, parta dalla sufficienza e possa essere anche superiore.

I suddetti obiettivi andranno allegati al P.E.I. Affinché tutta la programmazione sia definibile "ad obiettivi essenziali" è sufficiente che sia tale quella di almeno una disciplina, pur in presenza della ordinarietà del curriculum delle altre.

L'insegnante di sostegno affianca l'alunno, media i contenuti e cura, assieme al docente di disciplina, l'elaborazione di verifiche ridotte e/o semplificate e/o che prevedano tempi di esecuzione più lunghi. La valutazione delle stesse può seguire una scala valoriale diversa da quella adottata per la classe. Il raggiungimento degli obiettivi essenziali sarà ritenuto imprescindibile al fine dell'ottenimento di una valutazione positiva.

Al termine del percorso di studi, l'alunno consegue il Diploma di Stato che non contiene alcun riferimento alla tipologia di programmazione seguita.

3. Nel terzo caso, l'allievo segue un percorso scolastico che, nei contenuti, nelle modalità didattiche e di verifica e nella valutazione, si discosta in vario grado dalla programmazione di classe tanto da prevedere la strutturazione di un curriculum peculiare fortemente differenziato e costruito sulla base delle caratteristiche e delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e personali dell'alunno.

Affinché tutta la programmazione sia definibile "ad obiettivi differenziati" è sufficiente che sia tale quella di almeno una disciplina.

Al termine degli studi, lo studente non consegue il Diploma ma una Certificazione di Competenze finalizzata all'inserimento lavorativo.

In particolare per l'alunno che segue una programmazione ad obiettivi differenziati è prioritaria l'acquisizione di competenze specifiche spendibili in un contesto extrascolastico e lavorativo. Ciò avviene attraverso progetti sperimentali o consolidati quali:

- Progetti e laboratori didattici;
- Progetti Scuola-Territorio;
- Percorsi di orientamento integrati tra Formazione, Scuola e Territorio.

Progetti e laboratori didattici

Sono strutturati partendo dai bisogni speciali degli alunni con disabilità e volti alla progettazione di percorsi utili alla socializzazione, al rafforzamento della consapevolezza di sé e del sentimento di autoefficacia, all'acquisizione di competenze spendibili in una prospettiva di vita il più possibile autonoma.

I progetti sono rivolti principalmente agli alunni che seguono una programmazione per obiettivi differenziati ma non si esclude anche la partecipazione di altri alunni qualora questo non dovesse essere di impedimento alla programmazione didattica

Progetti Scuola – Territorio

Questi progetti realizzano esperienze integrate fra scuola e territorio. Le caratteristiche di questo modello organizzativo sono la presa in carico dell'alunno da parte della Scuola per attività svolte in classe e/o in aula attrezzata e l'utilizzo parziale di centri specializzati, previa apposita convenzione tra la Scuola, il Comune, l'A.U.S.L. di competenza ed i centri o le strutture del territorio interessati.

P.I.A.F.S.T. (Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio)

Per gli alunni frequentanti gli ultimi anni della Scuola secondaria di Secondo grado, per i quali il Gruppo Operativo ha individuato l'opportunità di orientamento in alternanza con l'ambiente lavorativo, si possono prevedere Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio (P.I.A.F.S.T.) sostenuti dalla Provincia di Bologna e realizzati con la collaborazione della Formazione Professionale. Tali percorsi si strutturano attraverso specifiche attività curricolari, svolte anche in ambienti esterni alla scuola (imprese e/o laboratori dell'Ente di Formazione). Tali percorsi sono strutturati con una valenza formativa peculiare rispetto al momento in cui vengono attivati: per il 3° anno seguono una finalità orientativa, per il 4° e il 5° anno la finalità è quella di avvicinamento al lavoro.

Esame di Stato e alunni disabili

L'esame di stato è un momento molto importante non solo in quanto sancisce la conclusione del percorso di studi ma soprattutto perché ne determina il completamento nell'ottica della continuità didattica. Perché sia coerente con l'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso, la normativa prevede all'art.5 comma 2 del DPR n.323/1998, anche citato nell'art.6 comma 1 dell'OM n.257/2017, che il consiglio di classe elabori entro il 15 Maggio un documento che descriva alla commissione d'esame il percorso didattico seguito dalla classe. In tale documento vengono esplicitati "i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti" anche in riferimento agli alunni certificati della classe. In questo caso, il quadro preciso riferito a tipologia di deficit, specifiche difficoltà e potenzialità, obiettivi specifici, tempi e modalità di verifica dei contenuti, nonché strumenti di valutazione, viene delineato all'interno di un portfolio che verrà presentato alla commissione di esame assieme al documento del 15 Maggio ma che, per evidenti motivi di privacy, non viene reso pubblico come quest'ultimo. Nel portfolio sarà presente la seguente documentazione: diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale, programmazione educativa individualizzata, relazione di presentazione dell'alunno, relazione finale dell'anno scolastico, testi delle prove di verifica svolte, eventuali tabelle di valutazione personalizzate, testi delle simulazioni d'esame, eventuali proposte testi di verifica equipollenti. La commissione d'esame viene quindi messa al corrente in maniera dettagliata delle caratteristiche dell'alunno disabile e delle specifiche modalità didattiche seguite durante il suo percorso scolastico.

- **Per i ragazzi per cui è stato predisposto un P.E.I. ad obiettivi curricolari** (per tutte le discipline) **oppure un P.E.I. ad obiettivi essenziali** (in almeno una disciplina) e in continuità con le modalità didattiche seguite durante l'anno scolastico, le prove somministrate all'esame di Stato potranno essere equipollenti, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DPR n.323/1998 e dell'art. 22 dell'OM n.257/2017.

Per "**Equipollente**" si intende una prova che, anche se diversa, conserva lo stesso valore e la stessa efficacia. Di conseguenza, una prova è equipollente quando prevede la verifica del raggiungimento di specifiche conoscenze e competenze attraverso almeno una delle seguenti condizioni: contenuti semplificati o ridotti, diversa tipologia di presentazione dei quesiti, strumenti tecnici specifici, tempi di svolgimento più lunghi. Come anticipato, la valutazione delle stesse potrà seguire criteri e tabelle individualizzate.

Allo stesso modo la prova orale sarà conforme alla programmazione educativa individualizzata per obiettivi essenziali. Al superamento delle prove, il candidato consegue il diploma senza alcun riferimento all'eventualità di equipollenza delle prove sostenute o programmazione ad obiettivi essenziali.

- **Gli studenti per cui è stato predisposto un P.E.I. ad obiettivi differenziati** avranno seguito nel corso dell'anno un percorso del tutto differente, differenziato appunto, sia nei contenuti sia nelle strategie e nelle modalità didattiche sia negli obiettivi prefissati. Esso si distacca fortemente nella forma e nella sostanza dalla programmazione della classe tanto da non poter essere riconducibile in alcun modo ad essa. Le verifiche seguono contenuti e modalità di

somministrazione e valutazione del tutto individualizzati e differenziati. Conformemente a ciò, all'esame di Stato gli studenti svolgono prove scritte assolutamente differenziate rispetto a quelle ministeriali e anche la prova orale sarà adeguata alla specifica differenziazione del curriculum. Al superamento dell'esame, lo studente non consegue il diploma ma un certificazione di competenze.

Orientamento in uscita e alunni disabili

La scuola non esaurisce le proprie funzioni educative e formative con il conseguimento del titolo di studio finale ma ha l'importante compito di orientare i propri studenti anche per il percorso successivo a quello scolastico, professionale o universitario.

Per quanto riguarda l'orientamento e l'inserimento lavorativo, gli studenti certificati hanno la possibilità:

- in seno al percorso di alternanza scuola-lavoro disciplinato dagli articoli 33 e 42 della legge 107/2015, di seguire lezioni in classe e stage esterni alla scuola, coerentemente al P.E.I., alle proprie attitudini e potenzialità;
- di partecipare ai progetti sopra esposti attivati durante l'anno scolastico.

Per quanto riguarda il percorso universitario, ricordiamo che l'Università degli Studi di Bologna ha sottoscritto l'accordo di programma metropolitano per l'inclusione degli studenti disabili relativo al periodo 2016-2021.

Nell'incontro del 10 aprile 2017, l'Università di Bologna ha quindi messo a conoscenza i referenti per la disabilità e l'inclusione della scuola secondaria di secondo grado della tipologia di sostegno offerta agli alunni con difficoltà certificate.

L'eventuale scelta del percorso universitario è dunque orientata attraverso l'intervento dell'insegnante di sostegno e del referente dell'inclusione in base a tali indicazioni e all'eventuale contatto con gli uffici universitari dedicati.

Punti di forza e criticità dell'intervento di sostegno

È fondamentale definire i punti di forza e le criticità dell'intervento educativo descritto e quindi strutturare in maniera consapevole e ponderata gli interventi futuri.

Punti di forza:

- capacità di collaborazione tra gli insegnanti del gruppo di sostegno e gli insegnanti curricolari al fine di promuovere il successo scolastico e formativo degli alunni con disabilità;
- organizzazione di progetti e laboratori che permettono, anche in caso di programmazione differenziata, di maturare competenze spendibili in ambito lavorativo;
- potenziamento dell'integrazione scolastica e delle capacità di socializzazione degli studenti, disabili e non;
- moltiplicazione delle occasioni di confronto e comunicazione tra gli studenti finalizzata al raggiungimento di un sempre maggiore rispetto tra i pari.

Criticità:

- L'impianto che caratterizza i nostri indirizzi di studi (monte ore, numero delle discipline e raccordi fra le medesime ecc.) può rendere arduo il processo di apprendimento, soprattutto per i ragazzi con difficoltà certificate.

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

1. Gli obiettivi

Il Protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti.

Contiene le indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni immigrati, traccia in linea di massima le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento/consolidamento della lingua italiana, stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze.

È uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto annualmente sulla base delle esperienze realizzate da tutti i docenti.

Il Protocollo d'accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso di alunni di altra nazionalità e cultura nel sistema scolastico e sociale;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.

In una prima fase di accoglienza, sulla base delle competenze linguistiche esistenti, segnalate dai docenti del Consiglio di classe, sarà possibile attivare:

- la formazione temporanea di gruppi omogenei per madrelingua o per cittadinanza per specifiche esigenze didattiche (alfabetizzazione di italiano L2);
- azioni di tutorato fra pari anche nella forma del sostegno in aula;
- azioni di tutorato da parte di docenti in orario mattutino e/o pomeridiano;
- l'inserimento in altre attività proposte da Enti vari presenti sul territorio.

2. La Progettazione del curriculum

Potrà essere necessario attuare dei percorsi di facilitazione dell'apprendimento linguistico e disciplinare, sulla base delle risorse disponibili:

- ore a disposizione / sportello / altro...
- risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero
- risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio o reperite altrimenti dalla Commissione Intercultura
- risorse economiche dell'Istituto
- studenti tutor del triennio
- tirocinanti universitari
- ex-docenti in pensione volontari

I docenti di classe potranno concordare con le risorse professionali coinvolte gli interventi di facilitazione linguistica per l'apprendimento della lingua italiana. Particolare attenzione verrà data agli alunni in ingresso provenienti direttamente dall'estero (NAI) e non alfabetizzati.

Obiettivi prioritari saranno l'acquisizione progressiva di una competenza nell'italiano scritto e parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica (livelli A1, A2 e parzialmente B1 del Framework europeo), poi per lo studio delle discipline (livelli B1-B2-C1 del Framework), da realizzare attraverso laboratori di italiano, a seconda della situazione iniziale rilevata, e tutorati nelle diverse discipline.

La progettazione avviene su obiettivi ridotti o semplificati, in base alle capacità dell'alunno ed in risposta ai suoi bisogni formativi ed utilizzati per definire lo standard da raggiungere. L'attività dei docenti coinvolti nell'inserimento potrebbe avere lo scopo di:

- facilitare l'apprendimento del linguaggio funzionale favorendo la presenza nel gruppo classe per tutto il tempo scuola, a parte i laboratori e tutorati specificamente dedicati;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- semplificare il curriculum per quanto riguarda i tempi di apprendimento di un'altra lingua straniera oltre all'italiano, che di norma va proposta dopo un biennio dall'inizio dello studio dell'italiano;
- semplificare il curriculum esentando lo studente non italofono iscritto nei corsi internazionali dall'apprendimento della lingua latina, il cui curriculum non è materia dell'esame di stato;
- individuare le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, coordinando gruppi di lavoro dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari.

Alcune prassi possibili:

- in base anche alle competenze pregresse del ragazzo i docenti del Consiglio di classe selezionano le unità didattiche che meno richiedono, per un corretto svolgimento, competenze linguistiche evolute;
- si può assegnare allo studente del lavoro individuale, extra o in sostituzione di quello collettivo;
- per alcuni argomenti l'allievo può utilizzare materiale (eventualmente anche disponibile su internet) nella propria lingua o in lingua veicolare;
- per quanto riguarda italiano, storia, storia dell'arte, può preparare relazioni o esercizi sulla propria cultura d'origine e/o su argomenti di storia, cultura e civiltà concordati con l'insegnante, che possano favorire l'integrazione dello studente da un lato nel contesto del lavoro di classe e di scuola, dall'altro nel clima culturale e sociale della nostra città e del nostro paese;
- per latino, nei corsi internazionali, per lo studente che abbia già acquisito e padroneggi bene almeno un livello B1 dell'italiano si possono proporre percorsi facilitati di storia, civiltà e letteratura antica e in particolare latina.

3. La valutazione

Si individuano alcuni criteri per la valutazione degli alunni stranieri di recente immigrazione:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi, tenendo presente che nel primo biennio di permanenza nella scuola italiana il principale se non il solo obiettivo è l'apprendimento della lingua italiana;

- graduare i contenuti, i metodi e i linguaggi proposti e dunque i livelli di competenza adattandoli al livello linguistico reale dell'alunno;
- le valutazioni di un corso italiano L2 possono integrare la valutazione di italiano o sostituirla nel caso dei principianti;
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- tenere conto che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curriculum comune;
- predisporre strumenti per la valutazione formativa e sommativa adeguati.

L'adattamento dei programmi d'insegnamento in un piano didattico personalizzato (PDP) comporta l'individuazione di unità di apprendimento relative ai nuclei tematici fondanti di ogni disciplina per gli studenti stranieri elaborati nelle sedi dette (Dipartimenti, riunioni interdipartimentali) a seguito della prima alfabetizzazione; su tali nuclei i Consigli di classe procedono ad articolare la programmazione personalizzata utilizzando testi facilitati e individuando obiettivi minimi.

Il percorso può essere rivisto e corretto dopo gli scrutini intermedi. Di fronte ad adeguata motivazione e ad un impegno costante, il PDP può costituire la premessa per una valutazione articolata nell'arco di due anni, non necessariamente corrispondenti al primo biennio della scuola; la documentazione relativa viene conservata nel fascicolo personale dello studente in Segreteria.

4. Strumenti utilizzati

- Ausili elettronici per distribuzione materiale didattico semplificato ed adattato alle esigenze di ogni singolo alunno, audiolibri, testi scolastici e letture in formato digitale, app.
- Vocabolari (anche facilitati) di lingua italiana, inglese, francese, latino su cd rom o tramite pc.

5. La normativa di riferimento

Il Protocollo d'accoglienza rappresenta uno strumento con cui l'Istituto amplia il Piano dell'Offerta Formativa. Esso è coerente con la legislazione vigente e si propone di dare concreta attuazione alle seguenti normative:

- DPR 394/99 Art.45;
- "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (C.M. n.24, febbraio 2006);
- Documento programmatico "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri", Ottobre 2007;
- DPR 22 giugno 2009 , n. 122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni";
- Nota MIUR prot. 465 del 27 gennaio 2012 - Studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato;
- MIUR, Prot. 236 del 31 Gennaio 2012, Linee guida per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana; circolare MIUR... 2013;
- Accordo per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti non italofoni nelle scuole secondarie

di 2° grado”, pubblicato dall’ USR ER, Ufficio Servizi Didattici e Culturali in data 3/12/2014;

- Prot. 12865: http://www.bo.istruzioneer.it/site/sipub/schedaDoc.php?des_id=10667; cfr. anche <http://rn.istruzioneer.it/category/alunni/alunni-non-italofoni/> e <http://istruzioneer.it/category/diritto-allo-studio/intercultura-e-alunni-stranieri/>;
- Linee guida del MIUR del 2014: http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee_guida_integrazione_alunni_stranieri.pdf
- ogni successiva integrazione e modifica della normativa vigente.

PROTOCOLLO D'INTESA
IN MATERIA DI RISCHIO DI ABBANDONO E DISPERSIONE SCOLASTICA E FOR-
MATIVA PER I MINORI RESIDENTI NEL COMUNE DI BOLOGNA

TRA

Il Comune di Bologna – Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni

I Servizi Educativi Scolastici Territoriali dei Quartieri Borgo Panigale-Reno, Porto-Saragozza, Navile, San Donato-San Vitale, S.Stefano, Savena

L' Ufficio V - Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - ambito territoriale di Bologna

Le Scuole Secondarie di secondo grado Statali della Città di Bologna – Liceo Artistico F.Arcangeli, Liceo Ginnasio L.Galvani, Liceo Classico M.Minghetti, Liceo Linguistico Umanistico Laura Bassi, Liceo Scientifico A.Righi, Liceo Scientifico E.Fermi, Liceo Copernico, Liceo Scientifico A.B.Sabin,

Istituto d'istruzione superiore Crescenzi Pacinotti Sirani, Istituto Tecnico Commerciale Rosa

Luxemburg, Istituto professionale Aldrovandi Rubbiani, Istituto d'Istruzione superiore A.Serpieri, Istituto d'istruzione Superiore Belluzzi Fioravanti, Istituto d'Istruzione Superiore Aldini Valeriani, Istituto d'Istruzione Superiore IPC Manfredi – ITC Tanari,

Gli Enti di formazione del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP): Cnos-FAP Bologna, Cefal Emilia-Romagna, Oficina Impresa sociale, Fondazione Aldini Valeriani, Fomal, Ciofs-Fp/ER, Ecipar Bologna, Iiple, FORMart.

VISTE

le normative di riferimento riguardanti le competenze e i rapporti fra gli Enti locali e le Istituzioni scolastiche, l'attivazione del sistema integrato di interventi e servizi in funzione della promozione dei diritti e delle opportunità per le nuove generazioni, tra le quali:

Leggi statali:

- Convenzione ONU sui Diritti del Fanciullo del 1989 e ratificata dall'Italia con la legge n. 176 del 27/05/1991;
- Decreto Legislativo 267/2000 “Testo Unico degli Enti Locali” (ss.mm.ii.), che conferma la centralità degli Enti Locali nella elaborazione delle politiche sociali e nella gestione dei servizi socio-educativi e assistenziali;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione scolastica”;
- Legge 53/03, “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”

- Decreto Legislativo 76/05 “Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge 28 marzo 2003, n. 53”, che ha introdotto il cosiddetto diritto-dovere all'istruzione e alla formazione dai 6 ai 18 anni., che comprende l'obbligo scolastico dai 6 ai 14 anni (sancito costituzionalmente) e l'obbligo formativo che termina con il raggiungimento di una qualifica professionale o con il conseguimento di un diploma.
 - Legge 27 dicembre 2006, n.296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" art.1 comma 622 stabilisce che “L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età”. All'obbligo di istruzione segue poi l'obbligo formativo che rappresenta il diritto/dovere dei giovani che hanno assolto all'obbligo scolastico, di frequentare attività formative fino all'età di 18 anni.
 - art. 331 del Codice di Procedura Penale (Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio)
 - art. 731 del Codice Penale recante norme in materia di Inosservanza dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori.
 - Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” e relativi decreti attuativi
 - D. Lgs. 63/2017 Effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni, in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché potenziamento della carta dello studente, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera f), della legge 13 luglio 2015, n. 107.
 - Decreto Ministeriale 692 del 25/09/2017 “Anagrafe Nazionale degli studenti”
- Leggi regionali:
- Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 26 “Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita”;
 - Legge Regionale 12 marzo 2003 n.2 “Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
 - Legge Regionale 30 giugno 2003, n. 12 “Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro”;
 - Legge Regionale 28 luglio 2008, n°14 “Norme in materia di politiche per le giovani generazioni”;
 - Legge Regionale n. 5 del 30/06/2011 che Disciplina il Sistema regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), che ha preso avvio con l'anno scolastico e formativo 2011/2012

- Legge Regionale n.5/2011 “Disciplina del sistema regionale dell'istruzione e formazione professionale”, art.11 comma 1, che prevede un'azione di supporto al sistema regionale dell'istruzione e formazione professionale con particolare riferimento all'attuazione di interventi volti a sviluppare le competenze di base e professionali e ad agevolare i passaggi tra il sistema dell'istruzione e il sistema dell'istruzione e formazione professionale, con particolare attenzione agli studenti a rischio di abbandono scolastico e formativo di fruire di un progetto personalizzato finalizzato all'acquisizione della qualifica professionale.

RICHIAMATO

- Il Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (09G0130), riguardante la valutazione degli alunni del primo e del secondo ciclo di istruzione ai fini della validità dell'anno scolastico.

- Il Decreto Ministeriale n. 489/2001 “Regolamento concernente l'integrazione a norma dell'art. 1 comma 6 L. 20 gennaio 1999 n. 9 delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico”.

PRESO ATTO

che le finalità del Protocollo d'Intesa implementano i provvedimenti di indirizzo e di programmazione adottati negli anni recenti a livello locale e nazionale negli ambiti di riferimento del protocollo stesso, in particolare:

-Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per l'Istruzione, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica n.20 del 4 marzo 2011, con oggetto: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Art. 2 e 14 DPR 122/2009;

-Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione Ufficio primo del 4 agosto 2009 con oggetto: Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, contenenti direttive che hanno lo scopo, nel rispetto dell'autonomia scolastica e della legislazione vigente, di migliorare il processo di integrazione degli alunni con disabilità nella scuola.

- “Linee di indirizzo per la promozione del benessere e la prevenzione del rischio in adolescenza: Progetto Adolescenza” della Regione Emilia-Romagna, adottate nel 2013;

- “Linee guida nazionali per l’orientamento permanente” del Miur nota prot. n. 4232 del 19/02/2014;
- “Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e delle alunne fuori dalla famiglia” siglato dal Ministero dell’istruzione dell’Università e della Ricerca e dall’Autorità Garante per l’infanzia e l’adolescenza 11/12/2017;
- “Nuove norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato” Decreto Legislativo n° 62 del 13/04/2017;
- Piano sociale e sanitario dell’Emilia-Romagna 2017/2019;
- “Linee di indirizzo per il piano adolescenza del Comune di Bologna” adottate con atto di Giunta del 27/03/2018;
- Piano di Zona per la salute e il benessere sociale – Distretto Città di Bologna;
- “Lotta alla Dispersione Scolastica e promozione delle Pari Opportunità e del Diritto allo Studio” , Protocollo d’intesa tra il Ministro dell’Istruzione, Ministero Pari Opportunità e Famiglia e ANCI – 31/01/2020.

CONSIDERATO CHE

ai sensi delle citate leggi, e, in particolare, della Legge 15 marzo 1997, n. 59, del DPR 18/06/1998, n. 233, del DPR 8/3/1999 n. 275, del D. Lgs. 30/06/1999, n. 233 e del DPR 6 novembre 2000, n. 347, a seguito del Piano di dimensionamento e dell’acquisizione della personalità giuridica, le Istituzioni Scolastiche esercitano l’autonomia organizzativa e didattica i cui principi generali sono quelli della flessibilità, della diversificazione, dell’efficienza e dell’efficacia del servizio scolastico, dell’integrazione e del migliore utilizzo delle risorse e delle strutture;

le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione Professionale erogano un’offerta curricolare nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e, singolarmente o collegati in rete o tra loro consorziati, realizzano anche ampliamenti dell’offerta formativa a favore dei propri alunni nel rispetto delle esigenze individuali, del contesto culturale, sociale ed economico del territorio comunale coordinandosi con le iniziative promosse dal Comune a favore dei cittadini più giovani e degli adulti di riferimento;

è interesse comune sostenere la qualificazione e lo sviluppo del sistema scolastico e del sistema di istruzione e formazione professionale e promuovere il sistema formativo integrato degli interventi educativi nel rispetto delle reciproche autonomie;

i raccordi tra le stesse Istituzioni e Centri di formazione devono favorire in ogni modo la collaborazione integrata e gli interventi tesi a tutelare i diritti dei minori, dalla segnalazione reciproca alla condivisione di progetti personalizzati;

la scuola e le altre agenzie formative, rappresentano il contesto educativo privilegiato nel quale è possibile attivare azioni di promozione, preventive, con il coinvolgimento degli alunni, delle famiglie, dei servizi territoriali nel suo complesso.

PREMESSA

In considerazione degli articoli della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, art. 29 “il dirigente scolastico, di concerto con gli organi collegiali, può individuare percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento e a garantire un maggiore coinvolgimento degli studenti nonché la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti” e all’art. 32 “le attività e i progetti di orientamento scolastico nonché di accesso al lavoro sono sviluppati con modalità idonee a sostenere anche le eventuali difficoltà e problematiche proprie degli studenti di origine straniera”.

In base alle indicazioni contenute nelle “Linee guida nazionali per l'orientamento permanente” del 19/02/2014 prot. n. 0004232 emanate dal MIUR, alla scuola è riconosciuto un ruolo centrale nei processi di orientamento (dai 3 ai 19 anni) e ad essa spetta il compito di realizzare, autonomamente e/o in rete con gli altri soggetti pubblici e privati, attività di orientamento, finalizzate alla costruzione e al potenziamento di specifiche competenze orientative. Ciascun Istituto elabora un piano, inserito nel PTOF, che si dovrà inserire in un quadro territoriale di interventi, ottimizzando le risorse disponibili, in funzione di una strategia condivisa di rete a sostegno della persona, in sinergia tra i sistemi di educazione, formazione, Centri per l’impiego, Amministrazioni locali, Servizi socio-sanitari e altri servizi.

I Centri di Formazione Professionale accreditati dalla Regione Emilia Romagna, progettano e realizzano i corsi di formazione professionale per l’assolvimento del diritto dovere all’istruzione e alla formazione, finanziati dalla Regione Emilia Romagna, sulla scorta della programmazione poliennale dei profili di riferimento; inoltre trasmettono le comunicazioni inerenti la frequenza ai corsi di formazione per l’assolvimento dell’obbligo formativo (iscrizioni, ritiri, subentri, abbandoni, esiti e valutazioni finali) al Centro per l’impiego di riferimento il quale provvede a farsi carico di contattare, in caso di inadempienza, il minore o il suo tutore per esplicitare tutte le possibili azioni di prevenzione o di recupero dell’abbandono scolastico.

Al Responsabile e Tutor aziendale è affidato il compito del controllo dell’assolvimento dell’obbligo formativo per i giovani con meno di 18 anni di età, che scelgono il percorso di apprendistato. Data la particolarità del percorso, le comunicazioni di eventuali inadempienze vengono indirizzate direttamente dal responsabile aziendale al Centro per l’Impiego di riferimento. E’ quest’ultimo che provvede a farsi carico di contattare il minore o il suo tutore per esplicitare tutte le possibili azioni di prevenzione o di recupero.

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Definizione delle situazioni a rischio di abbandono e dispersione scolastica

Per identificare le situazioni a rischio di abbandono e dispersione scolastica si fa riferimento ai seguenti indicatori:

- alunno che non si presenta a scuola o all'ente fin dall'inizio dell'anno scolastico, che frequenta saltuariamente nei mesi successivi maturando almeno 20 giorni di assenza nel singolo periodo scolastico (trimestre/quadrimestre/pentamestre), senza una ragione documentata;
- alunno bocciato, a giugno o a settembre, che non presenta la reinscrizione nella propria scuola;
- alunno iscritto al terzo anno della scuola secondaria di I grado che, iscritto in gennaio-febbraio ad una scuola secondaria di II grado, non abbia confermato l'iscrizione a luglio a nuova scuola prescelta.

Art. 2 - Modalità per la richiesta di collaborazione nelle situazioni a rischio di abbandono e dispersione scolastica

Il Dirigente Scolastico/il Direttore dell'Ente di Formazione Professionale:

- a seguito del mancato completamento dell'iscrizione, del mancato inizio di frequenza senza giustificato motivo, segnala la situazione, tramite la scheda allegata di "Richiesta di collaborazione in caso di rischio di dispersione scolastica", al Responsabile del Servizio Educativo Scolastico Territoriale del Quartiere di residenza del minore;
- verificata l'assenza prolungata o la grave discontinuità nella frequenza dell'alunno, effettuati gli adempimenti d'obbligo e messe in campo tutte le attività necessarie, laddove questi non diano esito positivo e i tentativi di contatto della famiglia risultino vani, segnala la situazione, tramite la scheda allegata "Richiesta di collaborazione in caso di rischio di dispersione scolastica", al Responsabile del Servizio Educativo Scolastico Territoriale del Quartiere di residenza del minore.

Il Servizio Educativo Scolastico Territoriale del Quartiere di residenza del minore provvede a:

- verificare la residenza anagrafica del minore;
- verificare l'eventuale presa in carico da parte del Servizio Sociale Territoriale del minore e nel caso l'esito sia positivo, condividere con tale servizio le modalità più opportune per contattare la famiglia e invitarla a un incontro per comprendere i motivi del mancato completamento dell'iscrizione o del mancato inizio di frequenza;
- qualora il minore non risulti in carico al Servizio Sociale Territoriale e i tentativi di contatto con la famiglia diano esito negativo, il Servizio Educativo Scolastico Territoriale richiede l'intervento della Polizia Municipale, la quale verifica l'effettiva presenza del minore presso la residenza e comunica l'esito dell'accertamento;

- laddove queste azioni non producano risultati, il Responsabile del Servizio Educativo Scolastico Territoriale provvede a informare, evidenziando ogni attività intrapresa, il Dirigente Scolastico/il Direttore dell'Ente di Formazione Professionale e il Comune di Bologna – Direttore dell'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni, per l'attivazione delle procedure previste dall'art. 331 del Codice di Procedura Penale (Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio);
- qualora i tentativi di contatto con la famiglia diano esito positivo, il Servizio Educativo Scolastico Territoriale, una volta compresi i motivi del mancato completamento dell'iscrizione o del mancato inizio di frequenza, condivide di concerto con la scuola, il nucleo e il minore le azioni da intraprendere, nella cornice di seguito descritta.

Art. 3 – Impegni tra le parti

Attraverso il presente protocollo, le Scuole Secondarie di secondo grado e i Centri di Formazione Professionale si impegnano a:

- evidenziare nel PTOF e nei documenti di pianificazione e programmazione il lavoro di rete con il Servizio Educativo Scolastico Territoriale, che interviene in maniera integrata a favore degli alunni e delle loro famiglie in materia di contrasto ai fenomeni di abbandono e dispersione scolastica e di sostegno alle eventuali azioni di orientamento, attuando progetti condivisi, anche in orario extrascolastico, che concorrono alla valutazione complessiva delle competenze dell'alunno;
- nominare un insegnante referente per l'applicazione del Protocollo, che nell'ambito delle azioni svolte per contrastare l'abbandono e la dispersione scolastica e formativa, in collaborazione con il tutor interno per l'orientamento della scuola, si raccordi con il Servizio Educativo e Scolastico Territoriale del Quartiere di residenza dell'alunno segnalato, al fine di ottimizzare i flussi informativi, l'organizzazione del lavoro e la predisposizione di attività condivise;
- presentare il contenuto del Protocollo al Collegio docenti, ai docenti che ricoprono funzioni strumentali, ai coordinatori di classe e ai tutor del Centro di formazione;
- comunicare alle famiglie i flussi informativi riguardanti le attività oggetto del presente protocollo;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Educativo Scolastico Territoriale del Quartiere competente per residenza dell'alunno, tramite l'allegato A) - "Richiesta collaborazione in caso di rischio di abbandono e dispersione scolastica", le situazioni singole che presentino problematiche di rischio di dispersione scolastica, per concordare azioni comuni ed evitare il deterioramento delle situazioni stesse.

I Servizi Educativi Scolastici Territoriali dei Quartieri (SEST) si impegnano a:

- collaborare con le Scuole Secondarie di secondo grado e i Centri di formazione professionale per le situazioni di minori a rischio di abbandono e dispersione scolastica, informando, orientando e facilitando l'accesso ai servizi territoriali esistenti per minori e famiglie;
- collaborare con i progetti e gli interventi già sviluppati dalle Scuole e dai Centri di formazione, eventualmente integrandoli con le risorse educative presenti sul territorio;
- condividere insieme ai Coordinatori di Classe delle Scuole Secondarie di secondo grado, ai tutor dei Centri di Formazione professionale e alle famiglie, progetti educativi individuali e/o di gruppo.

po, da svolgersi in orario scolastico e/o extrascolastico riguardo a minori che necessitano dell'elaborazione di un progetto personale antidispersione, al fine del recupero dell'esercizio del diritto/dovere all'istruzione;

- fornire alla Scuola opportuna restituzione dei progetti attivati dal Servizio nei confronti del minore, al fine di documentare le esperienze effettuate.

L'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni si impegna a:

- attivare forme di monitoraggio e verifica del presente protocollo in collaborazione con i Servizi Educativi Scolastici Territoriali dei Quartieri, l'Ufficio V – ambito territoriale di Bologna, le Scuole Secondarie di secondo grado e gli Enti di Formazione del sistema IeFP;
- promuovere opportunità formative e progetti, anche di ricerca, offerti a livello cittadino a favore di studenti, insegnanti e famiglie, per favorire l'acquisizione di competenze e la diffusione di buone prassi.

Art. 4 - Strumenti

Le parti concordano di utilizzare l'allegato A) - "Richiesta collaborazione in caso di rischio di abbandono e dispersione scolastica" da inviarsi a firma del Dirigente Scolastico al Responsabile Servizio Educativo Scolastico Territoriale di Quartiere di residenza dell'alunno.

Art. 5 - Monitoraggio

Le parti si impegnano a collaborare alla documentazione delle azioni messe in campo, a partecipare a eventuali incontri tra i sottoscrittori del presente Protocollo al fine di valutare congiuntamente le modalità operative di collaborazione utilizzate e condividere eventuali azioni migliorative.

Le parti si impegnano a proporre e attuare attività congiunte di aggiornamento e formazione legate all'utilizzo del Protocollo e ai temi a esso afferenti.

Art. 6 - Privacy e sicurezza dei dati

Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 come modificato e integrato dal d.lgs. 101/2018, le parti si impegnano a trattare i dati comuni e particolari ai sensi della normativa citata, nonché secondo la regolamentazione sul trattamento dei dati particolari adottata dalle rispettive Amministrazioni. La sicurezza del trattamento dei dati è assicurata dall'organizzazione tecnica e del personale di ognuna delle parti.

Art. 7 - Durata del protocollo d'intesa

Il protocollo ha durata triennale dalla data della sottoscrizione fino al 30/06/2024.

CONVENZIONE CON GLI ENTI OSPITANTI PER PCTO

(Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, ex Alternanza scuola-lavoro)

CONVENZIONE TRA

Il Liceo Ginnasio Statale "LUIGI GALVANI" con sede a Bologna in Via Castiglione, 38 – 40124, C.F. 80074650377 (di seguito denominato "Liceo"), rappresentato dal Dirigente scolastico Aurelio Alaimo nato a Catania il 28/7/1955.

E

... con sede legale in ..., via ..., codice fiscale ..., Partita IVA ... d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato da nata a il ... codice fiscale ...

Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, i PCTO costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

L'ente ospitante si impegna a seguire gli studenti del Liceo Ginnasio "Luigi Galvani" impegnati nel progetto PCTO che si terrà in remoto.

Art. 2 - Percorso formativo

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in PCTO è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del PCTO è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
5. L'accoglimento degli studenti minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3 – Obblighi dello studente

1. Durante lo svolgimento del PCTO i beneficiari del percorso sono tenuti a:
 - a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;

- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 4 – Prevenzione degli infortuni e sicurezza sul luogo di lavoro

1. L'istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro nonché per responsabilità civile con assicurazione presso Pluriass Sinistri Unipolsai, polizza n.173055711.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

Art. 5 – Obblighi dell'Ente ospitante

Il Soggetto ospitante, per il tramite dei Servizi che ospitano gli studenti, si impegna a:

- a) garantire ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada ai beneficiari;
- e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia.

Articolo 6 - Durata

- 1. La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al completamento del progetto.
 - 2. Può essere rinnovata con semplice scambio di lettere, anche a mezzo PEC
 - 3. Le parti possono recedere unilateralmente dandone comunicazione scritta, anche a mezzo PEC.
- Eventuali tirocini in corso devono comunque essere portati a termine.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Per

Il Presidente

.....

Per il Liceo Ginnasio “Luigi Galvani”

Il Dir. Scolastico

Aurelio Alaimo

PIANO FORMAZIONE DOCENTI

LICEO L. GALVANI

a.s. 2021-2022

Il Collegio dei Docenti del 25 ottobre 2021

- preso atto delle linee di indirizzo del D.S.
- considerata la funzione strutturale e permanente della formazione (comma 124 della Legge 107 del 2015)
- valutate le esigenze più volte espresse nei dibattiti e nelle riflessioni all'interno dei Dipartimenti
- visto il PTOF 2019-2022 e considerati i campi d'azione evidenziati dal PTOF
- visto il Piano di Miglioramento per l'a.s. 2021-2022
- premesso che, laddove le iniziative proposte presentino dei costi, occorrerà verificare la disponibilità delle risorse e la presenza di un congruo numero di iscritti, tale da rispecchiare le diverse aree disciplinari

propone

un piano di formazione per i docenti articolato secondo il seguente criterio:

- 1. Priorità formative** dedotte dall'analisi del fabbisogno dei docenti e dalle linee di indirizzo del DS
- 2. Proposte formative di interesse trasversale e interdisciplinare**
- 3. Proposte di formazione specifica dei singoli dipartimenti**

1.

PRIORITÀ FORMATIVE

INCLUSIONE, DIDATTICA PER COMPETENZE E VALUTAZIONE FORMATIVA

Sono previsti quattro incontri rivolti a tutti gli insegnanti.

Gli insegnanti che hanno già frequentato attività simili negli anni passati e che hanno già acquisito familiarità con le tematiche trattate potranno portare il contributo delle riflessioni e delle pratiche condivise. Allo stesso tempo i nuovi insegnanti dell'istituto porteranno le competenze sviluppate nei loro precedenti contesti.

Come nell'anno passato, tutte le attività si svolgeranno on line, all'interno dell'ambiente *Galvaniedu/Gsuite*, in una modalità seminariale, nella quale saranno valorizzati i contributi e le esperienze di ciascuno dei partecipanti.

Prima iniziativa

Elaborazione e stesura del PDP per gli alunni BES

Conducono i proff. A. Arciuolo e E. Farneti

- **giovedì 14/10/2021, h. 15.00-17.00**

L'incontro, di taglio operativo, offrirà un supporto alla preparazione, elaborazione e stesura dei PDP da parte dei Consigli di classe.

Seconda iniziativa (tre incontri)

L'apprendimento centrato sullo studente.

Conduce la prof.ssa Graziella Pozzo.

- **martedì 19 /10/2021, h. 15.30-17.30: *Costruire un ambiente favorevole all'apprendimento (creare e mantenere un rapporto di fiducia con gli studenti)***
- **venerdì 22/10/2021, h. 15.30-17.30: *Tra sfida e sostegno (compiti e attività centrate sullo studente e strategie dell'insegnante)***
- **mercoledì 27/10/2021, h.15.30-17.30: *Capiamo se uno studente ha capito? (metacognizione, autovalutazione e valutazione formativa)***

2. PROPOSTE FORMATIVE DI INTERESSE TRASVERSALE E INTERDISCIPLINARE

- **Incontro di formazione sull'uso delle tecnologie LIM e Galvaniedu (per docenti nuovi arrivati)**
27/09/2021, h. 15.00-17.00
Modalità: in presenza
- **Valutazione formativa: spazi di riflessione e linee di approccio**
Conduce il prof. Giovanni Morello. Tre incontri di due ore ciascuno (gennaio/febbraio)

SICUREZZA

Docenti (inclusi lettori ed esperti linguistici) e personale ATA

- Formazione GENERALE (4h – modalità e-learning su piattaforma *Spaggiari*): rivolto al personale docente e ATA in servizio al Liceo Galvani dall'a.s. 2021/22 privo di attestato.
- Formazione SPECIFICA a rischio BASSO (4h – modalità e-learning su piattaforma *Spaggiari*): rivolto agli assistenti amministrativi in servizio al Liceo Galvani dall'a.s. 2021/22 che non hanno svolto il corso in precedenza.
- Formazione SPECIFICA a rischio MEDIO (8h – modalità in presenza oppure on-line nell'attuale emergenza Covid tenute da *SEN Sistemi s.r.l.* o altri enti di formazione): rivolto ai docenti, agli assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici in servizio al Liceo Galvani dall'a.s. 2021/22 che non hanno svolto il corso in precedenza.
- Aggiornamento formazione SPECIFICA a rischio MEDIO (6h – modalità in presenza oppure on-line nell'attuale emergenza Covid tenute da *SEN Sistemi s.r.l.* o altri enti di formazione): rivolto al personale docente e ATA che ha effettuato il corso di formazione specifica prima del 2016/17.
- Formazione PREPOSTI (8h – modalità in presenza oppure on-line nell'attuale emergenza Covid tenute da *SEN Sistemi s.r.l.* oppure *ASABO*): rivolto a docenti individuati dal dirigente scolastico.
- Modulo A per ASPP (28 h – modalità e-learning su piattaforma A-Sapiens o altra tipologia): su base volontaria
- Addetti PRIMO SOCCORSO categoria B (12h – modalità in presenza tenute da *SEN Sistemi s.r.l.* o altri enti di formazione): su base volontaria per i docenti; su richiesta del Dirigente scolastico per i collaboratori scolastici.
- Aggiornamento addetti PRIMO SOCCORSO categoria B (4h – modalità in presenza tenute da *SEN Sistemi s.r.l.* o altri enti di formazione): rivolto al personale che ha effettuato il corso prima del 2018/19.
- Addetti ANTINCENDIO rischio ELEVATO (16h + 4h per idoneità tecnica – modalità in presenza presso i *Vigili del Fuoco* o *SMA antincendio*): su base volontaria per i docenti; su richiesta del Dirigente scolastico per i collaboratori scolastici.
- Aggiornamento ANTINCENDIO rischio ELEVATO (5h + 3h per idoneità tecnica – modalità in presenza presso i *Vigili del Fuoco* o *SMA antincendio*): rivolto al personale che ha effettuato il corso prima del 2018/19.

Studenti

- Formazione GENERALE (4h – modalità e-learning su piattaforma *Spaggiari*): rivolto agli studenti del primo anno o provenienti da altri istituti.
- Formazione SPECIFICA a rischio BASSO (4h – modalità e-learning su piattaforma *Spaggiari*): rivolto agli studenti del secondo anno o provenienti da altri istituti.

Formazione SPECIFICA a rischio MEDIO (4h aggiuntive rispetto al rischio basso – modalità in presenza o a distanza con formatori interni al Liceo Galvani): rivolto agli studenti delle classi seconde.

1. PROPOSTE DI FORMAZIONE SPECIFICA DEI SINGOLI DIPARTIMENTI

Dipartimento di Lettere biennio

- Formazione interna: *Competenze di lettoscrittura*

Dipartimento di Lettere triennio

- Costruzione di moduli interdisciplinari sul secondo Novecento (pentamestre)
- *Intersezioni Scienze-Letteratura*: percorsi per le quinte e non solo (possibile intervento di docenti esterni)

Dipartimento di Latino e Greco

- Didattica delle lingue classiche per alunni disabili

Dipartimento di Scienze naturali

- Corso di formazione interna sulla microscopia (proff. Guarguaglini, Cesari)
- Corso di formazione interna sulla didattica innovativa per le scienze naturali (prof.ssa Cordisco)
- **Formazione interna per docenti e counselors CIC**: autoaggiornamento ciclico a partire dal 13 ottobre 2021 (h. 15.30-17.30)
- **Azione di formazione e sensibilizzazione sul tema della violenza sui minori e sulle donne**: progetto NOI NO.org. Tre incontri da due ore ciascuno. Periodo: febbraio/marzo

Dipartimento di Storia-Filosofia

- *La bottega dell'insegnante*: iniziative di autoaggiornamento con la rete dei licei per la didattica della filosofia e della storia (referente prof. A. Bersini)

Dipartimento di Matematica e Fisica

- Formazione interna sull'uso del laboratorio di fisica
- Formazione interna: *Competenze di lettoscrittura*

Dipartimento di Lingue straniere

- Corsi proposti da Istituti linguistici del territorio
- Formazione interna di due ore sulle peculiarità del corso IGCSE

Dipartimento di Storia dell'arte

- Partecipazione alla costruzione di moduli interdisciplinari sul secondo Novecento

Dipartimento di Scienze motorie

- Attività proposte dall'Ufficio regionale di Educazione fisica
- Autoaggiornamento con esperti interni o esterni per progetti curricolari nelle classi

Dipartimento di Religione

- Aggiornamenti specifici proposti da Ufficio dell'insegnamento della Religione cattolica

PERSONALE ATA

Progetto pilota rivolto a collaboratori scolastici, amministrativi e al corpo docente

Titolo: *Strategie di prevenzione e gestione delle situazioni di stress*

Docente formatore interno: dott.ssa F. Modena

Periodo: da definire

Durata: un incontro di gruppo di 2h, rivolto ai collaboratori scolastici, una volta al mese. Un incontro di gruppo di 2h rivolto ai collaboratori amministrativi, una volta ogni due mesi. Un incontro di gruppo (massimo 10 docenti) di 2h rivolto al corpo docente, una volta al mese.

FORMAZIONE SICUREZZA STUDENTI 2019-2022

In accordo a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 81/08 integrato dagli Accordi Stato-Regione del 21/12/2011 e 07/07/2016) gli alunni, in quanto assimilati a “lavoratori” durante le attività di Laboratorio e nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento, sono soggetti ai seguenti obblighi formativi:

- formazione GENERALE (4h – modalità e-learning su piattaforma Spaggiari): rivolto agli studenti del primo anno di corso;
- formazione SPECIFICA a rischio BASSO (4h – modalità in presenza o a distanza con formatori interni al Liceo Galvani oppure e-learning su piattaforma Spaggiari): rivolto agli studenti del secondo anno di corso;
- formazione SPECIFICA a rischio MEDIO (4h aggiuntive rispetto al rischio basso – modalità in presenza o a distanza con formatori interni al Liceo Galvani): rivolto agli studenti del secondo anno di corso.