

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"F.SCO D'AGUIRRE SALEMI - DANTE ALIGHIERI PARTANNA"



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Una scuola per il territorio e per l'Europa*

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Accardo Francesca*

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Integrato e revisionato giuste delibere del Collegio dei Docenti N° 206 del 18.10.2023 e del Consiglio di Istituto N° 9 del 23.10.2023.

### Art. 1

Il presente Regolamento é conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, modificato ed integrato dal D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007, del regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567 e sue modifiche ed integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### Art. 2

Il presente Regolamento é stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

### Art. 3

Al presente Regolamento sono annessi i seguenti **ALLEGATI**, come documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: - **Patto Educativo di Corresponsabilità (alunni dei corsi diurni) (Allegato 1)**

- **Organi Collegiali. Assemblee degli studenti e dei genitori (Allegato 2)**
- **Regolamento studenti (Allegato 3)**
- **Regolamento Docenti e personale ATA (Allegato 4)**
- **Regolamento interno dei laboratori (Allegato 5)**
- **Regolamento sull'uso della biblioteca (Allegato 6)**
- **Regolamento delle visite guidate, visite aziendali, stages, viaggi d'istruzione, gemellaggi, scambi culturali o connessi allo svolgimento di attività sportive (Allegato 7)**
- **Mobilità studentesca internazionale individuale (Allegato 7 bis)**
- **Regolamento uso della palestra (Allegato 8)**

- **Regolamento (ex alternanza scuola-lavoro) P.C.T.O (Allegato 9)**
- **Regolamento Centro Sportivo Scolastico (Allegato 10)**
- **Regolamento utilizzo connessione ad Internet (Allegato 11)**
- **Regolamento attività extracurricolari (Allegato 12)**

**Art. 4**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio, garantito a tutti dalla Costituzione.

Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici: al suo interno ognuno, con pari dignità, e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo della personalità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'Ordinamento Italiano.

**Art. 5**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto Formativo", attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nello spirito del Patto Formativo ogni componente si impegna ad osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 e ha carattere vincolante.

**Art. 6**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

**Art. 7**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività formative di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento.

Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di insegnamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità e capacità di scelta fra i diversi indirizzi presenti nell'Istituto.

**Si approva l'integrazione del Regolamento di Istituto con i seguenti articoli:**

**ART. 7 BIS - SELEZIONE PARTECIPANTI PROGETTI ERASMUS**

*Gli alunni per potersi candidare dovranno possedere i requisiti sotto elencati:*

- *essere in regola, con l'iscrizione scolastica in scadenza, documentazione, tasse e contributo d'Istituto;*
- *essere in possesso del Green Pass rafforzato;*
- *voti non inferiore a sei in ogni disciplina dell'ultimo scrutinio (I o II quadrimestre);*
- *nell'anno in corso non aver avuto sanzioni disciplinari*

***Criteria di selezione in ordine di priorità:***

- *media dei voti dell'ultimo scrutinio ( I o II quadrimestre);*
- *voto conseguito in inglese dello stesso scrutinio;*
- *condizione economica svantaggiata (attestazione ISEE depositata in istituto)*

*Nella scelta dei candidati, ove non previsto in modo specifico, i suddetti criteri saranno applicati per indirizzo di studi.*

**ART. 7 TER - SELEZIONE PARTECIPANTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

*Gli alunni per poter partecipare dovranno possedere i requisiti sotto elencati:*

- *essere in regola, con l'iscrizione scolastica in scadenza, documentazione, tasse e contributo d'Istituto;*
- *essere in possesso del Green Pass rafforzato;*
- *nell'anno in corso non aver avuto sanzioni disciplinari*

*In caso di esubero delle richieste si procederà in ordine alla media dei voti dell'ultimo scrutinio ( I o II quadrimestre).*

**Art. 8**

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Essi hanno, inoltre, diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola stessa, in particolare quelle relative alla conoscenza delle scelte attinenti all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sul loro iter scolastico.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, al fine di attuare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**Art. 9**

Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta o mediante consultazione, riguardo a tutte le decisioni importanti nel caso in cui esse influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

**Art. 10**

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati. In particolare le assemblee degli studenti, a livello di classe e d'istituto, sono considerate parte integrante della loro formazione educativa: l'Istituzione Scolastica, dal canto suo, deve garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto di utilizzo dei locali.

**Art. 11**

Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Queste ultime sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti stessi.

**Art. 12**

La comunità scolastica promuove il rispetto e la solidarietà tra i suoi componenti.

Lo studente ha diritto alla riservatezza riguardo alla propria vita personale e scolastica. I genitori hanno il diritto a ricevere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni riguardanti il profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. n° 196/03 sulla privacy.

**Art. 13**

Tutti gli studenti, in special modo quelli stranieri, hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli stessi.

La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate al confronto ed all'interazione fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguati agli studenti diversamente abili.

**Art. 14**

I doveri tendono a garantire nella prassi quotidiana della vita scolastica l'attuazione di un contesto consono alla concretizzazione del "Patto Formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo.

I doveri dello studente sono sanciti dal presente Regolamento con particolare riferimento allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

#### **Art. 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

In base a quanto previsto dal D.P.R. 235/2007 - art. 5 bis, che modifica ed integra "Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/1998), viene stipulata un'alleanza educativa tra scuola e famiglia mediante il Patto Educativo di Corresponsabilità (All.1) teso a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglia.

Esso comporta, da parte dei contraenti, un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia del servizio scolastico per la formazione dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto di partenza importante per costruire un rapporto di collaborazione e fiducia reciproca fra scuola, famiglia e studenti e per migliorare la qualità dell'Offerta Formativa e il successo scolastico dei discenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è reso pubblico e una copia viene consegnata ad ogni studente per essere visionata e firmata dai genitori e dallo studente stesso, mentre per la scuola viene firmata dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 16**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e partecipativo, ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, come precisato anche nel **Patto Educativo di Corresponsabilità** dell'Istituto.

Sono tenuti, inoltre, ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

#### **Art. 17**

La responsabilità disciplinare é 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 nelle singole discipline.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla scuola è attivato, per quanto possibile, un rapporto con lo studente stesso e con i suoi genitori in modo da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

## Art. 18

Le Sanzioni Disciplinari che possono essere comminate sono:

- ammonizione verbale in classe;
- ammonimento scritto sul Registro di classe;
- sospensione dalle lezioni sino a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica (solo in presenza di reati e mai per demerito scolastico) per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- allontanamento dalla comunità scolastica (solo in presenza di reati gravi e/o di situazioni di pericolo) sino al permanere di una situazione di evidente incompatibilità.

La mancanze per le quali sono comminate le sanzioni sono:

- mancanza ai doveri scolastici;
- negligenza abituale;
- atteggiamento irrispettoso nei confronti di persone che a qualsiasi titolo operano nella scuola;
- violazioni dello Statuto o del Regolamento;
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- infrazioni informatiche (siti vari, social network, forum e assimilati) ai danni dell'Istituzione Scolastica nel suo complesso o di chi vi appartenga a vario titolo (Dirigente Scolastico, DSGA, Personale Docente e ATA, Studenti, Genitori);
- reati.

Organo competente ad infliggere la punizione é, di norma, l'insegnante o il Dirigente Scolastico. Per le mancanze che comportino come sanzione almeno una sospensione dalle lezioni decide il Consiglio di Classe. Al fine di garantire maggiormente l'efficacia della sanzione, il Dirigente potrà convocare il Consiglio di Classe nei due giorni successivi al verificarsi dell'evento. In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico ha facoltà di prendere decisioni provvisorie. Inoltre, il Dirigente Scolastico è delegato a comminare sospensioni fino a tre giorni, con contestuale comunicazione alla famiglia. Qualsiasi decisione che incida nell'ambito disciplinare viene presa sentendo preventivamente le ragioni dell'alunno e ascoltando gli eventuali testimoni: dell'iter di accertamento dei fatti viene redatto processo verbale. In ogni caso (si veda il successivo art. 19) è possibile il ricorso all'Organo di Garanzia. L'organo che deve comminare la sanzione deve essere tempestivamente convocato. Il meccanismo che presiede alla gestione della disciplina scolastica è rappresentato nella tabella sottostante:

	<b>Tipo di mancanza</b>	<b>Organo che commina la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>
A	Mancanze ai doveri scolastici	Insegnante	Ammonizione verbale
B	Negligenza abituale	Insegnante/Dirigente	Ammonizione scritta
C	Reiterazione ipotesi A	Insegnante/Dirigente	Ammonizione scritta
D	Numero di ammonizioni scritte superiore a tre	Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni

E	Fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni e della vita scolastica	Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni
F	Violazioni dello Statuto o del Regolamento di Istituto	Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni

G	Atteggiamento irrispettoso nei confronti di persone che a qualsiasi titolo operano nella scuola	Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
H	Infrazioni informatiche	Il Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
I	Fatti di particolare gravità che turbano il regolare andamento delle lezioni e della vita scolastica	Il Consiglio di Classe fino a 15 giorni	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
L	Fatti di particolare gravità che turbano il regolare andamento delle lezioni e della vita scolastica	Il Consiglio d'Istituto oltre i 15 giorni	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni (anche fino alla fine dell'anno scolastico)
L	Reati	Competente autorità giudiziaria.	Allontanamento dalla comunità scolastica (in presenza di reati e mai per demerito scolastico) per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.

Gli studenti, in ogni caso, non possono essere sanzionati per la loro attività politica, sociale e religiosa. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per giorni superiori a 15 è competente il CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Si puntualizza che ogni sanzione non ha una finalità punitiva ma educativa e costruttiva.

## Art. 19

### **L'Organo di Garanzia della disciplina**

Il mancato rispetto del Regolamento di Istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari, contro le quali è ammesso ricorso, da chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni e il cui scopo primario è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente delle parti in causa, di promuovere iniziative finalizzate al rispetto del Regolamento di Istituto e di valutarne il funzionamento e l'efficacia.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire, comunque, sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

### **L'Organo di Garanzia è composto da:**



Dirigente Scolastico o un suo delegato, che lo presiede; n° 1 docente designato dal Consiglio di Istituto; n° 1 studente primo eletto dagli studenti stessi nell'ambito delle elezioni dei rappresentanti degli alunni per il Consiglio di Istituto; n° 1 genitore primo eletto dei genitori stessi nell'ambito delle elezioni dei rappresentanti dei genitori per il Consiglio di Istituto.

I compiti dell'Organo di Garanzia sono i seguenti:

- decidere sulle controversie che sorgono all'interno dell'Istituto sulla corretta applicazione dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria";
- decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari;
- commutare, su richiesta dello studente, le sanzioni disciplinari, con attività di utilità generale o compiti suppletivi;
- invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento;
- proporre iniziative di sostegno a favore di alunni in situazioni di disagio derivanti da assenteismo, comportamento inadeguato, mancato assolvimento dei doveri scolastici. I membri dell'Organo di Garanzia, che siano parte in causa di un procedimento in discussione, non possono partecipare all'esame del ricorso.

Per la validità delle deliberazioni é richiesta la presenza in prima convocazione di tutti i componenti in carica, in seconda convocazione della metà più uno. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso, i membri subentrati cesseranno anch'essi dalla carica, allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

I consigli di classe segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi nei quali sarà necessario l'intervento dell'Organo di Garanzia, il quale rimane in carica 2 anni scolastici.

# ALLEGATO 1



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924534873

Codice Fiscale: 90000320813 - Sito web: [www.istitutodaguirre.edu.it](http://www.istitutodaguirre.edu.it)

E-mail: [tpis002005@istruzione.it](mailto:tpis002005@istruzione.it) – PEC: [tpis002005@pec.istruzione.it](mailto:tpis002005@pec.istruzione.it)



FSE / FESR

---

## **Patto Educativo di Corresponsabilità (alunni dei corsi diurni)**

Visto il D.M. n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n° 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n° 16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n° 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

***Questo Istituto di Istruzione Secondaria Superiore, in piena sintonia con quanto stabilito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti,***

### ***STIPULA***

***con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale***

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascun studente.
- Creare nella classe un clima di serenità che consenta allo studente di esprimersi liberamente e costruttivamente nelle varie fasi della sua formazione individuale e nel rispetto dei suoi tempi e ritmi di apprendimento.
- Informare gli studenti degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo.
- Informare regolarmente gli allievi sugli aspetti organizzativi delle verifiche periodiche (modalità e tipologia delle prove, date e tempi di esecuzione, sovrapposizione con altri compiti).
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura.
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- Informare la famiglia nel caso di frequenti entrate in ritardo, di assenze collettive arbitrarie e di assenze individuali prolungate e/o mirate e non giustificate secondo le disposizioni del regolamento.

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- Frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti, mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo.

- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Partecipare alla vita scolastica in occasione delle assemblee, delle votazioni, dei consigli di classe e d'Istituto nel rispetto del regolamento.
- Spegner i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07 recepita nel Regolamento di Istituto).
- Usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola.

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni).
- Partecipare alla vita della scuola direttamente in occasione delle assemblee dei genitori e delle votazioni degli organi rappresentativi che operano all'interno della scuola stessa.
- Mantenere un costante contatto con i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto.
- Controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola (corredo scolastico, divieto di cellulare, soldi e oggetti di valore, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico ecc...).
- Intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto.
- Di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19.
- Di essere consapevole che il proprio figlio /a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto scolastico.
- di non consentire al proprio figlio /a l'accesso all'edificio scolastico o la partecipazione alle attività – didattiche o meno – organizzate dalla scuola, qualora presenti sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5° C.
- di far rispettare al proprio/a figlio/a, nell'osservanza delle normative emanate per garantire la sicurezza di studenti e personale, l'organizzazione della vita scolastica.

Il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' é stato approvato dagli O.O.C.C.

Firma dei genitori

L'alunno/a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***F.to Prof.ssa Francesca Accardo***

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3 comma 2 de

ID.lgs.39/199

Il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' é stato approvato dagli O.O.C.C.

**Assemblee degli Studenti e dei Genitori**

**Organi Collegiali**

**ART. 1 - FINALITÀ**

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, ha il fine di promuovere il pieno sviluppo della personalità degli studenti consentendone l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'Istituto concorre a potenziare nei giovani, anche in riferimento alla partecipazione alla vita democratica, le attitudini critiche, il senso della libertà e della responsabilità individuale e sociale.

**ART. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D.Lgs. n° 297/94, i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e le Assemblee degli studenti e dei genitori, oltre al Comitato per la valutazione dei docenti.

La convocazione degli organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diverse su determinate materie.

**ART. 3 - I CONSIGLI DI CLASSE**

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Sono compiti del Consiglio di Classe:

- la programmazione educativa e didattica;
- l'individuazione di criteri comuni per la definizione degli obiettivi didattici specifici delle singole discipline;
- la definizione e progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- la verifica periodica della situazione della classe in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati;
- l'individuazione di criteri comuni per la verifica e la valutazione degli apprendimenti degli alunni;
- le proposte di adozione dei libri di testo;
- l'adesione ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato: il coordinatore di classe.

#### **ART. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' composto di diritto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori, un Segretario con compiti di verbalizzazione delle riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall' art. 7 del D.Lgs. n° 297/94.

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma due volte all'anno, in seduta ordinaria e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

#### **ART. 5 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Le funzioni e le azioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 del D.Lgs. n° 297/94.

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è disposta dallo stesso.

#### **ART. 6 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Nel caso di impedimento il Presidente è sostituito dal Vice presidente; in caso di assenza o di impedimento anche del Vice presidente la seduta è presieduta da un altro genitore scelto per anzianità.

#### **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno della riunione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva e/o il Dirigente Scolastico.

## **ART. 8 - COMPOSIZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Fanno parte della Giunta Esecutiva oltre il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A, un Docente, un rappresentante del personale A.T.A, un genitore e uno studente designati nel Consiglio di Istituto.

La Giunta è convocata dal Presidente, su iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

## **ART. 9 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Le funzioni del Comitato sono stabilite dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 ; Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità' dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché' del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. delle responsabilità' assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Tale comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **Assemblee degli Studenti e dei Genitori**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

La normativa relativa alle assemblee degli studenti è esposta negli articoli 12, 13 e 14 del T.U.

del 16.04.94 n° 297.

## **ART. 1 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. Gli studenti della Scuola Secondaria Superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

## **ART. 2 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

1. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto. A).

### Assemblea di Classe

Nell'ambito di quanto disposto dall'art. 43 D.P.R. 416 del 31/05/1974 si dispone quanto segue:

- Le assemblee vanno richieste al Capo di Istituto con almeno 5 giorni di preavviso; - Possono svolgersi una volta al mese nel limite massimo di 2 ore e non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana. E' fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico e dei docenti delle ore interessate di concordarne la data con gli studenti al fine di coordinarle con le altre attività scolastiche e/o necessità della scuola;
- Può svolgersi una seconda assemblea una volta al mese al di fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali;
- E' fatto salvo il potere d'intervento e di sospensione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico o di un delegato in caso di non ordinato svolgimento o di violazione del regolamento.
- Alla fine dell'assemblea gli alunni sono tenuti a redigere il verbale nell'apposito registro.

### B) Assemblea d'Istituto

- L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco (formato dai rappresentanti delle classi) o su richiesta del 10% degli studenti.

- E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, tranne che nei primi trenta giorni di lezione e nei trenta giorni precedenti la data di chiusura dell'anno scolastico.

- L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

- La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentate al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle stesse. Nel caso in cui il D.S. ne ravvisi la necessità e l'assemblea si svolge tra la seconda e la quarta ora, per cui non vi è necessità di avvertire i genitori, può essere concessa agli alunni anche nella stessa mattina.

- Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la rispondenza dell'O.d.G. alle finalità previste ne prende atto e provvede ad apporre in calce al documento ricevuto la dicitura "visto il Dirigente Scolastico".

- Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

- Il Dirigente Scolastico o un suo Delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

- L'Assemblea d'Istituto si può articolare in precedenti Assemblee di Classe da svolgersi sempre nella stessa giornata.

- L'Assemblea d'Istituto non può essere richiesta sempre nella stessa giornata.

Si precisa che, nelle sedi in cui è in vigore la settimana corta, l'assemblea non potrà svolgersi nel giorno in cui è previsto il rientro pomeridiano.

- Alle Assemblee di Istituto 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 Consiglio di Istituto.
- All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
- E' fatto salvo il potere d'intervento e di sospensione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato in caso di non ordinato svolgimento o di violazione del regolamento.

### **Assemblee di classe:**

Si possono svolgere nelle ultime due ore di attività didattica. In tal caso, gli alunni svolgeranno, in presenza, le prime ore di lezione e le attività didattiche saranno sospese alla penultima e all'ultima ora per consentire agli stessi di recarsi nel proprio domicilio e partecipare all'assemblea.

Dovrà essere osservato il criterio della rotazione, pertanto non è possibile chiedere l'assemblea sempre nella stessa giornata.

### **Assemblee di Istituto:**

Si possono svolgere a partire dalle ore 11.00. In tal caso, gli alunni svolgeranno, in presenza, le prime tre ore di lezione dopo le quali le attività didattiche saranno sospese per consentire agli stessi di recarsi nel proprio domicilio e partecipare all'assemblea.

Dovrà essere osservato il criterio della rotazione, pertanto non è possibile chiedere l'assemblea sempre nella stessa giornata

### **ART. 4 - COMITATO STUDENTESCO**

E' un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica.

E' un organo elettivo costituito da due studenti per classe eletti, all'inizio di ciascun anno scolastico, come rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe.

Dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente e un Segretario.

Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso.

Per la validità di ogni seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato.

### **ART. 5 - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

La scuola favorisce lo svolgimento di assemblee di genitori come momento informativo fondamentale e come scambio di conoscenze all'interno della comunità scolastica. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del testo unico del 16 aprile 1994 n° 297, riportati nei successivi art. 6 e 7.

### **ART. 6 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.



2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
3. Nel caso previsto dal comma 2 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 negli altri con una tolleranza positiva del 5%.
4. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso di affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
5. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO ALUNNI**

Gli alunni devono attenersi alle seguenti norme per il buon andamento delle attività formative curricolari:

1. Essere puntuali a scuola.
2. Al suono della prima campanella, (ore 07,50 ), gli alunni si recheranno regolarmente in classe per iniziare le lezioni (ore 07,55). E' consentito l'ingresso nelle aule entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni. Oltre tale ritardo gli alunni saranno ammessi in classe alla 2^ ora. L'ingresso alla seconda ora, per gli alunni minorenni, sarà giustificato previa comunicazione telefonica alla famiglia. Gli alunni minorenni, in attesa dell'ingresso a seconda ora sosteranno in appositi spazi interni dell'Istituto; gli alunni maggiorenni sosteranno fuori dall'Istituto.
3. Per gli alunni dei percorsi di secondo livello (ex corso serale) le lezioni inizieranno alle ore 18,00 e avranno termine, al massimo, alle ore 23,00.
4. Gli alunni devono giustificare l'assenza al massimo entro due giorni, facendo firmare sul libretto il genitore che ha depositato la firma in segreteria.
5. Le assenze per malattia superiori a quattro giorni consecutivi devono essere giustificate con certificato medico, che dovrà essere debitamente compilato e datato. Esso dovrà essere presentato, improrogabilmente entro tre giorni lavorativi dal rientro a scuola, al docente coordinatore della classe, che provvederà a contabilizzare le assenze. Non saranno presi in considerazione certificati medici prodotti oltre tale limite.
6. Le assenze degli alunni maggiorenni vanno giustificate dagli stessi per iscritto sull'apposito libretto personale, previa comunicazione scritta del genitore.
7. Gli alunni pendolari, che arrivino in ritardo a causa dei mezzi di trasporto, saranno ammessi in classe al momento dell'arrivo e avranno cura di arrecare il minor disturbo possibile alle lezioni già in atto.
8. Gli alunni che eccezionalmente chiedono, per giustificati motivi di entrare all'inizio della seconda ora e di uscire prima della fine delle lezioni, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, da un suo collaboratore/responsabile di plesso o dal Docente della classe in servizio nell'ora interessata. I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci. Potranno entrare all'inizio della seconda ora anche senza la presenza dei genitori, purchè il Dirigente o i Collaboratori/Responsabili di plesso o il Docente in servizio nell'ora interessata, si accertino, anche telefonicamente, che gli stessi siano a conoscenza del ritardo. In ogni caso sono consentite un massimo di 8 entrate e/o uscite nel corso dell'intero anno scolastico.
9. Gli alunni maggiorenni potranno entrare posticipatamente ed uscire anticipatamente, nei limiti previsti al punto 8, senza la presenza dei genitori. I genitori firmeranno, al compimento del diciottesimo anno di età dei propri figli, un documento di autorizzazione della norma, che sarà depositato agli atti dei singoli

alunni. Le uscite anticipate, sia per i minorenni che per i maggiorenni, dovranno avvenire al suono della prima campana utile per evitare l'interruzione delle lezioni in corso.

10. A partire dal mese di Maggio 2023 non saranno concessi permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata; non saranno, altresì, autorizzate Assemblee di Classe e/o di Istituto.
11. Sia per i minorenni che per i maggiorenni, superato il limite di n. 4 entrate/uscite entro il quadrimestre, sarà data comunicazione alla famiglia. Superato il limite massimo stabilito di entrate/uscite, pari a n. 8 complessive, nel corso dell'intero anno scolastico, agli alunni del biennio potrà essere ridotto il voto di comportamento (attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe ai sensi della Legge n. 169/2008 e secondo i criteri deliberati dai competenti organi) nella misura di un voto. Agli alunni del triennio potrà essere attribuito, relativamente al credito scolastico, il punteggio minimo previsto nella banda di oscillazione rispondente alla media. Non saranno consentite entrate/uscite dopo il superamento del limite massimo di n. 8, se non per gravi e documentati motivi e solo se accompagnati dai genitori anche nel caso di alunni maggiorenni.
12. Nel caso di assenze di massa non giustificate agli alunni non saranno consentite visite guidate, viaggi di istruzione, cineforum o altre attività programmate in orario curricolare.
13. Il superamento di 24 giornate di assenza nel corso dell'intero anno scolastico (fatte salve le deroghe previste e deliberate dagli Organi Collegiali) potrà comportare per gli alunni del biennio la riduzione del voto di comportamento (attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe ai sensi della Legge n. 169/2008 e secondo i criteri deliberati dai competenti organi) nella misura di un voto. Mentre agli alunni del triennio (superate le 24 giornate di assenza), relativamente al credito formativo, potrà essere attribuito il punteggio minimo previsto nella banda di oscillazione rispondente alla media.
14. Non è consentita l'uscita dall'aula durante le prime due ore di lezione, se non in casi di giustificata estrema necessità; l'uscita dalla classe deve essere autorizzata ad un solo alunno per volta e l'assenza dalla classe deve protrarsi per il tempo strettamente necessario.
15. Durante il cambio delle ore di lezione gli alunni non sono autorizzati ad uscire dall'aula e devono attendere in classe l'arrivo del Docente.
16. Gli alunni che arrechino danni ai banchi, alle suppellettili e alle attrezzature o che sporchino pareti, porte, finestre, servizi igienici ecc., incorreranno in gravi provvedimenti disciplinari e dovranno in ogni caso provvedere a proprie spese alla riparazione e all'acquisto degli arredi danneggiati.
17. E' assolutamente vietato fumare all'interno della scuola (bagni compresi) e negli spazi perimetrali dell'Istituto, come previsto dalla normativa vigente.
18. E' vietato l'uso dei cellulari e di altre apparecchiature elettroniche all'interno della scuola, come previsto dalla normativa vigente.

A tal fine gli alunni, all'ingresso in aula, depositeranno il cellulare in una scatola appositamente predisposta nell'aula e lo preleveranno all'uscita. Il cellulare potrà essere preso ed usato durante l'intervallo e ridepositato alla fine dello stesso.

L'utilizzo di videofonini e di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è consentito solo ed esclusivamente per fini didattici e sempre nel rispetto dei diritti e

delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad es. immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto regolare consenso. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablets, che dovranno essere usati soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. Qualora l'uso non avvenisse secondo quanto previsto, il docente annoterà l'evento sul registro di classe, (elettronico e cartaceo) comunicandolo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, il quale/i informerà/ranno i genitori, ricordando che, se l'evento sarà reiterato per la seconda volta, si procederà con la sospensione dalle lezioni da 1 a 3giorni.

19. Non è consentito celebrare in aula feste e ricorrenze.
20. E' vietato gettare carta straccia o altro sui pavimenti e dalle finestre ed affiggere alle pareti materiali i cui soggetti non sono pertinenti alle attività didattiche.
21. E' consentito accedere ai distributori di cibi e bevande principalmente durante l'intervallo o in caso di necessità.

## REGOLAMENTO DOCENTI E PERSONALE ATA

Vengono esplicitate le seguenti regole per il personale docente e non docente, al fine di garantire un proficuo andamento delle attività didattiche e formative grazie al contributo di tutte le componenti scolastiche.

1. Essere puntuali a scuola e rispettare il proprio orario di servizio.
2. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità gli insegnanti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici assegnati al piano e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, devono comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Poiché la struttura della scuola, così come ogni altra, potrebbe presentare diverse possibilità di rischio, è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando particolari comportamenti e situazioni. Pertanto ciascuno deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione. Durante l'intervallo la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti delle ore che precedono e seguono immediatamente allo stesso. In particolare, ad ogni Docente, verrà indicata un'area dello spazio scolastico in cui effettuare la vigilanza. Sarà cura dei Collaboratori scolastici provvedere alla chiusura dell'ingresso esterno per tutta la durata dell'intervallo.
3. Gli insegnanti devono adoperarsi affinché, durante le lezioni e/o le attività didattiche mattutine e pomeridiane, non si arrechi alcuna forma di disturbo alle classi. E' cura di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
4. Per quanto concerne le prove scritte o grafiche dovrà essere svolta, di norma, una sola prova giornaliera, tranne casi eccezionali dovute a particolari esigenze didattiche.
5. Gli insegnanti avranno cura di far visionare i compiti scritti, corretti, agli alunni, di norma, entro quindici giorni dallo svolgimento.
6. Gli insegnanti devono trovarsi nelle aule al suono della prima campanella, per accogliere gli alunni. Al secondo suono di campanella avranno inizio le lezioni.
7. Le giustificazioni delle assenze devono essere viste dal docente presente in classe alla prima ora, il quale deve riportare sul registro di classe anche l'eventuale ritardo giustificato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo, se questo è limitato ai primi dieci minuti dopo il suono della prima campana (08:00) e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva, se il ritardo è limitato ai 10 minuti: in questo caso sarà giustificato dall'insegnante della prima ora. Oltre tale ritardo sarà ammesso in classe, alla 2ª ora, con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.
8. Le assenze vanno giustificate entro due giorni al massimo e devono essere firmate dal genitore che deposita la sua firma sul libretto al momento del ritiro dello stesso in segreteria.
9. Il coordinatore della classe deve comunicare le frequenti assenze e ritardi alla segreteria della scuola, che provvederà poi ad informare le famiglie degli alunni interessati. Qualora lo ritenga necessario può convocare, fissando l'ordine del giorno, un Consiglio di Classe straordinario, previa consultazione con il Dirigente e con gli altri

docenti della classe.

10. I collaboratori scolastici devono sorvegliare i corridoi e invitare gli alunni ad entrare in classe, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore eventuali problemi ed eventuali assenze dei docenti nelle classi.
11. Il cambio di classe, al termine della lezione, deve avvenire in modo celere.
12. I docenti devono compilare con accuratezza e puntualità i registri personali e quelli di classe, riportando tutte le informazioni e/o dati richiesti.
13. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà prelevarlo di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata. Le uscite anticipate, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, dovranno avvenire al suono della prima campana utile per evitare l'interruzione delle lezioni in corso.
14. Tutti i docenti devono prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero, per ricevimento genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso circolari e/o avvisi pubblicati nel sito WEB della scuola e/o l'invio di mail all'indirizzo istituzionale. Pertanto ogni docente è tenuto a controllare giornalmente la mail istituzionale e il sito web della scuola. Le comunicazioni indirizzate ai singoli potranno, invece, essere consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
15. I coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto devono essere solleciti nella verbalizzazione.
16. Le assenze dal servizio per motivi di salute devono essere comunicate, di norma, entro le ore 07.50, per consentire le eventuali sostituzioni ed evitare disfunzioni nell'erogazione del servizio scolastico. Le richieste di ferie e di permessi devono essere presentate almeno due giorni prima dalla fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico. I permessi brevi, richiesti dal docente per motivi personali, possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque non oltre le due ore. Durante il corso dell'anno scolastico i permessi brevi non possono eccedere l'orario settimanale d'insegnamento. E' fatto obbligo il recupero delle ore concesse. Nei casi di mancato recupero l'amministrazione provvede al decurtamento della retribuzione delle ore non recuperate. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. In ogni caso il docente dovrà comunicare la sua assenza sia in segreteria che ai responsabili di plesso per consentire un'adeguata e tempestiva sostituzione all'interno delle classi.
17. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in Presidenza ed in segreteria e successivamente giustificate.
18. Non è consentito fumare all'interno della scuola, come previsto dalla normativa vigente.
19. E' vietato l'uso dei cellulari all'interno delle aule, come previsto dalla normativa vigente, eccetto che per eseguire accessi al registro elettronico.
20. L'uso della fotocopiatrice è consentito solo per i compiti in classe.

## **ALLEGATO 5**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI**

#### **ART.1 - USO DEI LABORATORI**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti e sarà richiesto il risarcimento di eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica di tipo strettamente didattico (ore curricolari e/o di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal P.O.F., preparazione di tesine e ricerche didattiche, giornalino d'Istituto). Saranno messi a disposizione dei docenti dei PC ai fini dell'organizzazione del lavoro individuale (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

L'accesso al laboratorio durante l'orario extra-scolastico è consentito per le finalità e con le modalità sopra descritte.

I docenti, che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente, per la preparazione delle lezioni e/o delle esercitazioni, possono farlo firmando, comunque, il registro di laboratorio ed utilizzando le ore nelle quali esso non è impegnato per attività didattiche. Nei laboratori è vietato mangiare e/o bere e altresì, toccare le parti elettriche con le mani bagnate.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Si puntualizza che, fino al perdurare dello stato di emergenza è consentita la presenza giornaliera di una sola classe in ogni laboratorio.

#### **ART.2 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN TEMA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEI LABORATORI SCOLASTICI**

Dirigente Scolastico:

1. nominare ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
2. comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;
3. effettuare la Valutazione dei Rischi nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
4. provvedere affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
5. provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

**RSPP - Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione:**

1. visitare i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione alla Valutazione dei Rischi del laboratorio ed al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità di lavoro;
3. progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

**ASPP - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione:**

1. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
2. fornire indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
3. raccogliere da tutto il personale scolastico e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori.

**Responsabile del laboratorio:**

1. coordinare la pianificazione sull'utilizzo e sulla funzionalità dei laboratori in collaborazione con l'assistente tecnico.
2. verificare l'esistenza e provvedere alla corretta compilazione del "registro presenze", segnando sullo stesso eventuali anomalie tecniche, nelle procedure di utilizzo, nella strumentazione, ecc.
3. sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
4. informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
5. addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione.

**Studenti (nei laboratori sono equiparati a lavoratori):**

1. rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
2. usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
3. segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
4. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
5. evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate perché potenzialmente pericolose.

**Collaboratori scolastici:**

1. pulire i laboratori e i posti di lavoro.



### **Assistenti tecnici:**

1. predisporre il "registro presenze";
2. custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza ;
3. segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
4. fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
5. effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e se possibile la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori;
6. predisporre le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.

### **ART.3 - DOCUMENTAZIONE**

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- a) il regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche per ogni laboratorio;
- b) il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
- c) l'orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione;
- d) il registro delle presenze.

Durante le lezioni gli studenti possono accedere al laboratorio solamente se accompagnati da un docente di disciplina che si assume la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc. ) alla presenza dell'assistente tecnico addetto se disponibile.

### **ART.4 - UTILIZZO DEI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARE**

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando l'assistente tecnico addetto per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività. Si accede al Laboratorio solo in presenza di un assistente tecnico o docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.

L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate con l'assistente tecnico e col docente responsabile del laboratorio.

I partecipanti devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

### **ART.5 - GESTIONE DEI LABORATORI**

La funzionalità dei laboratori per esercitazioni pratiche è affidata agli assistenti tecnici e al docente della materia. Il docente ha la responsabilità didattica dell'attività di laboratorio. Le esercitazioni sono concordate e quando possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Ciò al fine di consentire agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine e materiali onde evitare improvvise esigenze che non sempre si possono soddisfare. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.

E' permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per effettuare i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e

l'impostazione.

All'inizio dell'attività o di un ciclo di esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature di proprietà dell'Istituto. La stessa attrezzatura deve essere riconsegnata al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate dagli studenti al docente.

Gli assistenti tecnici con i docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato di efficienza delle apparecchiature per individuare i responsabili degli eventuali danni o la mancanza di materiali. I materiali mancanti e i danni provocati saranno risarciti, totalmente o parzialmente dai singoli, o dalla classe, dopo che l'assistente tecnico e il docente avranno accertato i motivi o le circostanze che li hanno causati.

#### **ART.6 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più responsabili per ciascun laboratorio coadiuvati dall'assistente tecnico che ha compiti di supporto ma non di insegnamento.

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da tutto il personale.

## **ALLEGATO 6**

### **REGOLAMENTO SULL'USO DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART.1 - ACCESSO**

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione da parte degli studenti solo in determinati orari stabiliti dal responsabile e concordati con la presidenza.

L'accesso durante l'orario di lezione è naturalmente concesso solo dall'insegnante che si trova in classe. La permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca, se l'insegnante lo ritiene opportuno, può essere documentata per iscritto.

I docenti e il personale ATA possono accedere anche al di fuori degli orari in cui è garantito il servizio da parte del responsabile o di un suo delegato.

La biblioteca è un luogo di ricerca e studio e quindi l'utente deve garantire un comportamento adeguato al fine di non disturbare l'attività altrui.

La biblioteca è aperta all'attività didattica per classe o gruppo di studenti anche al di fuori degli orari prestabiliti, compatibilmente con l'individuazione di un docente responsabile. Tale attività dovrà essere preventivamente concordata con il responsabile della biblioteca; potrà poi essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

#### **ART.2 - PRESTITO**

Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e quelli che il responsabile non ritenga opportuno.

Per gli studenti le operazioni di prestito dei testi possono avvenire solo con il responsabile o di un suo delegato. Dato che i docenti possono accedere alla biblioteca anche al di fuori dell'orario di apertura, nel caso in cui abbiano necessità di effettuare dei prestiti o delle restituzioni dovranno registrare tali operazioni nel registro cartaceo.

Il prestito è strettamente personale: la persona che richiede il prestito del libro risponde pienamente di questo.

Non è possibile prendere a prestito più di due volumi, salvo nei casi concordati con il responsabile della biblioteca.

La durata del prestito è di 30 giorni; alla scadenza potrà essere rinnovato se non richiesto da altri utenti. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, fino a che non abbia regolarizzato la sua posizione.

Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato; chi deteriora o smarrisce un testo è tenuto a ripagarlo secondo il prezzo corrente.

L'uso della Biblioteca situata nei locali di via Baviera è, allo stato presente, non consentito, essendo stato dichiarato lo stato di inagibilità per i locali suddetti.

## ALLEGATO 7

### Regolamento per le visite guidate, visite aziendali, viaggi d'istruzione compresi quelli connessi allo svolgimento di attività sportive e scambi culturali.

Viste le CC.MM. n° 623 del 02.10.96 e n° 291 del 14.10.1992, con le quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione e scambi culturali con l'estero o connesse ad attività sportive, si specifica quanto segue.

#### **ART. 1 -FINALITÀ ED INIZIATIVE**

Le visite guidate, gli scambi culturali, le visite aziendali e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, devono essere inseriti in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico e devono configurarsi come esperienza di apprendimento, di crescita della personalità e di arricchimento culturale e professionale. Le proposte devono rispettare le norme contenute nel presente Regolamento. E' opportuno che le iniziative siano programmate consultando anche i rappresentanti degli studenti. Ogni viaggio deve essere adeguatamente preparato dai docenti interessati e supportato da materiale didattico.

#### **ART.2 - TIPOLOGIA DELLE VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI**

##### **1. Visite guidate**

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, parchi letterari, monumenti e beni architettonici in genere.

#### **ART. 3 -VISITE AZIENDALI**

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

#### **ART. 4 -VIAGGI D' ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI**

Sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese o della realtà dei Paesi esteri, sotto il profilo storico, culturale, linguistico, delle tradizioni e dei costumi.

#### **ART. 5 -VIAGGI E VISITE NEI PARCHI E NELLE RISERVE NATURALI**

Sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

#### **ART. 6 -PROMOTORI DELLE INIZIATIVE**

I promotori sono esclusivamente i docenti delle singole classi, che formuleranno le proposte ai rispettivi Consigli di Classe per ottenere l'approvazione. E' opportuno che i docenti accompagnatori facciano parte del Consiglio della Classe interessata. La disponibilità dei docenti è condizione necessaria e indispensabile per l'effettuazione dell'iniziativa. Qualora questa dovesse venire meno per motivi di forza maggiore, il docente è tenuto a comunicarlo il più presto possibile al Dirigente Scolastico perché sia individuato un sostituto.

#### **ART. 7 - PARTECIPANTI**

I Viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione cospicua degli alunni iscritti alle singole classi. Il numero dei docenti accompagnatori sarà, di norma, uno per ogni 15 studenti, per viaggi d'istruzione o visite guidate in Italia; per i viaggi di istruzione all'estero il numero dei docenti accompagnatori è incrementato di una unità complessiva. Il numero degli accompagnatori, in tal caso, non sarà inferiore a due unità. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di copertura assicurativa. In presenza di alunni diversamente abili il docente di sostegno si farà carico di accompagnare personalmente lo studente a lui affidato.

#### **ART. 7 BIS - SELEZIONE PARTECIPANTI PROGETTI ERASMUS**

Gli alunni per potersi candidare dovranno possedere i requisiti sotto elencati:

- essere in regola, con l'iscrizione scolastica in scadenza, documentazione, tasse e contributo d'Istituto;
- essere in possesso del Green Pass rafforzato;
- voti non inferiore a sei in ogni disciplina dell'ultimo scrutinio (I o II quadrimestre);
- nell'anno in corso non aver avuto sanzioni disciplinari

##### Criteri di selezione in ordine di priorità:

- media dei voti dell'ultimo scrutinio ( I o II quadrimestre);
- voto conseguito in inglese dello stesso scrutinio;
- condizione economica svantaggiata (attestazione ISEE depositata in istituto)

Nella scelta dei candidati, ove non previsto in modo specifico, i suddetti criteri saranno applicati per indirizzo di studi.

#### **ART. 7 TER - SELEZIONE PARTECIPANTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Gli alunni per poter partecipare dovranno possedere i requisiti sotto elencati:

- essere in regola, con l'iscrizione scolastica in scadenza, documentazione, tasse e contributo d'Istituto;
- essere in possesso del Green Pass rafforzato;
- nell'anno in corso non aver avuto sanzioni disciplinari

In caso di esubero delle richieste si procederà in ordine alla media dei voti dell'ultimo scrutinio (I o II quadrimestre).

#### **ART. 8 - DURATA E METE**

Il numero di giorni fruibili, complessivamente, per i viaggi d'istruzione è fissato in modo inderogabile a sei, festivi compresi. Detto numero è valido per tutte le classi dell'Istituto ad eccezione dei progetti di scambio culturale che variano dai 5 agli 8 giorni. Potranno recarsi all'estero unicamente le classi quinte, le restanti classi potranno farlo solo nell'ambito di

specifici progetti di scambi culturali. Le visite e i viaggi non potranno effettuarsi nell'ultimo mese delle lezioni (maggio), ad eccezione di viaggi connessi ad attività sportive e scolastiche nazionali ed internazionali o collegate con l'educazione ambientale. E' preferibile, inoltre, programmare le uscite nei periodi di minor coinvolgimento didattico. Particolare attenzione sarà posta al costo del viaggio, allo scopo di non incidere pesantemente sui bilanci familiari e per favorire, conseguentemente, la partecipazione degli alunni. La scelta delle mete, fermo restando gli obiettivi didattici, dovrà attenersi ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per gli scambi culturali e per progetti europei transnazionali, si terrà conto delle esigenze concordate con i paesi partner.

Per gli alunni partecipanti agli scambi culturali, sarà richiesto un contributo economico che servirà per la gestione organizzativa delle attività. La scuola non finanzia gli scambi (come nemmeno i viaggi d'istruzione); perciò le spese di viaggio e di alloggio dei docenti vengono ripartite tra gli studenti partecipanti.

I genitori che aderiscono sono tenuti a pagare le quote stabilite nei termini indicati dalla scuola; la scuola non può anticipare le quote delle famiglie. Il mancato rispetto delle scadenze potrà comportare l'esclusione dallo scambio.

Lo studente coinvolto in uno scambio deve seguire il gruppo dall'inizio alla fine (non è consentito raggiungere il gruppo in un secondo momento, né rientrare prima della conclusione del viaggio).

#### **ART. 8 - ADEMPIMENTI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti responsabili dello scambio dovranno preparare:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- le autorizzazioni delle famiglie per gli alunni sia minorenni che maggiorenni, da effettuarsi su appositi moduli.
- il programma dettagliato del viaggio, che dovrà essere consegnato agli alunni, affinché sia visionato dai loro genitori.

#### **ART. 9 - PROCEDURA DI ATTUAZIONE**

Lo staff di Dirigenza e i Docenti titolari della Funzione Strumentale, hanno il compito di applicare quanto disposto nel D.I. n°44/2001, concernente le richieste dei preventivi.

Sarà cura delle famiglie degli alunni coinvolti, procedere al versamento delle quote alla scuola.

Eventuali richieste di contributo da parte di famiglie che si trovano in condizioni economiche di particolare disagio saranno prese in considerazione dal Consiglio di Istituto.

- Per eventuali rimborsi e/o penali, in caso di mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, si farà riferimento al contratto con l'azienda fornitrice dei servizi.

#### **ART. 10 - ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE OSPITANTI (SCAMBI CULTURALI CON PAESI STRANIERI E PROGETTI EUROPEI TRANSNAZIONALI)**

Gli alunni e le loro famiglie dovranno provvedere al vitto e all'alloggio per lo studente ospite assicurandosi che partecipi pienamente alle attività della famiglia. Lo scopo dello scambio è, infatti, far sentire gli studenti parte integrante della famiglia ospitante. Laddove non previsto nel programma, le famiglie dovranno provvedere al trasporto in relazione alle attività da svolgere e ad assicurare la puntualità dei loro figli e degli studenti ospiti ; dovranno inoltre provvedere affinché lo studente ospite abbia una colazione a sacco per le eventuali escursioni. Le famiglie che, per esigenze lavorative o altro, non possono accompagnare possono fare riferimento alla lista -delle altre famiglie che ospitano ed eventualmente prendere chiari accordi con esse.

**E' assolutamente vietato agli studenti guidare automobili di qualunque cilindrata, scooter o altri veicoli a motore insieme ai loro partner stranieri**

Le famiglie eviteranno che ogni sera si organizzino feste poiché la casa della famiglia che ospita non è un albergo e lo scambio non deve intralciare in nessun modo la regolare vita dei membri di una famiglia.

Agli studenti è assolutamente proibito l'uso di qualsiasi bevanda alcolica. Nel caso ciò dovesse verificarsi, si dovranno informare immediatamente gli insegnanti per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 11 -DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO**

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli allievi devono partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte. Durante le ore notturne devono essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti.

Gli alunni, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, devono attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare, devono essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto in quelli con gli ospiti. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o della visita.

La responsabilità per eventuali illeciti, volontariamente compiuti dall'alunno verso terzi, persone o cose, così come la responsabilità per incidenti, infortuni che potrebbero occorrere all'alunno stesso per inosservanza di prescrizioni e/o ordini impartiti, non potranno essere imputati ai Docenti Tutors/Accompagnatori.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro, anche se effettuate con accompagnatore, saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia. Gli alunni devono versare, al momento dell'arrivo nella struttura alberghiera, eventuale cauzione richiesta.

#### **ART.12 - OBBLIGHI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n° 312 dell'11/07/80 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.



### **ART. 13 - ADEMPIMENTI CONCLUSIVI**

Entro i 15 giorni successivi al rientro dal viaggio, i docenti accompagnatori, con la collaborazione dei docenti organizzatori, predisporranno una relazione consuntiva, in cui sarà evidenziato:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso negativo, i motivi;
- se gli obiettivi, indicati nella richiesta presentata, siano stati raggiunti, specificandone in caso contrario le ragioni;
- il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti (trasporto, albergo, ristorazione);
- eventuali altri fatti e circostanze significative ed utili per le future esperienze.

Laddove non vi siano adeguate garanzie di comportamento corretto e responsabile delle studentesse e degli studenti sarà possibile escludere dalla partecipazione, su segnalazione dei Consigli di Classe, classi, gruppi e singoli alunni.

**Per quanto riguarda le clausole contrattuali, i rapporti con le imprese fornitrici dei servizi, gli adempimenti amministrativi, si rimanda alla normativa vigente.**

## ALLEGATO 7 bis

### MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

Le esperienze di studio all'estero sono attualmente regolate dalla Nota prot. 843/10.04.2013 del Dipartimento per l'Istruzione del MIUR, che abbraccia tutta la precedente normativa. L' IISS " D'Aguirre", in ottemperanza al DPR 275 /08.03.1999, la fa propria secondo le seguenti modalità:

**Mobilità in uscita** (per un intero A.S.) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia.

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero fa domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto e il dettaglio delle materie che intende frequentare.

Tale domanda deve pervenire entro il mese di dicembre dell'anno precedente alla partenza. Se la famiglia dello studente non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà farlo non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.

2. Il Consiglio di classe si riunisce e in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime parere favorevole o non favorevole relativamente alla richiesta di mobilità. Tale parere verrà trascritto nel verbale della seduta del Consiglio di classe e comunicato alla famiglia con lettera formale tramite la segreteria. Per essere autorizzato, l'alunno/a dovrà dimostrare di avere una **buona media scolastica (a partire dalla media del sette), un buon voto in condotta (almeno 8) e di non essere incorso in una sospensione del giudizio finale**. Si precisa che la scuola può esprimere parere non favorevole non solo in base ai parametri appena elencati, ma anche in considerazione del tipo di scuola o di programma individuato. Queste condizioni si rendono necessarie poiché l'alunno/a dovrà al suo ritorno essere in grado di portare a termine il percorso scolastico, senza snaturare le linee portanti del proprio indirizzo di studi. Si fa inoltre presente che l'autorizzazione alla mobilità all'estero viene concessa con i seguenti limiti:

- una sola mobilità all'estero per ciascun alunno nel suo corso di studi ;
- non più del 20% degli studenti di una classe può accedere, nel corso dell'intero anno scolastico, alla mobilità individuale all'estero. Nel caso in cui più del 20% degli alunni di una classe richieda la mobilità all'estero, il criterio di scelta sarà quello del merito.

Alla fine di ottobre dell'anno in cui lo studente effettuerà la mobilità annuale il Consiglio di classe, esaminato il piano dell'offerta formativa della scuola all'estero, valuta le materie

comuni e non comuni al corso di studi frequentato dallo studente e, per le materie comuni, la corrispondenza dei curricoli. Successivamente, i docenti del consiglio redigeranno un piano personalizzato, un “patto formativo”, contenente, nelle sue linee generali, le indicazioni delle materie e dei contenuti fondamentali da integrare (*vedi allegato A: modello di piano personalizzato*). Tale piano personalizzato sarà consegnato alla famiglia e fatto sottoscrivere dal coordinatore di classe, dopo la scadenza per la consegna dei programmi che ciascun docente intende svolgere durante l’anno scolastico. Una copia verrà inserita nel fascicolo personale dello studente. La famiglia e lo studente, sottoscrivendo il patto formativo, si impegnano:

a) a riportare valutazioni in tutte le discipline di cui è concordata la frequenza all’estero;

b) a prendere alla lettera gli argomenti indicati dai docenti.

3. Il Consiglio di classe delega il coordinatore o un docente tutor per tenere i contatti con lo studente durante il suo soggiorno all’estero.

4. Al termine del soggiorno all’estero lo studente dovrà presentare al Consiglio di Classe i seguenti documenti:

- programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano,
- una legenda o delle spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione usato all’estero - l’originale del titolo di studio rilasciato dall’Istituto all’estero (può essere utile fornire alla scuola la “dichiarazione di valore” del titolo ottenuta dal Consolato italiano diriferimento in modo che riporti l’equivalenza con il sistema di valutazione italiano). Questo documento verrà inserito dalla segreteria nel suo fascicolo personale.

5. Lo studente dovrà consegnare al Consiglio di Classe una relazione scritta (in formato digitale) sull’esperienza svolta e sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all’estero (*per la struttura di questa relazione, vedi l’allegato B*). Prima dell’inizio dell’A.S. successivo all’anno all’estero, tale relazione verrà presentata dallo studente in occasione della prova orale multi-disciplinare sugli argomenti concordati con il suo Consiglio di Classe, volto ad accertare l’avvenuta integrazione di quanto previsto nella scheda del piano di studi personalizzato.

6. Alla fine della prova di reintegro, il Consiglio di classe si riunisce per decidere sull’ammissione alla classe successiva, determinare la media dei voti e assegnare il credito scolastico.

7. Per quanto riguarda l’attività di alternanza scuola-lavoro, in riferimento alla Nota Ministeriale 3355 del 28-03-2017, il Consiglio di classe riconosce l’esperienza di studio all’estero come attività di alternanza in quanto “il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all’estero (...) portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera, compreso il linguaggio tecnico – specialistico, rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine del percorso di studio dell’allievo”

Il Consiglio di Classe ha pertanto la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell’equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

**Mobilità in uscita** (per periodi limitati ad uno o più mesi dell’A.S.) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia

Le procedure per un periodo di mobilità all’estero limitato ad uno o più mesi dell’A.S. sono le

stesse di quelle stabilite per un intero A.S.

Al termine del soggiorno all'estero lo studente dovrà presentare -oltre ad una relazione scritta (in formato digitale) sulla sua esperienza di mobilità- - il piano di studi svolto,

- eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'istituto all'estero,

- la pagella, nel caso di un intero periodo scolastico soggetto a valutazione, corredata di una legenda che spieghi il sistema di valutazione e della traduzione in italiano.

Se lo studente torna mentre l'A.S. è in corso, il Consiglio di classe gli indicherà e comunicherà prontamente i modi dell'accertamento (entro circa un mese) sui nodi fondamentali indicati nel piano personalizzato.

Se il ritorno dello studente coincide con la fine dell'A.S., l'accertamento e la valutazione del credito scolastico avverranno come al punto 6 del paragrafo precedente

Il consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del credito scolastico alla fine dell'anno all'estero e nella valutazione dell'alternanza scuola - lavoro secondo le modalità indicate al punto 7 del paragrafo precedente.

L'eventuale estensione del periodo di mobilità all'estero va concordata con il Consiglio di Classe e richiede la stipula di un nuovo "patto formativo".

**Mobilità in entrata di studenti stranieri** (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'A.S. o ad

un intero A.S.)

Normativa di riferimento:- Decreto Legislativo 16.04.1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione...

- Circolare 181/17.03.1997 Direzione Generale degli Scambi Culturali div. III prot. n. 1108/36-3

- Nota prot. 843/10.04.2013 del Dipartimento per l'Istruzione del MIUR,

Lo studente straniero che si iscrive in uno degli indirizzi della scuola deve ottemperare al regolamento di istituto e pagare regolarmente le tasse di iscrizione.

**Allegato A**

**Mobilità in uscita presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia**

**Piano personalizzato: programmi delle materie da reintegrare al rientro  
nella scuola di provenienza**

**A.S. 201.../201...**

**Nome dell'alunno:**

**E-mail dell'alunno**

**Classe e sezione (A.S....)**

**Periodo di mobilità (da/fino a):**

**Durata totale (in mesi):**

**Nome del docente di contatto scelto dal consiglio di classe che tiene i contatti con l'alunno:**

**E-mail del docente di contatto:**

**Nome e indirizzo della scuola ospitante:**

**Firma dei docenti del consiglio di**

**classe Nome Cognome**

**Disciplina                  Firma**

**Pagine seguenti: una scheda con la programmazione della materia oggetto di reintegro**

**Allegato B**

**Struttura della Relazione dello studente sul suo periodo di mobilità all'estero da  
presentare al ritorno della sua esperienza**

**Lo studente, al ritorno della sua esperienza di mobilità all'estero, deve presentare al  
consiglio della sua classe una relazione seguendo la seguente struttura**

**RELAZIONE SU ESPERIENZA DI MOBILITA' ALL'ESTERO A.S.....**

**Nome dell'alunno:**

**Classe e sezione .....(A.S....) Periodo**

**di mobilità (da/fino a):**

**Durata totale (in mesi):**

**Nome del docente di contatto scelto dal consiglio di classe che ha tenuto i contatti con  
l'alunno:**

**Nome e indirizzo della scuola ospitante:**

**Data:**

**Firma dell'alunno:**

**Pagine seguenti:**

- **presentazione della scuola all'estero,**
- **descrizione delle differenze con la scuola italiana e in particolare con la propria scuola**
  - **descrizione delle materie frequentate, i contenuti e le metodologie di insegnamento utilizzate.**



- **illustrazione delle competenze, apprendimenti formali e non formali acquisiti.**
- **osservazioni sulle differenze tra lo stile di vita all'estero e quello italiano.**

## **ALLEGATO 8**

### **REGOLAMENTO SULL'USO DELLA PALESTRA**

#### **ART.1 - FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE**

L'accesso è consentito solo agli studenti aventi lezioni di educazione fisica alla presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione.

Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente di Educazione Fisica che ne cura la buona conservazione e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

#### **2. Utilizzo dei materiali**

Il materiale e le attrezzature sportive devono essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti.

L'uso improprio del materiale da parte degli utenti e il danno che ne consegue dovranno essere risarciti per intero dal responsabile.

Il docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

#### **3. Abbigliamento**

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra e gli indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

4. Locali annessi alla palestra  
Nei locali annessi alla palestra gli studenti vi accedono solo per cambiare l'abbigliamento e le scarpe, essi non sono custoditi, pertanto l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

#### **5. Regole di comportamento**

Il comportamento, sia in palestra che nei campi esterni, da parte degli utenti, deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture. Ogni comportamento inadeguato sarà punito applicando le dovute sanzioni. In palestra e nei locali annessi non è consentito consumare né cibi né bevande.

#### **6. Infortuni**

In caso d'infortunio verificatosi durante le ore di lezione, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente.

Nel caso si presenti una situazione di emergenza il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 118.

Nel caso in cui non si reperi l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.

#### **ART.2 - SPOSTAMENTI DA E PER LE AULE.**

Gli alunni si recano in palestra o negli spazi esterni e ritornano in aula sempre accompagnati dall'insegnante e se necessario e possibile con l'aiuto del collaboratore scolastico.

Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e in silenzio, il più velocemente possibile, senza recare disturbo agli alunni delle altre classi.

## **ALLEGATO 9**

### **REGOLAMENTO (EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO) P.C.T.O**

#### **ART. 1 -FINALITÀ ED INIZIATIVE**

Tra le direttive affermate dalla legge n.107/2015 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” trova puntuale conferma il potenziamento dell’offerta formativa in alternanza scuola lavoro: tale legge inserisce organicamente questa strategia didattica nell’offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione.

La legge 107/2015 e le successive modifiche e integrazioni, stabilisce un monte ore obbligatorio per gli studenti del triennio secondo la seguente distribuzione:

1. Istruzione Liceale: 90 ore da completare nell’ambito del triennio
2. Istruzione Tecnica: 150 ore da completare nell’ambito del triennio
3. Istruzione Professionale: 210 ore da completare nell’ambito del triennio

In virtù del suo inserimento in tutti i percorsi di studio secondario, la metodologia didattica va ad innestarsi all’interno del curriculum scolastico e diventa componente strutturale della formazione al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti.

La normativa riconosce perciò all’impresa/ente che ospita lo studente e lo accompagna nel suo cammino di primo inserimento nel mondo del lavoro, il ruolo di contesto di apprendimento complementare a quello dell’aula e del laboratorio.

Più in particolare la normativa amplia questa possibilità rendendola obbligatoria per tutti gli alunni dell’ultimo triennio delle scuole secondarie di secondo grado. Queste si possono svolgere anche durante il periodo di sospensione dell’attività didattica e all’estero.

#### **ART.2 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

I tirocini formativi sono promossi dall’Istituto, nell’ambito del piano di studi previsto dal vigente ordinamento.

L’Istituto soggetto promotore, garantisce la presenza di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano il responsabile aziendale dell’inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l’Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un progetto formativo per ciascun tirocinante.

I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

#### **ART.3 – DURATA**

I tirocini formativi hanno la seguente durata nell’arco del triennio:

1. Istruzione Liceale: 90 ore
2. Istruzione Tecnica: 150 ore
3. Istruzione Professionale: 210 ore

#### **ART.4 – PROGRAMMAZIONE E TUTORATO**

Il tirocinio (Stage), programmato ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, adeguatamente predisposto dal docente funzione strumentale, e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento, è obbligatorio per gli studenti delle classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>. Il tutor di istituto quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda e li invita a conformarsi, sulla base della normativa vigente, con duttilità ed intelligenza alle richieste che l'Azienda potrà loro rivolgere in ordine ad elementi che connotano lo stile aziendale.

Il tutor ha inoltre il compito di seguire l'andamento del tirocinio tenendo costanti contatti col tutor aziendale e di intervenire nel caso in cui si presentino problematiche particolari. Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il tutor informa la figura strumentale per verificare se sia possibile un cambio di destinazione.

#### **ART.5 – OBBLIGHI DELLE PARTI**

Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

Il soggetto promotore si impegna a garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;

il soggetto promotore si impegna a designare un tutor (docente dell'istituto) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l'inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti col tutor aziendale;

il soggetto promotore si impegna ad illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà, del tirocinante il progetto formativo del tirocinio e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta. Obblighi dell'azienda ospitante:

L'azienda ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture il tirocinante; l'azienda ospitante si impegna a garantire l'applicazione della normativa vigente in materia con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme; l'azienda ospitante si impegna a designare un tutor che affianchi il tirocinante; l'azienda ospitante si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte; Obblighi del tirocinante:

Il tirocinante si impegna a svolgere le attività previste dal progetto formativo ed a seguire le indicazioni del tutor aziendale e di istituto;

il tirocinante si impegna a rispettare i beni dell'azienda e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; il tirocinante si impegna a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti acquisiti durante il periodo di tirocinio;

il tirocinante si impegna ad informare tempestivamente l'azienda e l'Istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno) secondo le modalità previste dall'art. 6; il tirocinante si impegna a stendere una relazione scritta sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di classe soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività; il tirocinante si impegna a giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

## **ART.6 - ASSENZE, ED INTERRUZIONI DEL TIROCINIO**

Assenze :

- a) il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'azienda e l'istituto;
- c) nel caso di assenza già programmata e prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, il tirocinante informa l'azienda ed l'istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
- d) il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.

Ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la presenza almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore previsto dal progetto.

## **ART. 7- VALUTAZIONE DEL TIROCINIO**

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale.

Il tutor formativo esterno fornisce ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente. La valutazione del percorso formativo in alternanza, che verrà attuata dal consiglio di classe è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sui livelli dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio o dell'ultimo anno del corso di studi. Essa avrà anche una ricaduta sulle materie coinvolte ed avrà valore di credito formativo.

## **ART. 8 - GARANZIE ASSICURATIVE**

Tenuto conto dell' art. 2 del DPR n. 156 del 9 Aprile 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari culturali, di sport per tutti, agonistiche e preagonistiche e, comunque, tutte le attività svolte in base al presente regolamento.", la posizione assicurativa antinfortunistica dei tirocinanti è assicurata mediante la speciale forma di " gestione per conto" dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del T.U. e regolamentata dal D.M. 10 ottobre 1985.

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

#### **Alunni**

1. Il C.S.S. é aperto a tutti gli studenti dell'Istituto "F.sco D'Aguirre – D. Alighieri". L'iscrizione al C.S.S. é volontaria e gratuita.
2. Per iscriversi é necessario compilare il modulo di adesione al C.S.S. specificando le attività che si intendono frequentare; per gli alunni minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l'alunno a partecipare.
3. Contestualmente alla domanda d'iscrizione é necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia che attesti l'idoneità fisica per "attività sportiva non agonistica".
4. Per svolgere tutte le attività del C.S.S. é obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.
5. Gli alunni sono coperti dall'assicurazione della scuola anche durante le attività extracurricolari.
6. Durante le attività del C.S.S. gli studenti sono sottoposti al "Regolamento di Disciplina" dell'Istituto.

#### **Docenti**

1. L'attività preparatoria ed agonistica é affidata a docenti di Ed. Fisica dell'Istituto che vi aderiscono volontariamente.
2. In occasione del primo collegio di ogni anno scolastico, i docenti aderenti scelgono un loro coordinatore, cui spetta presentare al Dirigente il calendario delle attività annuali, la ripartizione delle discipline e le ore necessarie alla preparazione.
3. Il Dirigente controlla la congruità del piano con le risorse assegnate e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.
4. Alla fine di ciascuna attività i docenti interessati presentano al Dirigente Scolastico una scheda con le ore effettuate e una relazione sull'efficacia dell'attività svolta.
5. Spetta ai docenti che svolgono attività sportiva raccogliere le adesioni e i certificati medici da consegnare in seguito al coordinatore.
6. Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione, gli insegnanti si impegnano a comunicare personalmente la variazione o la sospensione dell'attività agli studenti interessati e alla segreteria della scuola.
7. Le attività si svolgeranno di norma presso gli impianti sportivi messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia.

## Modalità organizzative

- 1) Le attività programmate del C.S.S. hanno carattere di continuità e si integrano con i programmi curriculari di Educazione Fisica.
- 2) Ogni sede/sezione organizzerà una prima fase di selezione interna, mediante tornei o gare, degli studenti iscritti.
- 3) Nella seconda fase le manifestazioni vedranno coinvolto tutto l'Istituto.
- 4) Alcune attività saranno svolte in collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio, disponibili a collaborare con la scuola per arricchire l'offerta formativa personalizzata.

## Attività

### 1. Sport di squadra:

Per le varie discipline si fa riferimento al regolamento vigente della Federazione a cui la disciplina fa riferimento. Le eccezioni verranno concordate con i rappresentanti delle varie squadre.

Gli alunni diversamente abili non idonei alla pratica sportiva, saranno inseriti nei gruppi con altri compiti (giudici di gara, segnapunti, arbitraggio, accompagnatori, ecc..), gli idonei ne faranno parte a pieno titolo con punteggio aggiuntivo per la squadra di appartenenza.

Ogni squadra presentata secondo la categoria di appartenenza, **Allievi** o **Juniores**, incontrerà la squadra di pari categoria e avrà nella sua lista un accompagnatore o un segnapunti, un arbitro o un giudice di gara che deve far parte di una commissione apposita.

### 2. Atletica:

Oltre a quanto espresso per gli sport di squadra, la squadra di atletica leggera deve essere formata da almeno due atleti per disciplina e per specialità, secondo le seguenti discipline:

- Corse 100 m, 400 m, 1.500 m – cat. Allievi
- Corse 2.000 m – cat. Juniores
- Salti: Lungo e Alto · Lanci: Disco e Peso.

## Monitoraggio e valutazione

- 1) Ogni attività sarà sottoposta a monitoraggi intermedi e finali per misurare:
  - a) La frequenza degli studenti;
  - b) I comportamenti;
  - c) Il gradimento da parte degli studenti delle attività programmate nel C.S.S.
- 2) La valutazione annuale, espressa sotto forma di report, terrà conto dei dati rilevati in fase di monitoraggio intermedio e finale ed é mirata a rilevare:
  - a) L'economicità del progetto (costi pro capite di ciascuna attività);
  - b) L'efficienza ed efficacia del progetto: risultati conseguiti in termini quantitativi (rapporto fra iscritti e partecipanti, rapporto fra iscritti iniziali e finali) e qualitativi (risultati).

## **ALLEGATO 11**

### **REGOLAMENTO UTILIZZO CONNESSIONE AD INTERNET**

#### **ART. 1 -MOTIVAZIONI E FINALITÀ:**

**Tutti gli utenti che utilizzano Internet devono rispettare:**

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (Legge n° 547 del 31/12/1993; D.Lgs. n° 196/03)
- la Netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

#### **Personale ATA:**

L'utilizzo di Internet é consentito e promosso dall'Istituto per:

- Le attività legate alle specifiche mansioni.
- Le attività legate all'aggiornamento e alla formazione inerenti il profilo professionale.

#### **Personale Docente e Studenti:**

L'utilizzo di Internet é finalizzato alla promozione di forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione della comunicazione.

Gli insegnanti hanno il compito di guidare i loro studenti nelle attività on-line,individuando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile di Internet. Lo scopo principale é quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento su ciò che il curriculum, l'età e la maturità degli studenti richiedono.

#### **Accesso ad Internet**

Ogni sede è fornita di accesso alla rete esterna tramite WiFi.

#### **ART. 2 - SICUREZZA INFORMATICA**

Poiché esiste la possibilità che gli utenti di Internet possano venire a contatto con materiale inadeguato e illegale, la scuola pone in atto delle misure preventive finalizzate a limitare tali situazioni spiacevoli:

- Firewall
- Filtraggio dei contenuti
- Server proxy
- Conservazione di logs dei siti visitati
- Eventi formativi ed informativi
- Servizio Antivirus



## **Navigazione siti**

Nonostante la presenza dei filtri dei contenuti, non è possibile garantire che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto. Per ciò occorre segnalare il prima possibile ai responsabili tecnici individuati per ciascuna sede il sito contenente materiale non conforme alla politica di Istituto. Si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare per le esperienze didattiche con gli alunni l'utilizzo di software di catalogazione di siti, così da effettuare una navigazione guidata riducendo a zero il pericolo di ricavare materiale non pertinente e di ridurre al minimo il dispendio di tempo.

Nonostante tutte le misure preventive, la scuola non si assume responsabilità per l'eventuale accesso a materiali non idonei e le relative conseguenze.

## **Download di files**

E' considerato download di files, lo scaricamento di materiale digitale da Internet o supporti in genere (compresi mini disk, memories sd, pen drive, etc).

E' espressamente vietato il download di files che:

- violino i diritti di autore
- contengano materiale illegale e/o non conforme al presente regolamento.

Per il download di files da Internet é bene considerare che esso sottrae banda a tutte le connessioni di Istituto; si raccomanda, pertanto, di esercitarlo con diligenza e per attività rientranti nell'articolo 1.

## **Forum, chat, instant messenger, partecipazione a comunità in genere**

E' consentito partecipare a community solamente se moderate dal docente e per scopi scolastici.

In ogni caso nell'interazione con altri utenti su Internet la scuola diffida dal comunicare le proprie credenziali.

E' obbligatorio rispettare la netiquette.

## **Posta elettronica**

E' consentita la consultazione della propria e-mail personale

E' consentito la pubblicazione di materiale e/o l'invio dello stesso attraverso Internet se per motivazioni comprese nella politica del presente regolamento e in ogni caso senza violare le leggi in vigore.

## **Antivirus**

Alcuni servizi erogati nell'Istituto sono controllati da antivirus.

Gli assistenti tecnici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi (sistema operativo aggiornato, antivirus installato e aggiornato).

Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

In ogni caso bisogna segnalare eventuali anomalie al responsabile tecnico della sede.

La scuola pone in atto le misure preventive in proprio possesso ma ogni utente è informato che considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio

supporto sul sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un'eventuale infezione di virus.

### **Attacchi esterni**

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare la vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e utilizzarle per assumere il controllo totale o parziale, per arrecare danni o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici.

### **Privacy**

Per ovvi motivi di sicurezza viene effettuato automaticamente il monitoraggio dei siti visitati e la loro conservazione in appositi files di logs.

I files di logs sono conservati per un periodo di due anni e verranno utilizzati in forma anonima (cioè senza risalire all'utente) per analisi statistiche.

Saranno utilizzati in forma completa solamente per eventuali indagini giudiziarie.

## **ALLEGATO A**

### **Regolamento per l'accesso ai servizi di rete**

L'accesso ai servizi della rete didattica di Istituto (connettività ad Internet) è possibile solo tramite autenticazione con nome utente e password personale (nel seguito, account); l'intestatario di un account è l'unico responsabile delle eventuali azioni illecite e/o di disturbo compiute, nonché di tutto il materiale e i mezzi utilizzati con tale account. Il titolare di un account di tipo permanente, ovvero abilitato all'utilizzo dei servizi di rete, a seguito di apposita registrazione online e accettazione di codesto regolamento; ha facoltà di creare a sua discrezione attraverso l'apposito form, altri account di tipo temporaneo (ovvero abilitati all'utilizzo del web per un periodo temporale prefissato), questo stabilisce che l'utente che abilita altri soggetti all'utilizzo della risorsa web diventa garante e quindi direttamente responsabile sulle eventuali azioni illecite e/o di disturbo compiute da costoro.

E' responsabilità dell'utente non divulgare la propria password e modificarla con cadenza periodica, é vietato l'utilizzo di credenziali altrui di cui si è venuti casualmente o intenzionalmente a conoscenza.

I files di log delle connessioni effettuate, potranno essere consegnati all'autorità giudiziaria per l'identificazione degli autori di eventuali illeciti.

Durante l'utilizzo della rete didattica dell'Istituto e accedendo a Internet dalla stessa vanno sempre rispettate tutte le disposizioni di legge, in particolare la legge n° 547 del 31/12/1993 (sui crimini informatici) e il D.Lgs n° 196/03 (sulla tutela dei dati personali) e rispettare le prescrizioni dell'RFC 1855 (la cosiddetta "netiquette").

La violazione del presente regolamento comporterà la sospensione dell'accesso alla rete didattica e/o alle risorse informatiche, ferme restando eventuali responsabilità civili e penali del trasgressore.

## **ALLEGATO 12**

### **REGOLAMENTO ATTIVITÀ EXTRA - CURRICULARI**

#### **ART.1 - MOTIVAZIONE E FINALITÀ**

Ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa, in attuazione del Piano di Miglioramento e delle linee programmatiche del PTOF, l'Istituto promuove attività extra - curricolari con struttura organizzativa di tipo laboratoriale, cui partecipano allievi di varie classi del polo didattico. Le suddette attività si svolgono sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane e sperimentano una didattica laboratoriale finalizzata a sviluppare negli allievi capacità di decisione, assunzione di responsabilità, sviluppo di socializzazione, progettualità. I laboratori integrano/potenziano le tematiche curricolari e/o sono finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche (tecnologiche, linguistiche, matematico-scientifiche, imprenditoriali).

#### **ART.2 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

Gli allievi sono seguiti da docenti dell'Istituto, da tutor o da esperti esterni. Il numero minimo dei partecipanti deve essere di almeno 15 alunni per corso. A conclusione dei percorsi formativi la scuola certificherà a ciascun allievo le competenze acquisite e la durata del percorso. La certificazione verrà riconosciuta come credito scolastico e sarà rilasciata soltanto agli allievi che abbiano partecipato all'attività per un numero di ore pari o superiore al 75% del monte ore complessivo.