



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Statale "M. G. Agnesi"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate

Liceo Linguistico

Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) - Tel: 039 9906676-039 9902139

e-mailuffici: lcps020004@istruzione.it

**LICEO STATALE
MARIA GAETANA AGNESI
Merate**

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il **17 Aprile 2024**

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI	3
TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI	4
TITOLO III - COMITATO E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	6
TITOLO IV - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E INFORMAZIONE	7
TITOLO V - NORME COMPORTAMENTALI	8
TITOLO VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....	12
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	16
ALLEGATO N. 1 – REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	17
ALLEGATO N. 2 - STATUTO DEL COMITATO DEI GENITORI.....	22
ALLEGATO N. 3 - STATUTO DEL COMITATO DEGLI STUDENTI.....	26
ALLEGATO N. 4 - TABELLA RIASSUNTIVA PRINCIPALI SANZIONI DISCIPLINARI	28
ALLEGATO N. 5 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA.....	30
ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE.....	33
ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI LINGUE.....	37
ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA/LABORATORIO MOBILE....	39
ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO D’USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI.....	41
ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO AULA DISEGNO.....	43
ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO PALESTRA	44
ALLEGATO N. 12 - REGOLAMENTO BIBLIOTECA	46
ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO PRESTITI VIDEO E NASTROTECA	47
ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA	48
ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE	50
ALLEGATO N. 16 - REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	52
ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO DEGLI STAGES E SOGGIORNI LINGUISTICI e SCAMBIO SCOLASTICO	55
ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO FONDO DI SOLIDARIETÀ.....	68
ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (REGOLAMENTO BYOD – BRING YOUR OWN DEVICE).....	70
ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO MOBILITÀ INDIVIDUALE IN INGRESSO E IN USCITA.....	73
ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO ESAMI E COLLOQUI INTEGRATIVI	86

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Liceo Statale "M.G. Agnesi" è una comunità scolastica nella quale, in costante riferimento allo spirito della Costituzione Italiana e in linea con i principi e le indicazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/98), sono garantiti ai docenti la libertà d'insegnamento e agli studenti il diritto al pieno sviluppo della personalità.
2. I rapporti tra le persone che operano nella scuola devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto e di educazione alla libertà e alla responsabilità, contro ogni forma emarginazione, discriminazione e violenza.
3. La comunità scolastica deve mantenersi aperta alla più vasta realtà sociale e culturale; dal costante confronto critico con essa deve trarre motivi ispiratori per la continua verifica e il rinnovamento dei propri contenuti e metodi didattici.
4. All'interno dell'Istituto la gestione democratica è garantita dal funzionamento degli organi collegiali, nell'ambito delle rispettive competenze, sulla base del principio della programmazione e del coordinamento, e da una partecipazione agli organismi rappresentativi che sia il più possibile allargata e responsabile.
5. La gestione democratica deve assicurare:
 - a. La libera espressione delle organizzazioni dei docenti, degli studenti, dei genitori, del personale non docente e di altre organizzazioni o singoli, riconosciuti in base alle norme di cui al titolo quarto;
 - b. La possibilità di utilizzo delle strutture scolastiche da parte delle suddette organizzazioni, nel rispetto delle finalità della scuola e della normativa vigente;
 - c. La circolazione tempestiva e completa delle informazioni che interessano tutte le componenti della vita scolastica.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Le competenze proprie di ogni organo collegiale sono definite dal D.P.R. n. 416, dal D.L. 297/94 e ss.mm.ii. Si distinguono i seguenti organi collegiali:

- **CONSIGLIO DI CLASSE**
- **COLLEGIO DOCENTI**
- **CONSIGLIO D'ISTITUTO**
- **GIUNTA ESECUTIVA**

CONSIGLIO DI CLASSE

È organismo di iniziativa didattica ed educativa, e per tale scopo si riunisce periodicamente alternando sedute con la sola presenza dei docenti a sedute aperte alle altre due componenti (genitori e studenti eletti). Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero da un Coordinatore dallo stesso delegato, il quale cura altresì le redazioni del verbale delle sedute.

Il Consiglio di Classe riservato ai soli docenti, oltre alle competenze attribuitegli dalla legge (coordinamento didattico ed interdisciplinare, valutazione periodica e finale degli studenti), ha il compito di:

- a. Programmare il lavoro annuale, fissando gli obiettivi didattico-culturali e i criteri di valutazione, nel quadro delle linee generali indicate dal Collegio dei Docenti e dai Coordinamenti delle singole materie d'insegnamento;
- b. Analizzare la situazione comportamentale della classe, promuovendo iniziative volte all'affermazione di una logica di autodisciplina.

Il Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti si riunisce per gli scopi e secondo le modalità previste dai Decreti Delegati, e in particolare:

- a. Analizza l'andamento di profitto e disciplinare della classe, concordando con la componente docenti proposte tese al miglioramento dell'azione didattica;
- b. Propone l'attivazione di corsi di recupero e/o di sostegno, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nelle loro rispettive competenze.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti assolve alle seguenti principali funzioni:

- a. Cura la programmazione educativa, adegua i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, favorisce il coordinamento interdisciplinare. Esercita tale compito nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. Formula proposte al Dirigente Scolastico per quanto concerne la composizione delle classi, l'orario delle lezioni e lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica e ne verifica l'efficacia;
- d. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- e. Adotta e promuove iniziative di sperimentazione didattica e di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- f. Esamina le cause che portano a scarso rendimento degli allievi, allo scopo d'individuare i mezzi per ogni possibile recupero.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli eventuali pareri dei Consigli di Classe e dei Coordinamenti Disciplinari; questi ultimi, composti da docenti della medesima disciplina, hanno il compito di equilibrare l'azione didattica dei docenti nelle classi parallele, favorendo la massima unitarietà in materia di obiettivi didattici e contenuti proposti. Il Collegio può istituire commissioni di studio e di lavoro nell'ambito delle materie di propria competenza.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico, 4 rappresentanti degli studenti, 4 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante ATA; resta in carica per tre anni scolastici. Elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica e in particolare:

- a. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- b. Adotta il Regolamento d'Istituto, stabilendo le modalità per il funzionamento delle Aule Attrezzate, dei Laboratori e della Biblioteca; predispone norme per la vigilanza degli alunni e per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio stesso;
- c. Approva annualmente il Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto, su proposta del Collegio Docenti;
- d. Segue l'andamento dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, tramite le relazioni del Dirigente Scolastico;
- e. Delibera le modalità di attuazione dei corsi di recupero e/o di sostegno, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe;
- f. Dispone le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto;
- g. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, gli interventi di esperti nel campo dell'educazione alla salute e della prevenzione delle tossicodipendenze;
- h. Tiene contatti con le forze sociali, gli Enti Locali, e promuove incontri culturali;
- i. Nomina, tra i propri membri, una Giunta Esecutiva che può operare in materia di interventi urgenti; tali delibere, tuttavia, necessitano sempre della successiva ratifica da parte del Consiglio nella sua interezza;
- J. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa alla sua propria competenza.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da un rappresentante dei docenti, un rappresentante degli studenti (maggioranne), un rappresentante dei genitori, facenti parte della componente del Consiglio di Istituto, dal Dirigente e dal Direttore SGA. In particolare:

- a. Propone il programma finanziario al Consiglio di Istituto ed eventuali modifiche parziali
- b. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto

TITOLO III - COMITATO E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

1. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un "Comitato Studentesco" d'Istituto. Il Comitato si costituisce annualmente, ha funzioni di coordinamento tra gli studenti e si pone come valido riferimento delle istanze dei singoli soggetti. Può esprimere pareri e formulare proposte al Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico. Cura i contatti con gli organi rappresentativi degli studenti delle altre scuole del territorio. Promuove, tramite periodici incontri, la reciproca informazione, anche mediante assemblee generali degli studenti (**assemblee di istituto**).
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un "Comitato dei Genitori" d'Istituto. Il Comitato è un organo previsto dalle normative in merito alla partecipazione dei genitori nella scuola (art. 45 del D.P.R. nr. 416 del 31105/74), rappresenta un momento di partecipazione democratica in cui i genitori si occupano dei rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società e ha il compito di creare un collegamento tra gli stessi genitori e gli altri Organi Collegiali che operano all'interno della scuola stessa.
3. Ciascun Comitato elegge al suo interno un Presidente e deve darsi un Regolamento, per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Elezione del Presidente, approvazione del Regolamento ed eventuali variazioni allo stesso sono oggetto prioritario di discussione nella prima riunione annuale. Entrambi i Comitati redigono verbali delle proprie riunioni al fine di garantire la pubblicità dei propri atti. I rappresentanti degli studenti e dei genitori in Consiglio d'Istituto sono membri di diritto rispettivamente del Comitato Studentesco e del Comitato Genitori.
4. La convocazione del Comitato Studentesco avviene, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, secondo una delle seguenti procedure:
 - a. Richiesta da parte del Presidente del Comitato;
 - b. Raccolta di firme di almeno un terzo dei rappresentanti di classe;
 - c. Richiesta dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico **almeno tre giorni** prima. La risposta del Dirigente deve essere formulata entro il giorno successivo alla richiesta nel caso degli studenti, ovvero entro tre giorni nel caso dei genitori. In caso di comprovata gravità e urgenza il Comitato potrà riunirsi, sempre dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, senza il preavviso di cui al presente comma. Le riunioni del Comitato Studentesco si svolgono, di norma, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. **Sono consentite quattro riunioni all'anno in orario scolastico.**

5. Il diritto di assemblea dei genitori e degli studenti è regolato dal D.P.R. n. 416/74 e dal D.L. 297/94. La richiesta di convocazione **dell'Assemblea d'Istituto** (momento di riunione degli studenti per dibattere argomenti di attualità o argomenti specifici proposti dagli studenti stessi, anche con la presenza di esperti esterni, previa approvazione del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto) deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato studentesco o dai rappresentanti degli studenti in consiglio d'istituto oppure da un terzo dei membri del comitato studentesco, **almeno una settimana prima della assemblea e con un preavviso di 8/10 giorni in caso sia richiesta la presenza di esperti esterni.** E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione. La richiesta di assemblea dei genitori deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato dei Genitori oppure da un terzo dei membri del comitato dei genitori. La richiesta di Assemblea di Classe, massimo due ore mensili (non nell'ultimo mese di scuola), deve essere presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, con un preavviso non inferiore a giorni cinque.
6. Allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti, possono essere convocate le Assemblee di Classe, assemblee di genitori e di studenti. Esse possono riunirsi separatamente o anche congiuntamente tra loro, e possono richiedere la presenza dei docenti, fatti salvi i diritti sanciti dalla legge per gli insegnanti.

TITOLO IV - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E INFORMAZIONE

1. Si riconosce il diritto di associazione e informazione alle seguenti organizzazioni istituzionalmente presenti nell'Istituto:
 - a. Il Comitato dei Genitori (vai allo statuto);
 - b. Il Comitato Studentesco (vai al regolamento);
 - c. Le Organizzazioni Sindacali dei docenti e del personale ATA;
 - d. I gruppi organizzati dei docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti, purché ufficialmente costituiti e come tali noti al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.
2. Dette organizzazioni hanno, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, e con le modalità di cui al successivo articolo, il diritto di affissione nell'Istituto in appositi spazi di informazione, nonché il diritto di riunione in orario extrascolastico. Anche a singoli appartenenti all'Istituto è consentito uno spazio di informazione, purché manifesti e comunicazioni vengano firmati. Per le comunicazioni tra gli studenti, è predisposta un'apposita bacheca.
3. Le comunicazioni dovranno essere viste dal Dirigente Scolastico prima dell'affissione, allo scopo di:
 - a. Escludere riferimenti offensivi a persone;
 - b. Rispettare le norme generali della stampa e le regole della corretta convivenza civile;
 - c. Essere in regola con le norme vigenti sulla pubblica affissione.

È facoltà del Dirigente Scolastico consentire l'affissione di manifesti di contenuto culturale proveniente da Enti Pubblici e da associazioni politiche (esclusa ogni forma di propaganda elettorale), culturali e sportive, secondo i requisiti del precedente comma.

TITOLO V - NORME COMPORTAMENTALI

1. DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, sulle rampe esterne di fuga, nei corridoi, nei bagni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Tale divieto è estensibile a tutte le componenti scolastiche: docenti, non docenti, alunni, genitori, personale esterno (D.Lgs 584/75 e Legge 448/2001, Decreto Legge 12/09/2013, n°104).

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce il divieto di fumo nelle scuole all'Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) e all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: **"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."** I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. REGISTRO ELETTRONICO

Le valutazioni delle verifiche scritte e orali, le eventuali note dei docenti, il programma svolto giornalmente in classe sono visibili sul **Registro elettronico**, a cui si accede con una password, che viene fornita alle famiglie dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione. Una diversa password viene fornita anche allo studente, che ha accesso al registro per visionare programma, compiti assegnati, circolari ecc.

Sul Registro sono indicate anche le ore di assenza degli studenti.

Si ricorda e si precisa che le credenziali di accesso sono strettamente personali e garantiscono l'autenticità e la veridicità della giustificazione online, pertanto le credenziali NON devono essere divulgate; la scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle proprie credenziali di accesso. A tal proposito si consiglia di modificare le password già in uso. Gli studenti maggiorenni dovranno utilizzare le proprie credenziali di accesso.

3. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Tutte le discipline hanno pari dignità e contribuiscono in egual misura alla formazione personale e culturale dello studente. Non sono accettabili assenze, ritardi e richieste di uscita anticipata, se non nei casi di assoluta necessità e dietro richiesta scritta di un genitore.

Le lezioni hanno inizio alle 8.05 e gli studenti devono trovarsi in classe puntualmente; è tuttavia tollerato un ritardo di 10 minuti per imprevisti motivi di traffico, ritardo mezzi, cattive condizioni climatiche. Lo studente che arrivi a scuola oltre le 8.15, dovrà essere giustificato dai genitori entro il giorno successivo tramite registro elettronico.

È concesso entrare alla seconda ora ed uscire alla fine della penultima ora per ragionevoli motivi; in entrambi i casi i genitori dovranno presentare la richiesta, che vale come giustificazione, sempre tramite registro elettronico. Chi non fosse munito di tale giustificazione sarà ammesso in classe con riserva e sarà tenuto a presentarla il giorno successivo.

Nel caso di visita medica in orario successivo alle ore 9.00 è possibile l'entrata posticipata previa presentazione della certificazione rilasciata dal medico, che attesti l'orario della visita stessa.

Le uscite anticipate, al contrario, non saranno concesse in nessun caso senza la richiesta dei genitori, e dovranno essere presentate per via telematica per essere autorizzate entro la prima ora di lezione.

Di norma non è consentito concedere un ingresso posticipato ed un'uscita anticipata nella stessa giornata.

La facoltà dei maggiorenni di effettuare la giustificazione non esonera la scuola dall'informare la famiglia in merito ad eventuali particolari situazioni inerenti la disciplina ed il profitto (C.M. n. 61 del 29/02/80).

In caso di uscita in orario diverso da quello ufficiale per motivi di salute o per altre emergenze, non richiesta anticipatamente, gli alunni minorenni dovranno attendere l'arrivo del genitore o di una persona incaricata della custodia del minore (come da delega scritta depositata in Segreteria all'atto dell'iscrizione), o ancora di una persona fornita di delega scritta firmata dal genitore.

In caso di assenze prolungate per malattia, i genitori dovranno avvisare il docente Coordinatore di Classe o il Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio a scuola o nel tragitto casa-scuola, la richiesta di risarcimento prevista dall'assicurazione scolastica deve avvenire entro le 48 ore dal rilascio del certificato medico prodotto dal Pronto Soccorso presso il quale lo studente infortunato si è recato.

- **Modalità di giustificazione delle assenze tramite registro elettronico**

I genitori devono giustificare le assenze online direttamente dal registro elettronico, utilizzando le proprie credenziali di accesso fornite dall'Istituto.

Per giustificare un'assenza, bisogna accedere al menu "**Assenze**" con le credenziali di tipo Genitore. Nel caso di impossibilità temporanea, per problemi tecnici o altro, si potrà utilizzare il libretto delle giustificazioni (sezione comunicazioni scuola-famiglia) o il diario, ma si consiglia di effettuare le giustificazioni online al fine di consentire all'amministrazione l'attuazione del pieno rispetto delle norme vigenti sulla dematerializzazione e lo snellimento dell'attività amministrativa.

Si sottolinea che l'utilizzo della funzione "giustificazioni online" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, titolo VII). I genitori degli studenti sono tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di questo servizio.

4. ANNOTAZIONE VOTI

Le date delle verifiche scritte **devono** essere indicate dai docenti alla classe e segnalate nell'apposita sezione del registro elettronico ("Agenda").

I voti di ciascun compito in classe e delle verifiche orali delle diverse discipline saranno annotati dal docente sul registro elettronico. Per le verifiche orali la valutazione verrà apposta sul registro elettronico nella giornata stessa o al massimo entro il giorno successivo; le verifiche scritte dovranno essere consegnate corrette agli studenti **di norma entro 20 giorni** dalla effettuazione della prova stessa e le valutazioni saranno riportate dal docente sul registro elettronico nel medesimo giorno della distribuzione delle verifiche, indicando però la data effettiva in cui è stata somministrata la verifica scritta.

5. RISPETTO SPAZI E ARREDI

Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto assoluto degli spazi e degli arredi messi a disposizione per l'attività didattica. È fatto quindi divieto di imbrattare, rompere, sottrarre o comunque rendere impossibile ovvero pregiudicare il corretto utilizzo degli spazi e degli arredi. Le aule video o multimediali, i laboratori e le palestre - il cui utilizzo è regolato da singole ed apposite

disposizioni allegare al presente Regolamento - non possono essere utilizzate dagli studenti in assenza dell'insegnante o di persona delegata dal Dirigente Scolastico, al fine di evitare ogni possibile danno a persone o cose.

In caso di comportamenti scorretti e maleducati l'allievo sarà ripreso ed invitato a comportarsi secondo le regole di civile convivenza; tuttavia, in caso di persistenza degli stessi, si procederà mediante le disposizioni di cui al vigente Regolamento di Disciplina (TITOLO VI del presente Regolamento).

6. CUSTODIA BENI PROPRI E VALORI

Tutti gli studenti sono invitati a custodire i propri averi (cellulari, denaro, libri, occhiali etc) sia durante le lezioni che, in modo particolare, durante l'intervallo e le lezioni in palestra, poiché la scuola non è in alcun modo responsabile di eventuali danneggiamenti o furti degli effetti personali. Gli studenti sono tenuti a parcheggiare ciclomotori e biciclette negli appositi spazi, e prevenire il furto o il danneggiamento del proprio veicolo mediante idonei sistemi.

7. ACCESSO AL BAR

L'accesso al bar da parte degli studenti è consentito prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse e durante l'intervallo.

8. USCITE DALL'AULA

E' consentito uscire dall'aula durante le lezioni solo con il permesso del docente.

In nessun caso gli studenti dovranno girovagare per i corridoi durante le ore di lezione.

9. UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI E PERCORSI DI INGRESSO E USCITA

I parcheggi interni possono essere utilizzati esclusivamente dal personale scolastico, al quale viene fornita apposita App da scaricare sul cellulare per potervi accedere. È fatto divieto parcheggiare al di fuori degli spazi consentiti.

Agli studenti è consentito l'utilizzo dei parcheggi interni solo per cicli e motocicli; questi ultimi possono essere parcheggiati solo nella zona attigua alla palestra.

Le biciclette non possono essere collocate lungo il vialetto interno, in quanto sono di ostacolo in caso di evacuazione.

L'accesso al parcheggio della palestra è consentito solo fino alle 7.45; dopo tale ora il passaggio è unicamente pedonale. L'ingresso dei motocicli, pertanto, potrà avvenire solo con il motore spento.

L'accesso alle aule è consentito al massimo 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

10. UTILIZZO DEL CELLULARE

Non è consentito agli studenti usare il cellulare in classe durante le ore di lezione (Direttiva del MIUR 15 marzo 2007). Il telefono cellulare, durante le lezioni, deve essere tenuto spento. In

caso di utilizzo scorretto è previsto il ritiro temporaneo del telefono. Anche i docenti sono tenuti a non utilizzare il telefono cellulare in classe.

Nel caso in cui vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione da parte del docente all'utilizzo. La scuola comunque garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca fra famiglie e studente, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Viene consentito l'uso del telefono cellulare, di smartphone o di tablet per particolari progetti didattici che, sotto la guida dell'insegnante, richiedano l'accesso a tali strumenti; è anche consentito fotografare la verifica scritta, una volta che sia stata corretta e riconsegnata dall'insegnante (anziché richiedere la fotocopia della prova la verifica).

TITOLO VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

La presente sezione del regolamento viene emanato in esecuzione di quanto previsto dal comma 1, articolo. 4, del D.P.R. n. 249/1998, integrato con D.P.R. 235/2007 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. (ALLEGATO n. 1)

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, indicati nell'ALLEGATO N. 4 - TABELLA RIASSUNTIVA PRINCIPALI SANZIONI DISCIPLINARI, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

CATEGORIA DELLE MANCANZE

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, (compiti e dimenticanze, negligenza abituale, assenze arbitrarie, disturbo in classe, mancata consegna delle verifiche);
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano o turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico- fisica;
- d) comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui;
- e) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- f) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

ORGANI COMPETENTI

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente;
- dal Dirigente Scolastico;
- dal Consiglio di Classe Disciplinare composto, oltre che dai docenti, dai due rappresentanti dei genitori e degli studenti
- dal Consiglio d'Istituto

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I tipi di provvedimenti disciplinari previsti, che si riferiscono a tutti gli studenti, anche maggiorenni, sono i seguenti:

a) **RICHIAMO SCRITTO**

Consiste in una nota motivata scritta dal docente sul Registro elettronico al fine di informare i familiari.

b) **AMMONIZIONE SCRITTA (O NOTA SUL REGISTRO DI CLASSE)**

Riferita ad un allievo dovrà essere circostanziata. L'ammonizione va riportata sul registro elettronico dal Docente che l'ha comminata.

Riferita all'intera classe non potrà dar luogo alla sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di tutti gli allievi della classe; tuttavia la responsabilità addebitabile all'intera classe può formare oggetto di applicazione di altre misure disciplinari 'ad personam' individuate dal Consiglio di Classe.

c) **ACCOMPAGNAMENTO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)**

L'allievo, più volte richiamato e già ammonito con nota sul registro, che non ottemperi alle sollecitazioni del docente, può essere accompagnato da quest'ultimo presso gli uffici del DS. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro elettronico, nell'apposita sezione riferita allo studente. Il DS (o un suo collaboratore) provvederà ad informare i genitori dei fatti avvenuti e a richiedere eventualmente la loro immediata presenza in Istituto.

d) **ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI, FINO AD UN MASSIMO DI QUINDICI GIORNI**

Il Consiglio di Classe può, per gravi infrazioni disciplinari, sanzionare l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.

e) **ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI, OLTRE I QUINDICI GIORNI**

Se la gravità dell'infrazione è tale da ingenerare un elevato allarme sociale, a fronte del quale il Consiglio di Classe Disciplinare ritenga giustificato l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, si richiede l'intervento del Consiglio di Istituto, al quale è demandato anche il compito di stabilire se l'allontanamento possa estendersi all'intero anno scolastico, nonché di deliberare l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

RIPARAZIONE DEL DANNO

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Quando il danno è relativo a sottrazione di beni appartenenti alla scuola o a studenti o al personale scolastico, a rottura di suppellettili, imbrattamento di ambienti e simili, oltre alla sanzione, l'alunno è tenuto al risarcimento economico pari all'intero valore del danno prodotto.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità: sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori, i Consigli di Classe nonché i coordinatori di classe. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.

Il Dirigente Scolastico convoca l'autore dell'infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a esporre le proprie ragioni al Consiglio di Classe. Se l'allievo è minorenne, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio, affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza. L'invio della notifica, ove possibile, sarà anticipato con segnalazione telefonica.

Nel periodo che intercorre tra la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e la convocazione del Consiglio di Classe, l'allievo può consegnare una memoria scritta circa i fatti contestati.

Nella seduta del Consiglio di Classe (o del Consiglio d'Istituto) si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro elettronico a carico dello studente, qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia; si ascoltano quindi l'insegnante Coordinatore di classe e, eventualmente, la persona dalla quale ha avuto inizio il procedimento disciplinare o altri testimoni del fatto.

Si passa quindi all'audizione dello studente e all'esame di quanto eventualmente dichiarato nella memoria scritta. In questa sede possono essere ascoltati, insieme o separatamente dal figlio, i genitori dell'allievo, qualora ne abbiano fatto richiesta. L'assenza dello studente e/o dei genitori, comunque debitamente informati della data della seduta, non invalida la seduta stessa.

I componenti del Consiglio di Classe (o del Consiglio d'Istituto) valutano quale sia l'effettiva responsabilità dello studente nel fatto contestato e in caso di accertata responsabilità definiscono la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico, valutate anche le eventuali indicazioni dell'organo verbalizzate, definisce le date di allontanamento dalla comunità scolastica, che verranno comunicate tempestivamente allo studente.

Il provvedimento di allontanamento dalla scuola non potrà aver inizio prima che siano trascorsi almeno quindici giorni dalla data di comunicazione del provvedimento; entro e non oltre detto periodo di tempo potrà essere presentato ricorso contro il provvedimento presso l'Organo di Garanzia. La presentazione del ricorso sospende la sanzione e il provvedimento di allontanamento dalla scuola s'intende sospeso fino alla conclusione del procedimento di ricorso.

RICORSI E ORGANI DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, o da un collaboratore da lui designato, che presiede la seduta, da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori.

Il docente, lo studente e il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto su proposta rispettivamente del Collegio Docenti, del Comitato Genitori e del Comitato studentesco, che indicheranno anche altrettanti membri supplenti.

L'organo di garanzia rimane in carica per tre anni. Il subentro di eventuali membri decaduti avviene per designazione del consiglio di istituto con le medesime modalità.

Scopo dell'Organo di garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di Classe (o del Consiglio d'Istituto) ed eventualmente avviare a revisione il provvedimento disciplinare.

Avverso le sanzioni disciplinari irrogate è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione, all'Organo di Garanzia. Chiunque ravvisi un qualsiasi elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso all'Organo di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico convoca, entro dieci giorni dalla data della richiesta scritta di riesame, l'Organo di Garanzia, lo studente interessato e i familiari se minorenne. L'organo di Garanzia deve essere riunito con tutte le componenti e non è possibile l'astensione dal voto.

In sede di riunione dell'Organo di Garanzia, i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento per il riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento.

In caso di motivazione fondata, si procede con l'audizione dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare e di tutti i documenti allegati ad esso relativo. L'assenza dello studente e/ o dei genitori, comunque debitamente informati della data della seduta, non invalida la seduta stessa.

In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i componenti dell'Organo di Garanzia provvederanno a valutare di nuovo l'effettiva responsabilità dello studente, formulando una proposta di modifica del provvedimento sanzionatorio, da inviare al Consiglio di Classe (o al Consiglio d'Istituto) che, riunito entro i successivi tre giorni, riesaminerà il caso, assumendo una decisione in merito in via definitiva.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi designato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante dall'Organo di Garanzia Regionale, ai sensi dell'art. 2 D.P.R. n. 235/2007.

LE ATTIVITÀ ALTERNATIVE

Gli Organi disciplinari offriranno sempre allo studente la possibilità di cambiare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità scolastica (es. collaborazione servizio biblioteca, riordino laboratori, pulizia dei locali, ecc.)

Lo studente potrà presentare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico prima della convocazione del Consiglio di Classe (o del Consiglio d'Istituto), nella quale dovrà esplicitare le attività alternative che intende svolgere, nel caso in cui fosse destinatario di sanzione disciplinare, specificando chiaramente la tipologia dell'impegno proposto.

Nessuna spesa dovrà gravare sull'Amministrazione Scolastica.

La valutazione circa l'opportunità di applicazione di provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di competenza del Consiglio di Classe (o del Consiglio di Istituto), che decide dopo aver esaminato la proposta dello studente, valutate le effettive necessità della comunità scolastica e la non incidenza economica.

È facoltà dello studente accettare o meno la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica. La conversione definitiva dell'allontanamento dalla comunità scolastica è compito del Dirigente Scolastico, che provvede all'emanazione delle comunicazioni scritte necessarie all'adempimento delle attività decise.

DISPOSIZIONI FINALI

A fronte di gravi inadempienze che rendono assolutamente incompatibile la presenza dello studente responsabile all'interno della scuola, il Dirigente può disporre, in casi di estrema urgenza e in via cautelare, l'allontanamento dell'alunno dalle lezioni. Per la valutazione dell'infrazione e per l'adozione del provvedimento disciplinare eventualmente connesso dovrà, in tale ipotesi, essere investito il più celermente possibile l'Organo disciplinare competente. Qualora sia disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica al termine dell'anno scolastico, il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo. Sui problemi di interpretazione del presente Regolamento si pronuncia l'Organo di Garanzia; lo stesso formula proposte di modifica o integrazione del regolamento, le quali, sentito il parere del Collegio Docenti e del Comitato Studentesco, vengono esaminate ed eventualmente approvate dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento Generale d'Istituto può essere modificato solo con delibera approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto. Sono abrogati il previgente Regolamento d'Istituto nonché ogni altra disposizione precedente in contrasto con il presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto o menzionato dal presente testo, si rimanda alle Leggi, ai Regolamenti, alle Ordinanze Ministeriali e alle consuetudini vigenti.

ALLEGATO N. 1 – REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. 24 GIUGNO 1998, N. 249 come modificato dal D.P.R. 235/2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1,2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40; Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 14 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli

studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

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

- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

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

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
 2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
 3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.
- Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

ALLEGATO N. 2 - STATUTO DEL COMITATO DEI GENITORI

Premessa

Il Comitato dei Genitori è un organo previsto dalle normative in merito alla partecipazione dei genitori nella scuola (art. 45 del D.P.R. nr. 416 del 31/05/74), rappresenta un momento di partecipazione democratica in cui i genitori si occupano dei rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società riconoscendo alla scuola un ruolo indispensabile nella formazione umana, sociale e culturale dei giovani attraverso lo studio e la convivenza in classe. Ha il compito di creare un collegamento tra gli stessi genitori e gli altri Organi Collegiali che operano all'interno della scuola stessa, ritiene che scuola e famiglia siano naturalmente compartecipi nel processo formativo dell'educazione dei figli e della costruzione delle coscienze morali e civili.

In virtù di questa premessa, viene costituito il **Comitato dei Genitori del Liceo Scientifico Statale "Maria Gaetana Agnesi" di Merate**.

Finalità

Il Comitato intende contribuire alla realizzazione di una scuola pubblica e statale:

1. Che sia capace di offrire ai suoi studenti forti stimoli allo studio e una solida cultura.
2. Che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale.
3. Che esalti la loro partecipazione democratica alla vita civile, luogo di confronto laico e pluralista tra culture diverse, nel nome di valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente.
4. Che sia centro di sviluppo civile, sociale e culturale del territorio.

Obiettivi

In sinergia con i Rappresentanti dei Genitori presenti negli Organi Collegiali, il Comitato intende essere un interlocutore del Liceo, degli Enti Scolastici, di quelli Locali e delle Associazioni del territorio, sia per proporre iniziative, sia per fornire pareri riguardanti i temi seguenti:

1. Piano dell'Offerta Formativa (finalità educative e organizzazione scolastica).
2. Regolamento della scuola e dei servizi.
3. Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici.
4. Ogni altra questione che, nel rispetto della libertà di insegnamento e dei ruoli, è giudicata meritevole di approfondimento e che sia coerente con le finalità del Comitato.

Inoltre il Comitato intende:

1. Svolgere una funzione di collegamento e aggregazione tra i genitori e i loro eletti negli Organi Collegiali della scuola.
2. Essere uno strumento facilitatore del confronto democratico fra le istanze e le esigenze dei genitori, della scuola e degli studenti, e, ove necessario, essere lo strumento operativo per intraprendere le azioni conseguenti.
3. Informare i genitori di fatti e deliberazioni che interessano la scuola; promuovere, garantire e sostenere la partecipazione dei genitori alle iniziative promosse dalla scuola e dalle altre istituzioni del territorio impegnate nel campo educativo e sociale.
4. Mantenere i rapporti con i Comitati Genitori delle altre scuole.

Art 1 - Costituzione del Comitato dei Genitori

La costituzione del Comitato avviene tramite un'assemblea dei genitori appositamente convocata successivamente ai consigli di classe che entro il mese di ottobre eleggono i rappresentanti.

Il **Comitato dei Genitori del Liceo Scientifico Statale "Maria Gaetana Agnesi" di Merate** è un'associazione democratica e indipendente da ogni movimento politico e confessionale, agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana, è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione, non ha scopo di lucro.

Sono membri di diritto i Rappresentanti dei Genitori eletti negli Organi Collegiali, esso è aperto anche a tutti i genitori non eletti che desiderino partecipare. Il loro prezioso apporto sarà quello di consiglieri, suggeritori e coadiuvanti dei membri di diritto, ma non avranno diritto di voto sulle modifiche allo Statuto, né nella elezione delle cariche.

Art. 2 - Compiti

Il Comitato Genitori agisce in conformità alle finalità e agli obiettivi sopra elencati e in particolare:

- formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in merito al Piano dell'Offerta Formativa
- organizza incontri di approfondimento sulle attività del Consiglio di Istituto.
- organizza autonomamente iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori; Il Comitato Genitori emana documenti in merito alle iniziative svolte.
- Coinvolge i genitori in una partecipazione attiva nella scuola per formulare proposte di miglioramento.

Art. 3 - Organi del Comitato

Sono organi del Comitato:

1. L'Assemblea del Comitato dei Genitori

2. Il Consiglio Direttivo – nominato dall'Assemblea del Comitato Genitori.

3. Il Presidente del Comitato - eletto dall'Assemblea del Comitato Genitori.

Il Comitato dei Genitori elegge il Presidente, un Vice Presidente e un Segretario nonché i membri del Consiglio Direttivo. L'elezione avverrà durante l'Assemblea del Comitato dei Genitori fra tutti gli aventi diritto, così come definito nell'art. 1. L'elezione di ogni incarico avviene con cadenza annuale in occasione delle elezioni dei Rappresentanti di Classe o in caso di dimissioni dall'incarico degli eletti. L'Assemblea ha il potere di sfiduciare e revocare qualsiasi carica all'interno del Comitato attraverso votazione diretta o attraverso mandato al Consiglio Direttivo.

Art. 4 - Assemblea del Comitato dei Genitori

L'Assemblea del Comitato dei Genitori deve essere convocata con preciso ordine del giorno e con almeno 5 giorni di preavviso. L'Assemblea viene convocata dal Presidente, Vicepresidente o dal Segretario del Comitato almeno due volte l'anno, di cui una in occasione delle elezioni dei Rappresentanti di Classe, ed inoltre, mediante domanda scritta al Comitato, nei seguenti casi:

- su richiesta di almeno 20 genitori
- su richiesta del Consiglio d'Istituto
- su richiesta della maggioranza del Consiglio Diretto

L'Assemblea del Comitato Genitori si ritiene valida qualunque sia il numero dei presenti purché siano state rispettate le norme di convocazione. Sono approvate le deliberazioni che abbiano ricevuto il voto

favorevole della maggioranza relativa dei presenti con diritto di voto. Ogni membro del Comitato ha diritto ad esprimere un solo voto, indipendentemente dalla carica assunta; non sono ammesse deleghe. I Rappresentanti di Classe vengono informati tramite apposita comunicazione, le riunioni sono sempre pubbliche e aperte a tutti i genitori.

Art. 5 - Consiglio Direttivo

Allo scopo di rendere più spediti ed efficaci gli interventi volti al raggiungimento delle finalità sopra precisate, il Comitato designa un Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo ha il dovere di mantenere continui collegamenti con gli Organismi di Rappresentanza dei Genitori.

Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Segretario e altri genitori fino ad un massimo di 10 membri. Tutti i genitori sono contemporaneamente elettori e candidati per il Consiglio Direttivo.

Sono eletti membri nel Consiglio Direttivo i genitori che hanno ottenuto il maggior numero di voti, espressi per alzata di mano. La convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo può esser fatta anche telefonicamente o altro mezzo dal Presidente, **Vicepresidente** o dal Segretario. Il Consiglio Direttivo ha una durata annuale, e si rinnova in occasione delle elezioni dei Rappresentanti di Classe.

Art. 6 – Funzioni delle cariche

Presidente

Rappresenta il Comitato Genitori di fronte al Dirigente Scolastico, agli Organi Collegiali, alle famiglie e di fronte a terzi.

Convoca e presiede le riunioni del Comitato Genitori; redige l'ordine del giorno delle riunioni in collaborazione con Vicepresidente e Segretario; coordina ed agevola la circolazione delle informazioni; tiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto.

Vicepresidente

Coadiuvava il Presidente nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso d'impedimento e assume ruolo di vicario in assenza del Presidente.

Segretario

Il Segretario supporta il Presidente e il Vicepresidente in tutti i loro compiti e li supplisce in caso di impedimento. Prepara i documenti utili alle riunioni e ne redige i verbali Del Comitato, mantiene e gestisce la corrispondenza e le comunicazioni insieme al Presidente e Vicepresidente.

In caso di assenza del segretario è possibile eleggere un consigliere in sostituzione per la stesura del verbale.

Le cariche hanno durata annuale e si rinnova in occasione della prima riunione in data successiva alle elezioni dei Rappresentati di Classe.

Art. 7 - Finanziamenti

Il Comitato dei Genitori non persegue fini di lucro e non è dotato di risorse economiche stabili e continuative. Per eventuali necessità specifiche, che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento delle iniziative, il Comitato ha facoltà di reperire sovvenzioni e se ritenuto necessario verrà aperto un conto corrente (bancario o postale). Delegati alla firma congiunta saranno il Presidente del Comitato Genitori, il Vice Presidente ed il Segretario. Tutte le annotazioni contabili, d'entrata ed uscita, dovranno essere supportate da relativa documentazione.

Art. 8 - Sede

D'accordo con la Direzione ed il Consiglio d'Istituto, il Comitato dei Genitori elegge la propria sede presso il Liceo Scientifico Statale "Maria Gaetana Agnesi" Via dei Lodovichi, 10 - Merate

Art. 9 - Norme finali

Il presente Statuto, discusso ed approvato dall'assemblea costitutiva del Comitato dei Genitori in data **28 ottobre 2023**, avrà vigore anche per gli anni successivi. È facoltà del Comitato Genitori apportare al presente Statuto correzioni e variazioni ritenute opportune per un'efficace funzionalità, con votazioni a maggioranza assoluta dei membri partecipanti durante l'Assemblea ordinaria o straordinaria, convocata con specifico ordine del giorno.

Le modifiche allo statuto entreranno in vigore a far data dalla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è allegato al Regolamento di Istituto per farne parte integrante.

ALLEGATO N. 3 - STATUTO DEL COMITATO DEGLI STUDENTI

Art. 1 (Il Comitato Studentesco)

1. Il Comitato studentesco è un'assemblea che rappresenta tutti gli studenti. Si riunisce per organizzare le attività degli studenti stessi o per far fronte ad eventuali problemi o difficoltà palesatesi nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 2 (Composizione)

1. Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe eletti e dai quattro Rappresentanti d'Istituto. Inoltre possono essere invitati ospiti occasionali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. In caso di assenza di entrambi i rappresentanti, la classe designa uno studente supplente.

Art. 3 (Presidente del Comitato)

1. Il Presidente del Comitato studentesco è eletto dal Comitato stesso nella sua prima seduta. La carica è annuale e solo i Rappresentanti d'Istituto possono accedervi. Il Presidente convoca il Comitato in caso di necessità, stabilisce l'ordine del giorno e presiede ai lavori in qualità di moderatore del dibattito.

Art. 4 (Commissioni)

1. È compito del comitato, dopo aver discusso le linee generali dei singoli progetti, convocare le rispettive commissioni. Le commissioni si riuniscono in orario extracurricolare.
2. Ogni commissione è presieduta da un presidente di commissione il quale ne coordina i lavori e svolge il ruolo di tramite tra i membri della commissione stessa e i rappresentanti d'istituto. Il presidente va eletto, tra i candidati al ruolo, al momento della creazione della rispettiva commissione.
3. La partecipazione alle commissioni è libera. È compito del presidente e dei Rappresentanti d'istituto promuovere le riunioni in modo da garantire la più ampia partecipazione. Non è consentita la contestuale presidenza da parte di un'unica persona di un numero superiore a tre commissioni, al fine di garantire un'equa ed efficace ripartizione dei compiti.

Art. 5 (Convocazione)

1. Il Comitato studentesco ordinario si svolge in orario curricolare con una frequenza massima di 2 ore mensili. In caso di particolare urgenza è possibile convocare Comitati straordinari brevi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, da svolgersi durante l'intervallo.
2. Il Presidente convoca la seduta tramite circolare controfirmata da almeno un altro rappresentante d'Istituto.

Art. 6 (Votazioni)

1. Si ricorre ad una votazione ogniqualvolta si presenti la necessità di prendere decisioni particolarmente rilevanti ovvero quando è necessario far esprimere, attraverso i rappresentanti di classe, la volontà generale degli studenti.
2. Le votazioni del comitato si svolgono per alzata di mano. È compito del Presidente contare i votanti e dichiarare l'esito della votazione. Hanno diritto di voto i quattro rappresentanti eletti e i rappresentanti di classe partecipanti. Non hanno diritto di voto i supplenti (che hanno un compito puramente informativo) o gli ospiti del comitato.
3. Il numero degli aventi diritto di voto e dei votanti è da registrarsi a verbale insieme all'esito della votazione (specificando la suddivisione dei voti).

Art. 7 (Verbalizzazione)

1. In occasione di ogni seduta del Comitato, il Presidente nomina un segretario verbalizzante che si occupa di redigere il verbale della seduta e di firmarlo. Il verbale verrà poi approvato durante il Comitato successivo e firmato dal Presidente.
2. In caso di divergenze o errori nel verbale è possibile una rettifica confermata da votazione. I verbali vanno consegnati in segreteria.

**ALLEGATO N. 4 - TABELLA RIASSUNTIVA PRINCIPALI
SANZIONI DISCIPLINARI**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • violazioni del dovere di frequenza; • non assolvimento degli impegni di studio; • disturbo delle lezioni e delle attività didattiche; • violazione delle disposizioni organizzative della scuola 	Richiamo scritto sul registro elettronico	Docente che rileva la mancanza
<ul style="list-style-type: none"> • mancanze di cui alla sezione precedente, quando siano reiterate e di particolare gravità 	Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente che rileva la mancanza
<ul style="list-style-type: none"> • offese verbali e mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola o degli altri studenti; • Comportamento scorretto verso compagni, docenti, personale ATA; • Violazione delle disposizioni di sicurezza; • Utilizzo di sigarette, anche elettroniche • Danni alle cose (appartenenti sia alla scuola sia ai privati). 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto sul registro elettronico • Richiamo scritto sul registro elettronico • Ammonizione • Ammonizione • Ammonizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico • Dirigente Scolastico • Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • mancanze di cui alla sezione precedente qualora siano reiterate e/o di particolare gravità (es. offese caratterizzate da intolleranza per diversità, atti di vandalismo, ecc.) 	• Allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni	• Consiglio di Classe con provvedimento disciplinare
<ul style="list-style-type: none"> • Mancata puntualità • Mancata giustificazione ritardi o uscite fuori dai casi previsti dal regolamento • Uso del cellulare 	Richiamo scritto sul registro elettronico	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanze di cui alla sezione precedente quando siano reiterate. 	Ammonizione	Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • comportamenti lesivi dell'integrità fisica e dell'onorabilità delle persone (es. percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.) • comportamenti contrari alla pubblica decenza (atti osceni, turpiloquio, ecc.) • falsificazione di valutazioni, comunicazioni, atti e documenti ufficiali; • uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti. 	Allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe con provvedimento disciplinare

<ul style="list-style-type: none"> • Stessi comportamenti indicati nella sezione precedente ma connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, a fronte del quale il Consiglio di Classe ritenga giustificato l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni 	<p>Allontanamento da scuola superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti che arrechino pericolo all'incolumità personale, gravi offese, reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, ovvero presenza di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone 	<p>Allontanamento superiore a 15 giorni; non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento scorretto legato ad atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo (ai sensi della Legge n. 71/2017) • Comportamento gravemente scorretto, legato ad atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo (ai sensi della Legge n. 71/2017) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione • Allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe con provvedimento disciplinare

ALLEGATO N. 5 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

Art. 1 (personale responsabile)

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico designa tra i docenti di Fisica il responsabile del laboratorio, il quale si deve occupare dell'efficienza delle strutture e coordinare gli acquisti.

Art. 2 (Accesso e chiavi)

L'accesso all'aula è subordinato alla conoscenza del piano di evacuazione, di cui devono essere informati gli utenti prima dell'utilizzo della struttura.

Di norma l'accesso fisico è quello della porta antincendio sito nell'atrio del seminterrato. Le chiavi dei locali si trovano in centralino.

Quando il docente e la classe accedono al laboratorio, la porta e le finestre devono già essere state preventivamente aperte dal personale scolastico o dal tecnico di laboratorio.

Il docente e gli studenti dovranno indossare mascherina chirurgica e guanti monouso.

Nei locali gli armadietti devono rimanere chiusi a chiave. Le chiavi degli armadietti sono tenute nei laboratori e usate dall'assistente tecnico e in subordine dal docente durante le esercitazioni.

Durante gli esperimenti condotti dal docente, a gruppi poco numerosi, gli studenti si avvicinano al banco dell'esperimento per assistere all'esperimento. Per le attività di laboratorio per le quali è previsto che gli studenti lavorino a gruppi, all'interno del gruppo ad ogni componente deve essere assegnata una mansione precisa, questo al fine di evitare che gli studenti si scambino gli strumenti di misura o il materiale.

Non è possibile effettuare spostamenti di materiale, salvo accordi con il docente responsabile, direttore di struttura. Inoltre le chiavi dell'aula sono in possesso dell'assistente tecnico che è tenuto all'apertura e alla chiusura dei locali secondo il calendario di prenotazione e a rimanere presente durante l'attività di laboratorio.

Art. 3 (Orario e Registro)

I laboratori vanno prenotati di settimana in settimana, utilizzando il registro di prenotazioni on line, aggiornato periodicamente dall'assistente tecnico.

I docenti devono firmare e compilare il registro delle presenze in laboratorio, sia quando assistono una classe durante l'attività didattica sia quando preparano un'esperienza.

Art. 4 (Persone autorizzate)

Sono autorizzati ad accedere ai laboratori tutti i docenti di fisica preventivamente istruiti dal responsabile sulle modalità d'uso.

Gli studenti possono accedere ai locali solo se accompagnati dal proprio docente di fisica.

Eventuali eccezioni a questa regola, in occasione di concorsi o di ricerche circoscritte, vanno vagliate di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di laboratorio.

Art. 5 (Segnalazione guasti, danni e relativi risarcimenti)

Per l'utilizzo delle strutture presenti in laboratorio deve essere osservata la necessaria cura; tuttavia se viene evidenziato un guasto, un danno o un furto, questo deve essere riportato sul registro del laboratorio, reso noto al tecnico di laboratorio e quindi al direttore di struttura.

I danni provocati agli strumenti vanno risarciti dal responsabile in base al costo. Se non è possibile risalire alla persona o al gruppo, la cifra verrà ripartita fra tutti gli utenti delle strutture, come risulterà dal file di prenotazione e dal registro di cui sopra.

NORME DI UTILIZZO DEI LABORATORI DI FISICA

1. L'utilizzo del laboratorio di Fisica è riservato ai soli docenti di Fisica, finalizzato all'attività didattica nei suoi aspetti curricolare, di approfondimento e di ricerca.
2. Ogni ora di lezione deve essere prenotata sugli appositi registri di prenotazione on line, reperibili in rete, e confermata sull'apposito registro di utilizzo.

Per la prenotazione del laboratorio il docente compila il file condiviso su Google Drive indicando, nella tabella, orario, classe e attività prevista. La prenotazione deve avvenire almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Inoltre ciascun docente contatterà personalmente, almeno 48 ore prima dell'attività, l'assistente tecnico per definire i dettagli delle attività stessa e la predisposizione del materiale.

Nell'ora successiva all'attività di laboratorio è prevista l'opportuna sanificazione di strumentazione e materiale utilizzato, pertanto il laboratorio non può essere frequentato e neppure prenotato.

3. Ad inizio attività tutti i materiali e le strumentazioni da utilizzare devono trovarsi sui banconi. I materiali utilizzati devono, a fine lezione, a cura del tecnico, essere sanificati e riposti nei siti loro dedicati (nessun oggetto deve essere lasciato sui banchi tranne che si tratti di strumenti utilizzati per esperimenti in corso; in tale caso si deve apporre adeguata segnalazione).
4. Gli studenti possono utilizzare le apparecchiature presenti solo con l'autorizzazione del docente e in particolare non devono utilizzare apparecchiature prive del marchio C.E., non devono maneggiare sostanze pericolose quali acidi, gas, oppure tossiche quali mercurio, ecc. Inoltre, non devono disporre gli effetti personali in modo da intralciare le vie di fuga in caso di esodo. È assolutamente vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande. Se durante l'attività di laboratorio cade l'intervallo, l'attività procede e l'intervallo viene fatto slittare negli ultimi 15 minuti dell'ora, a fine attività, al rientro in classe.

In particolare, quando gli studenti accedono al laboratorio, trovano le porte del laboratorio preventivamente aperte dal personale scolastico, al fine di evitare assembramenti. Le finestre verranno frequentemente aperte per il ricambio di aria.

Gli studenti devono:

- Indossare la mascherina chirurgica (correttamente indossata, che copra naso e bocca) e guanti monouso;
- Igienizzare i guanti ogni 20 minuti circa;
- portare in laboratorio solo il materiale strettamente necessario, lasciando zaini e giacche in aula, se l'attività non si svolge nell'ultima ora di lezione; solo per l'ultima ora di lezione zaini e giacche verranno portati in laboratorio e gli zaini riposti a terra e le giacche su appendini, distanziati opportunamente, e collocati nel corridoio antistante il laboratorio.
- Durante l'attività di laboratorio e gli esperimenti svolti a gruppi gli studenti non devono

scambiarsi materiali né strumentazione di misura. Nelle esperienze condotte in gruppi, all'interno del gruppo ciascun componente deve avere una mansione ben precisa in modo che ogni strumento di misura venga utilizzato sempre dallo stesso sperimentatore

- Nel caso di utilizzo di strumentazione comune, come le bilance, è necessario preventivamente igienizzare i guanti e osservare le indicazioni fornite.
5. Eventuali anomalie, malfunzionamenti, rotture o esaurimenti di materiali devono essere segnalate dai docenti sui registri di laboratorio e sarà cura del tecnico di laboratorio provvedere a segnalare agli organi competenti, se trattasi di questioni inerenti la sicurezza, o attivarsi per il ripristino delle condizioni di utilizzo dei laboratori.
 6. L'eventuale apertura pomeridiana della struttura è possibile per gli studenti solo in presenza di un docente di fisica, che peraltro abbia informato il responsabile, dopo aver avuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico. Inoltre, l'accesso pomeridiano al laboratorio è consentito ai docenti di fisica. In tutti i casi, l'utilizzo deve essere registrato con firma su apposito registro presenze.

ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

N:B:L'osservazione di tutte le norme di sicurezza di seguito indicate è responsabilità del docente che accompagna gli studenti in laboratorio. Il regolamento dovrà essere illustrato agli alunni all'inizio dell'anno scolastico da parte del docente.

A) ACCESSO AL LABORATORIO – AUTORIZZAZIONI E PRENOTAZIONI

1. A scuola sono presenti due laboratori di scienze e chimica, ubicati rispettivamente al piano seminterrato e al 3[^] piano.
2. L'accesso ai laboratori è consentito solo alle figure autorizzate. Gli alunni non sono autorizzati ad entrare nel laboratorio senza la presenza di una di queste figure.
3. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di scienze, il responsabile delle attività di laboratorio, l'aiutante tecnico, il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A.
4. L'accesso ai laboratori con gli studenti (debitamente accompagnati dalle figure autorizzate) è consentito solo previa prenotazione. La prenotazione va effettuata almeno 48 ore prima dell'utilizzo compilando il file condiviso su Google Drive cui hanno accesso le figure autorizzate; è necessario indicare chiaramente nella tabella: quale laboratorio si intende utilizzare, l'orario, la classe che utilizzerà il laboratorio e l'attività prevista.

In aggiunta, ciascun docente contatterà personalmente almeno 48 ore di anticipo l'aiutante tecnico per definire i dettagli delle attività e la predisposizione del materiale

Ove possibile, si realizzerà l'attività di laboratorio utilizzando due ore consecutive: qualora sia prevista un'altra prenotazione nell'ora successiva, le attività dovranno terminare con mezz'ora di anticipo rispetto alla scadenza della seconda ora, in modo da consentire le operazioni di sanificazione prima dell'arrivo di un'altra classe. Quando la prenotazione interesserà un'ora singola, accordarsi prima con l'assistente tecnico sulle modalità di svolgimento dell'esperienza, in modo da garantire il tempo necessario per la sanificazione, prenotando un'ora aggiuntiva per la sanificazione ove necessario.

I docenti, non espressamente autorizzati, che intendano accedere al laboratorio ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare richiesta scritta al Dirigente scolastico e, successivamente, accordarsi con l'Assistente tecnico, che provvederà a inserire la prenotazione nel file condiviso. Nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzature da utilizzare, breve descrizione dei lavori che si intendono eseguire.

5. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione, alla riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature ha accesso al laboratorio solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. I locali del laboratorio devono rimanere chiusi, in modo che se ne impedisca l'accesso, qualora al loro interno non si svolga attività didattica o non vi sia presenza di personale autorizzato.
7. Le visite al laboratorio, da parte di esterni alla scuola, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il coordinatore delle attività di laboratorio, e devono essere guidate da personale autorizzato.

B) COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI IN LABORATORIO

1. Le porte di accesso devono essere aperte dal collaboratore scolastico prima dell'arrivo della classe per evitare assembramenti. Le finestre saranno aperte per il ricambio dell'ora quanto più possibile, e comunque almeno ad ogni cambio d'ora.
2. All'accesso devono essere igienizzate le mani.
3. Per tutta la durata della permanenza in laboratorio è obbligatorio per tutti l'utilizzo di mascherina (di tipo chirurgico, indossata correttamente, dunque coprendo naso e bocca) e di guanti monouso ove richiesto dal docente.

4. Studenti e docenti porteranno in laboratorio solo il materiale strettamente necessario. Il camice deve essere indossato in classe prevedendo un abbigliamento adeguato a seconda della temperatura. Cartelle e giacche potranno essere portate in laboratorio solo alle ultime ore, quando non sia previsto il rientro in aula prima del termine delle lezioni; in tal caso, ogni studente depositerà il proprio materiale su una sedia diversa.
5. Le sedie nella zona antistante la LIM saranno collocate in modo da garantire adeguato distanziamento e non potranno essere spostate. Durante tutta la permanenza in laboratorio, ciascuno studente utilizzerà sempre la stessa sedia (le sedie saranno numerate per facilitarne il riconoscimento), per sedersi o per appoggiarvi eventuale materiale.
6. Il materiale personale è da intendersi ad uso esclusivamente proprio. Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente deve essere minimizzato a favore di un uso individuale di ogni oggetto. In caso di scambi non evitabili, si raccomanda l'igienizzazione delle mani o dei guanti e degli oggetti stessi. Dispenser con soluzione igienizzante saranno disponibili su ogni bancone.
7. Per le attività da svolgere in gruppo, il docente individuerà all'inizio dell'anno dei gruppi, che dovranno restare fissi per tutto l'anno.
8. All'inizio delle attività, gli studenti troveranno i materiali dedicati da utilizzare sui banconi, ed avranno cura di toccare unicamente quanto strettamente di loro competenza. Salvo specifica indicazione NON dovranno mai accedere ai materiali negli scaffali, ma dovranno richiedere il materiale al docente o all'assistente tecnico.
9. Al termine delle attività gli studenti collaboreranno a smantellare la postazione di lavoro, seguendo attentamente le istruzioni di docenti e/o assistente tecnico, in modo da smaltire o igienizzare quanto di loro competenza e da lasciare i materiali utilizzati e la postazione nelle condizioni più idonee alla sanificazione da parte del personale deputato. Salvo indicazione specifica, NON dovranno riporre materiali negli scaffali.
10. Quando sarà necessario utilizzare materiali comuni (bilance, centrifughe,) si avrà cura di igienizzare le mani o i guanti prima dell'uso, e di osservare le indicazioni che verranno di volta in volta fornite per la sanificazione.
11. In laboratorio è assolutamente vietato mangiare, bere, fumare. Qualora la classe si trovasse in laboratorio in corrispondenza dell'intervallo, le attività proseguiranno, e l'intervallo verrà fatto slittare al termine dell'attività, quando la classe farà ritorno nella propria aula.
12. In laboratorio è proibito correre, aprire o chiudere violentemente le porte, fare scherzi di qualsiasi genere.
13. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
14. È vietato prendere qualsiasi iniziativa personale senza l'autorizzazione dell'insegnante.
15. È proibito tenere in laboratorio quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento delle esperienze.
16. Non bisogna ingombrare il passaggio con zaini e sgabelli che devono essere lasciati in un apposito spazio.
17. Gli alunni sono tenuti a utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo le indicazioni del docente o dell'assistente tecnico. L'utilizzo di tali dispositivi sarà strettamente personale. I camici individuali non potranno essere lasciati a scuola, ma dovranno essere portati di volta in volta dagli studenti su indicazione del docente. Non è ammesso lo scambio di camici tra studenti.
18. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti.
19. Non portare collane, braccialetti o scarpe con ciondoli penzolanti.
20. L'impiego delle attrezzature da parte degli allievi è consentito solo con l'autorizzazione e la presenza di un docente o dell'assistente.

21. Utilizzare sempre le cappe chimiche per la manipolazione delle sostanze chimiche pericolose o potenzialmente pericolose, nonché per le reazioni giudicate a rischio e per il travaso di solventi, secondo le indicazioni del docente o dell'assistente tecnico.
22. Non toccare con i guanti, con cui si sono maneggiate sostanze pericolose, superfici con le quali tutti vengono normalmente in contatto (maniglie delle porte, oggetti e apparecchiature varie di laboratorio non interessati dall'esperimento in corso, ecc.).
23. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e anche se non ha comportato infortuni. Segnalare altresì ogni evento inatteso, ricorrendo sempre alla richiesta di chiarimenti quando necessario ed evitando iniziative individuali non concordate col docente o con l'assistente tecnico.
24. Non gettare mai nulla negli scarichi dei lavelli senza il parere del docente, men che meno scarti solidi.
25. Conservare con cura i D.P.I. preservandoli dalla polvere, da eventuali contaminanti e da tutti quegli agenti che ne possono compromettere le caratteristiche di efficienza, nonché la corretta igiene nell'uso.
26. Lavare accuratamente le mani con acqua e sapone prima di uscire dal laboratorio.

C) USO E MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE DURANTE LE ESERCITAZIONI

1. Tutte le sostanze utilizzate in laboratorio devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di pericolo, frasi di rischio e consigli di prudenza, ecc.)
2. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta della sostanza chimica da impiegare.
3. Ogni prodotto chimico è valutato e accompagnato sempre dalla propria S.D.S. (Scheda Dati di Sicurezza) che fornisce informazioni più dettagliate sul prodotto e regola eventuali interventi di soccorso per la tutela della salute, la sicurezza e la protezione dell'ambiente. Tutti gli alunni devono quindi rispettare le prescrizioni indicate sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici messe a disposizione.
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti chimici dopo l'uso.
5. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
6. Non annusare nessuna sostanza se non espressamente detto dall'insegnante e comunque farlo con molta cautela.
7. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua.
8. Prelevare sempre i solidi dal contenitore con la spatola e i liquidi con le pipette. Non aspirare mai liquidi con la bocca, ma usando pipette munite di propipette.
9. Dopo aver prelevato una sostanza non rimettere nel contenitore la quantità di reagente non utilizzato.
10. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse.
11. Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro.
12. Non portare in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
13. Prestare particolare attenzione nell'usare sempre quantitativi minimi di sostanze per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente.
14. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
15. Fare attenzione al riscaldamento dei recipienti di vetro; lasciarli sempre raffreddare bene perché il vetro caldo non si distingue da quello freddo e può provocare dolorose ustioni

16. Non dirigere l'apertura delle provette durante il riscaldamento verso sé stessi o verso la persona vicina.
17. I recipienti chiusi non vanno mai riscaldati.
18. Spegnerne sempre il becco bunsen se non è utilizzato e non lasciarlo mai acceso incustodito.
19. Maneggiare con attenzione la vetreria; in caso di rottura può provocare tagli o lesioni.
20. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni, informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a sé, ai compagni e all'ambiente.
21. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro (l'ordine e la pulizia è la prima e importante misura di sicurezza).
22. Se l'esecuzione dell'esperienza comporta la produzione di vapori tossici, lavorare sotto cappa.
23. Nella preparazione delle soluzioni degli acidi aggiungere lentamente l'acido all'acqua; non versare mai l'acqua all'acido per evitare pericolosi schizzi. Questa operazione è esotermica quindi è bene raffreddare le pareti esterne del contenitore.

D) IMPIEGO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE

Nell'impiego di apparecchi ed attrezzature, evitare per quanto possibile che più persone utilizzino gli stessi materiali. Ove necessario, procedere a igienizzare le mani o i guanti prima di toccare i materiali, e seguire scrupolosamente le indicazioni fornite di volta in volta che potrebbero variare in base al tipo di attività.

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni dell'insegnante.
2. Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
4. In caso di cattivo funzionamento o di guasto avvertire subito l'insegnante o l'assistente evitando qualsiasi intervento.
5. Non manomettere le attrezzature.
6. Eseguire con cautela l'operazione di infilare un tubo di vetro in un tappo di gomma forato.
7. Le apparecchiature di vetro complesse prima di essere spostate devono essere smontate.
8. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati, ma lasciarli a bagno in acqua calda.
9. Inserire e disinserire le spine di apparecchi elettrici soltanto a interruttore spento.
10. Utilizzo microscopi: limitare al massimo l'utilizzo dello stesso microscopi da parte di più utenti durante la stessa ora; in laboratorio saranno a disposizione schede illustrative più dettagliate per l'utilizzo e la sanificazione dei microscopi, e di ogni altra strumentazione per la quale si ravvedano criticità..

Prima di lasciare il laboratorio, sarà premura del docente e dell'assistente tecnico controllare che sia stata interrotta l'erogazione di gas all'interno del locale e che i banconi non siano più sotto tensione.

ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI LINGUE

Art. 1 (Uso del laboratorio)

L'uso del laboratorio linguistico è destinato innanzitutto al lavoro curricolare legato all'insegnamento delle lingue straniere.

Le attività da espletare in laboratorio sono generalmente le seguenti:

- esercitazioni guidate di lingua straniera.
- lezioni e/o conferenze di lingua straniera in cui si rende necessario l'uso di apparecchiature tradizionali audio/video o di tipo multimediale.
- organizzazione didattica delle lingue straniere.

Il laboratorio non deve essere usato in maniera estemporanea o improvvisata. L'uso dovrà essere previsto sempre dalla programmazione d'ambito o dalla programmazione di un determinato progetto. Il laboratorio è quindi aperto a esperienze didattiche extracurricolari previste dal piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento, che ne richiedano l'uso, approvate dagli OO.CC competenti, ma secondo orari residuali rispetto alle esigenze didattiche delle lingue straniere.

Art. 2 (Accesso)

L'accesso in orario curricolare o extracurricolare per progetti e formazione di cui al precedente articolo va prenotato on line. L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del loro comportamento e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso dei computer, della strumentazione in dotazione (lettori audio e video, LIM, webcam) e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela della salute previsti dalla normativa vigente. Al termine della sessione di lavoro gli utenti devono lasciare in ordine la postazione PC ed il posto assegnato.

Art. 3 (Registro)

È istituito un registro delle presenze, nel quale il docente riporterà la data e l'orario dell'utilizzo del laboratorio e l'indicazione della classe. L'uso del laboratorio va prenotato tramite registro elettronico.

Art. 4 (Norme di comportamento)

Gli alunni occuperanno sempre la postazione corrispondente al proprio numero nel registro di classe. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, ed eventualmente il fatto che la postazione di lavoro non sia stata lasciata in ordine come richiesto al precedente art. 2. In caso di furti o danni sarà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha utilizzato il laboratorio.

E' vietato agli alunni o al docente accompagnatore intervenire sulle attrezzature o manometterle; eventuali anomalie o malfunzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico o riportate sull'apposito registro. Eventuali necessità di modifica delle impostazioni e configurazioni o di installazione di software o pacchetti didattici devono essere richieste all'assistente tecnico e non effettuate personalmente da parte dei docenti. Nel laboratorio è vietato mangiare, bere, fumare, usare il cellulare o recare disturbo in altri modi.

Art. 5 (Norme di comportamento in caso di pandemia)

Gli studenti si impegnano a:

- avere in dotazione ed utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (mascherina chirurgica o mascherina di comunità in tessuto)
- essere puntuale per l'ingresso al mattino e a non attardarsi per l'uscita al termine delle lezioni
- provvedere all'igienizzazione delle mani all'ingresso in classe e nel laboratorio
- evitare qualunque assembramento, in particolare al momento dell'ingresso e dell'uscita dal laboratorio

- portare a scuola solo i materiali didattici richiesti ed utilizzare esclusivamente il proprio materiale didattico e di cancelleria
- rispettare le misure di distanziamento in qualsiasi situazione, anche quando si rimane nella propria postazione;
- Utilizzare le proprie cuffie auricolari per lo svolgimento della lezione, collegandole al computer della propria postazione.

Art. 6 (Controllo attrezzature)

In assenza dell'assistente tecnico, il docente della classe o il docente referente (nel caso di corso extracurricolare o di formazione) è tenuto al controllo delle attrezzature e dei materiali presenti in aula ed è responsabile per quanto riguarda l'accensione e lo spegnimento della attrezzatura, l'apertura e la chiusura dell'aula stessa. Al termine della sessione di lavoro, il materiale comune andrà sempre riposto negli appositi armadi. Il tecnico ove presente, ovvero il docente della classe o referente è incaricato al termine della lezione di provvedere alla sanificazione delle postazioni (tastiera, mouse e pc) mediante l'utilizzo di apposito prodotto spray in dotazione alla scuola.

Per quanto concerne l'uso al di fuori dell'aula di materiale didattico, è obbligatorio compilare l'apposito registro dei prestiti.

Art. 7 (Salvataggio file)

Gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file sull'hard disk dei PC nelle cartelle predisposte dal docente. Eventuale ricorso a supporti esterni è consentito solo nel caso in cui il loro utilizzo non danneggi l'Istituto/Amministrazione e solo dietro autorizzazione e sotto il controllo del docente della classe o del docente referente. I singoli PC locali, nel rispetto delle norme sulla privacy, vengono ripristinati allo stato di prima installazione periodicamente, e l'Istituto non è e responsabile di eventuali perdite di dati personali inavvertitamente lasciati sul PC utilizzato.

Art. 8 (Navigazione in rete e installazione software)

La navigazione in rete è consentita solo all'interno delle regole impostate sul firewall. L'utilizzo della stampante e di materiali di consumo in genere (carta, inchiostro) è riservato ai compiti di natura strettamente didattica. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali. Le attività corsuali di vario genere che fanno utilizzo delle strumentazioni del laboratorio linguistico della scuola devono attenersi alle norme previste dal presente regolamento, ivi compresa la documentazione negli appositi registri delle attività svolte. Le esigenze particolari (installazione di software, accesso ad Internet) richieste dalla didattica di tali corsi vanno presentate al responsabile di laboratorio con congruo anticipo sulla effettuazione dei corsi stessi. Sul server del laboratorio linguistico deve essere installato software antivirus con licenza configurato per l'aggiornamento automatico. Sugli altri PC devono essere attivi antivirus (anche freeware) che devono essere tenuti aggiornati.

Art. 9 (Attività vietate)

Sono tassativamente vietati:

- L'installazione di software a titolo personale, che potrebbe interferire con il corretto funzionamento del sistema operativo;
- L'uso di sistemi di memoria che non siano stati verificati con un programma antivirus;
- L'uso della strumentazione a fini privati;
- Qualsiasi modifica o manomissione del sistema operativo e del contenuto degli hard disk;
- Il salvataggio sul desktop di immagini, file, cartelle personali nonché la modifica delle impostazioni del desktop stesso;
- La navigazione su siti web non inerenti all'attività didattica che si sta svolgendo.

ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA/LABORATORIO MOBILE

Premessa: Aggiornamento per misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 nei laboratori.

Per accedere al laboratorio è **obbligatorio**:

- Disinfettare le mani con gel igienizzante;
- Indossare la mascherina chirurgica;
- Aver cura di non toccare altro computer o attrezzatura che non sia la propria;

Al termine dell'ora o dell'utilizzo i docenti accompagnatori sono tenuti ad arieggiare per almeno 5 minuti, i locali. In caso di classi numerose (più di 24 studenti) occorre arieggiare il locale anche durante l'ora di lezione. Al cambio dell'ora si procede alla sanificazione del locale e/o delle postazioni/computer.

Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

È fatto obbligo ai docenti provvedere, prima del termine della lezione, alla sanificazione della tastiera e del mouse con il prodotto spray appositamente messo a disposizione del laboratorio. Tale procedura va adottata anche per il Laboratorio Mobile.

Art. 1 (Uso del laboratorio di Informatica e del Laboratorio Mobile)

L'uso del laboratorio di informatica è destinato innanzi tutto al lavoro curricolare della disciplina Informatica per il Liceo delle Scienze Applicate; secondariamente può essere utilizzato per le altre discipline previa prenotazione.

Lo stesso vale per il Laboratorio Mobile.

Art. 2 (Esperienze didattiche extracurricolari)

Il laboratorio di Informatica e il Laboratorio Mobile sono disponibili inoltre per tutte le esperienze didattiche extracurricolari previste nei progetti approvati nell'ambito del piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative di formazione e aggiornamento, che ne richiedano l'uso, deliberate dagli OO.CC. competenti, secondo orari residuali rispetto alle esigenze di cui al precedente articolo 1.

Le attività corsuali di vario genere che fanno utilizzo delle strumentazioni informatiche della scuola devono attenersi alle norme previste dal presente regolamento, ivi compresa la documentazione negli appositi registri delle attività svolte. Le esigenze particolari (installazione di software, accesso ad internet o altro) richieste dalla didattica di tali corsi vanno presentate al responsabile di laboratorio con congruo anticipo sulla effettuazione dei corsi stessi.

Art. 3 (Modalità di accesso)

Per accedere al laboratorio di Informatica e per utilizzare il Laboratorio Mobile occorre effettuare prenotazione sul registro elettronico dove sarà sempre possibile visualizzare il calendario delle prenotazioni. Chi ha necessità di usare i laboratori nei giorni e/o ore non coperti nel calendario dovrà prenotare utilizzando il registro elettronico. L'utilizzo è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del loro comportamento e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso dei computer, della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela della salute previsti dalla normativa vigente.

Al termine della sessione di lavoro nel Laboratorio di Informatica gli utenti devono lasciare in ordine la postazione PC o il posto assegnato.

Qualora lo studente riscontrasse qualche anomalia nell'uso dei pc è necessario comunicarla tempestivamente al docente il quale dovrà, a sua volta, segnalarla al responsabile e segnalarla nell'apposito registro.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile di laboratorio.

Art. 4 (Divieti e mal funzionamenti)

È vietato agli alunni o al docente accompagnatore intervenire sulle attrezzature o manometterle; eventuali anomalie o mal funzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico o riportate sull'apposito registro.

Art. 5 (Controllo attrezzature e materiali)

In assenza dell'assistente tecnico, il docente della classe o il docente referente (nel caso di corso extracurricolare o di formazione) è tenuto al controllo delle attrezzature ed è responsabile per quanto riguarda l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature; nel caso di utilizzo del laboratorio di Informatica la responsabilità investe anche l'apertura e la chiusura dell'aula stessa.

Art. 6 (Utilizzo periferiche e attrezzature al di fuori del laboratorio)

Per quanto concerne l'uso al di fuori dell'aula di informatica delle periferiche o degli strumenti del laboratorio, quali PC portatili, scanner, masterizzatore, webcam, videoproiettore, ecc .. , va effettuata per tempo la richiesta all'assistente tecnico che verrà custodita in apposita cartella. I dispositivi hardware collocati nella aule (PC collegati alle LIM, PC nelle aule speciali, stampanti, ...) sono soggetti alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 (Accesso, salvataggio dati, utilizzo stampanti)

- I. I salvataggi devono avvenire tramite gli spazi personali sul NAS Informatica; eventuale ricorso a supporti esterni è consentito solo nel caso in cui il loro utilizzo non danneggi l'Istituto/Amministrazione. I singoli PC locali, nel rispetto delle norme sulla privacy, vengono ripristinati allo stato di prima installazione periodicamente e pertanto l'Istituto non è responsabile di eventuali perdite di dati personali inavvertitamente lasciati sul PC utilizzato.
- II. La navigazione è consentita solo all'interno delle regole impostate sul firewall
- III. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner) è riservato ai compiti di natura strettamente didattica. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni
- IV. Salvo autorizzazioni specifiche non è consentito connettere PC esterni alla rete didattica sia via cavo sia in modalità wireless.

Art. 8 (Antivirus)

Sul server della rete didattica deve essere installato software antivirus con licenza configurato per l'aggiornamento automatico. Su tutti gli altri PC devono essere attivi antivirus (anche freeware) che devono essere tenuti aggiornati.

Art. 9 (Divieti)

Nel laboratorio è vietato mangiare, bere, fumare, usare il cellulare o recare disturbo in altri modi.

Inoltre sono altresì tassativamente vietati:

- I. L'installazione di software a titolo personale, che potrebbe interferire con il corretto funzionamento del sistema operativo
- II. L'uso di sistemi di memoria che non siano stati verificati con un programma antivirus
- III. L'uso della strumentazione a fini privati
- IV. Qualsiasi modifica o manomissione del sistema operativo e del contenuto dell'hard disk
- V. La navigazione su siti web non inerenti all'attività didattica che si sta svolgendo.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

Art.1 (dotazione)

Le aule del Liceo Agnesi sono dotate di LIM.
Ogni kit è costituito da:

- 1 lavagna interattiva.
- 1 Personal Computer posto al lato della lavagna protetto in apposito contenitore chiuso (le chiavi sono conservate presso i centralini dei vari piani).
- 1 Videoproiettore con annesso telecomando.
- Penne (interattive per modello Panasonic) – Casse audio
- È presente una LIM portatile, su carrello, disponibile su prenotazione.

Art.2 (Utilizzo)

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita e a tutte le esperienze didattiche extracurricolari previste nei progetti approvati nell'ambito del piano dell'offerta formativa.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente.
3. L'accensione e lo spegnimento devono avvenire secondo le indicazioni riportate nelle istruzioni appese a lato delle LIM.
4. Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, è auspicata l'accensione all'inizio e lo spegnimento al termine del periodo di utilizzo. Pertanto sarà compito del docente che per primo utilizzerà la LIM attivarne l'accensione, mentre l'ultimo docente che ne farà uso controllerà il regolare spegnimento.
5. La LIM va spenta durante l'intervallo e quando ci si sposta in altre aule (laboratori, palestra,...)
6. Le chiavi del contenitore sono da restituire al centralino del piano prima della fine della mattinata o al termine dell'attività didattica o di formazione che ne ha previsto l'uso.

Art.3 (Referenti e controllo attrezzature)

1. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico.
2. Il Dirigente Scolastico può nominare un docente quale referente d'Istituto per le LIM con i compiti di:
 - promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti delle classi;
 - prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM;
 - vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;
 - informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
 - comunicare e collaborare con l'Ufficio Tecnico e con l'Assistente Tecnico di riferimento per le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.

3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all' Assistente Tecnico, così come qualsiasi inconveniente tecnico sorto durante l'uso delle attrezzature.
4. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che usino il kit con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
5. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni.

Art.4 (Gestione dei file)

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in apposite cartelle sul desktop. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno trasferire le proprie cartelle su supporti personali, prima verificati con un programma antivirus.

File altrove memorizzati o presenti sul desktop dopo tale periodo verranno eliminati a seguito del ripristino periodico allo stato di prima installazione. Pertanto l'Istituto non è responsabile di eventuali perdite di dati personali inavvertitamente lasciati sul PC utilizzato.

Art.5 (Divieti e sanzioni)

È vietato:

- Modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
- Alterare le configurazioni del desktop.
- Installare, modificare e scaricare software.
- Spostare, cancellare o modificare file altrui.
- Usare la rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica
- La navigazione è consentita solo all'interno delle regole impostate sul firewall.
- Trattandosi di dispositivi hardware, sono soggetti anche alle norme del Regolamento del Laboratorio di Informatica (cfr. relativo art. 7)

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO AULA DISEGNO

1. L'aula di disegno potrà essere utilizzata da docenti e gruppi di alunni, tenendo conto della disponibilità del personale, tecnico e ausiliario.
2. I docenti che intendono usare l'aula dovranno prenotare l'ora tramite registro elettronico.
3. Possono accedere all'aula gli insegnanti competenti; gli studenti possono accedervi solo se accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.
4. Le chiavi dell'aula sono affidate al collaboratore scolastico in servizio al 2° piano.
5. Ogni insegnante deve compilare l'apposito registro presente nell'aula indicando: data e ora di ingresso e di uscita, classe o gruppo di allievi, indicazione dell'attività svolta, la firma leggibile.
6. All'inizio di ogni lezione gli alunni devono segnalare lo stato dello strumento con cui lavorano e gli insegnanti devono annotare ogni segnalazione avvenuta. I costi valutati di eventuali guasti, danneggiamenti e indebite sottrazioni verranno addebitati al singolo, al gruppo o all'intera classe.
7. Nei laboratori è vietato il consumo di alimenti e bevande al fine di evitare danni ai materiali e alle attrezzature.
8. L'aula di disegno deve essere utilizzata ai soli fini didattici

ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO PALESTRA

on il seguente regolamento si chiede a genitori e alunni di collaborare con la dirigenza e il dipartimento di scienze motorie per poter svolgere in sicurezza, e senza continui richiami, le attività in palestra.

I docenti di ed. fisica sono tenuti a illustrare il presente regolamento agli studenti all'inizio dell'anno scolastico, fornendo spiegazioni chiare e precise ai fini della sicurezza propria e degli altri, richiamando periodicamente le elencate.

In caso gli studenti e le studentesse non si attengano a quanto indicato saranno segnalati ai genitori e alla dirigente.

Si chiede pertanto il rispetto delle regole sotto elencate:

1. I ragazzi sono tenuti ad avere in borsa asciugamano, cambio indumenti per la palestra completo e scarpe.
2. Si accede agli **spogliatoi** o ad altri ambienti individuati in ordine e distanziati di almeno un metro. Gli spostamenti devono avvenire senza soste e tenendo un comportamento corretto; ogni lezione è preceduta dall'appello. Le classi che hanno educazione fisica alla prima ora devono attendere i docenti nella propria aula.
3. Negli spogliatoi gli studenti dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. La permanenza deve essere limitata al tempo necessario per il cambio dell'abbigliamento e per l'accesso ai bagni previa autorizzazione, durante la lezione, da parte dell'insegnante.
4. Prima di accedere al piano di lavoro della palestra è obbligatorio cambiare le scarpe. La suola delle scarpe deve essere pulita per garantire la massima igiene comune; inoltre le stringhe devono essere regolarmente allacciate al fine di sostenere il piede per evitare microtraumi. In caso di lezione all'aperto si chiede di pulire, al rientro a casa, la suola delle scarpe in vista della prossima lezione.
5. I capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano i movimenti, sono vietati i fermagli rigidi.
6. Si consiglia agli alunni/e portatori di occhiali, l'uso di montatura in plastica e lenti infrangibili al fine di evitare incidenti.
7. È vietato indossare orecchini pendenti e voluminosi, spille, collane, bracciali. Piercing che possono essere causa di traumi personali (per appoggio, per compressione, per urto, per strofinamento, per lacerazione da strappo accidentale).
8. Durante le attività fisiche è vietato il consumo di chewing-gum o caramelle.
9. Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di ed. fisica delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie e/o allergie che potrebbero pregiudicare l'attività motoria.
10. Avvisare l'insegnante anche dei più lievi traumi occorsi durante la lezione.
11. Durante le ore di lezione in palestra è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe senza chiedere il permesso all'insegnante, cercando di limitare le uscite come per esempio "posso bere, posso prendere il fazzoletto ecc...".
12. Nei casi di esonero lo studente vige l'obbligo della frequenza e della valutazione. Essi saranno valutati su argomenti teorici e devono comunque partecipare attivamente all'organizzazione delle lezioni seguendo le spiegazioni teorico-pratiche. L'esonero vale anche per le attività extracurricolari sportive.
13. Le giustificazioni di un'astensione occasionale dalla lezione verranno annotate sul registro elettronico ed è bene limitarle allo stretto necessario come nel caso in cui sia stato dimenticato a casa il materiale oppure non si possa produrre giustificazione scritta; tali episodi influiscono sulla valutazione relativa all'impegno e alla partecipazione. La giustificazione deve essere scritta e firmata dal genitore sul diario dello studente.
14. L'utilizzo degli spazi in palestra è stabilito dai docenti.

15. Gli studenti sono gli unici responsabili della custodia dei propri effetti personali, pertanto gli insegnanti di ed. fisica declinano ogni responsabilità in merito. Si consiglia di portare in palestra soldi, cellulari, tessere personali e oggetti di valore che altrimenti resterebbero incustoditi.

Regolamento utilizzo palestra in emergenza sanitaria

16. Prima di accedere alla palestra e in uscita dalla stessa è obbligatorio igienizzare le mani con il gel idroalcolico fornito dalla scuola o proprio.
 17. In palestra si accede con la **mascherina** sino a distanziamento avvenuto di almeno 2 metri durante l'attività motoria; la mascherina deve essere indossata al richiamo del docente per le spiegazioni. I ragazzi/e che lo desiderano possono mantenere la mascherina anche a distanziamento avvenuto.
- Le squadre femminili entreranno nello spogliatoio della palestra in due tranches separate: la prima classe entra e raggiunge la parte più estrema dello spogliatoio rimanendo lì fino a quando la squadra femminile dell'altra classe non sarà uscita in modo ordinato e distanziato.
18. Prima di accedere al piano di lavoro della palestra è obbligatorio cambiare le **scarpe** e riporle in un sacchetto. Gli abiti personali saranno inseriti in una borsa che deve essere lasciata nello spogliatoio. Gli effetti personali, se portati in palestra, vanno inseriti in un sacchettino per essere custoditi in una scatola.
 19. Ad ogni cambio d'ora spogliatoi e fondo palestra vengono igienizzati. Si chiede comunque agli studenti di porre attenzione a non toccarsi il viso quando vengono a contatto con il pavimento e con gli attrezzi.
 20. Dopo l'uso i docenti dovranno igienizzare tutti gli attrezzi utilizzati.

ALLEGATO N. 12 - REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1. L'accesso alla biblioteca è consentito soltanto alle classi accompagnate dai docenti in orario, secondo un calendario di prenotazioni tramite sito. E'obbligatorio indossare per tutto il tempo della permanenza la mascherina chirurgica. All'ingresso dell'aula ci sarà un dispenser con soluzione igienizzante per le mani. Si dovrà mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro e limitare al massimo gli spostamenti nella sala di consultazione. La postazione di lavoro sarà sanificata dopo ogni utilizzo. Sarà assicurato il ricambio frequente d'aria.

I singoli docenti possono accedere alla biblioteca, anche in assenza di personale di vigilanza, per un massimo di 30 persone.

2. La biblioteca svolge SOLO il servizio di prestito online: ogni utente dovrà avvalersi del Catalogo online (disponibile sul sito della scuola) e utilizzare il proprio Barcode per prenotare il volume a cui si è interessati. Il Barcode verrà inviato a ciascun utente via mail nei prossimi giorni; sarà poi compito di ciascuno impostare la propria password. Il libro sarà selezionato dai Responsabili della Biblioteca e recapitato direttamente all'utente in una busta.

3. I testi presi a prestito (per un massimo di cinque contemporaneamente) devono essere restituiti entro un mese. È concessa una proroga qualora questi non siano stati nel frattempo richiesti da altri.

La restituzione avverrà tramite un carrello posizionato fuori della biblioteca, al terzo piano, dove i volumi saranno lasciati in quarantena per tre giorni e poi ricollocati in biblioteca e riammessi al prestito.

4. Gli utenti sono personalmente responsabili dei testi ricevuti in consegna; devono garantire la massima cura nell'evitare danni, signature, cancellature. Nel caso in cui un testo dovesse subire danni tali che ne compromettano la lettura o dovesse essere smarrito, l'utente è tenuto al riacquisto.

ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO PRESTITI VIDEO E NASTROTECA

1. Le cassette video ed audio che costituiscono parte integrante del patrimonio didattico e di sussidi del Liceo "Agnesi" vanno considerate sia quale supporto audio-visivo alle lezioni dei docenti, sia come materiale che gli stessi possono utilizzare per approfondimenti e documentazione personale. Viene escluso il prestito individuale agli studenti del Liceo. Viene altresì escluso il pubblico utilizzo (al di fuori delle sedute didattiche) di tutte le registrazioni.
2. È consentito il prestito di tale materiale audio-video. Ciascun docente può prendere in prestito una sola cassetta per volta (fatta eccezione per opere singole in due sezioni o cassette).
3. Il prestito può avere una durata di non più di 15 giorni. Alla scadenza di tale periodo il docente responsabile, se necessario, comunicherà verbalmente il sollecito per la restituzione.
4. Ogni prestito dovrà essere debitamente registrato sull'apposito Registro. Al termine del prestito, il docente interessato è pregato di annotare sullo stesso registro anche la data di restituzione.
5. Durante il prestito, il docente interessato sarà responsabile del corretto utilizzo e della integrità del materiale audio-video a lui affidato. Visti i costi crescenti dei materiali, nonché gli sforzi connessi all'allestimento della videoteca del Liceo, tutti i docenti interessati sono invitati alla corretta preservazione delle registrazioni.
6. Tutti i docenti del Liceo possono accedere al materiale audio-video, ma, per precisi motivi didattici e funzionali al loro stesso utilizzo, viene riconosciuto ai docenti della specifica disciplina la priorità di accesso al prestito. Ciò significa che, se già in prestito ad un altro docente, una cassetta potrà essere restituita, anche prima della scadenza, a fronte del semplice sollecito verbale del docente della relativa disciplina che ne abbia la necessità immediata.
7. Una registrazione utilizzata da un docente per un certo periodo può essere riservata apponendovi un piccolo tagliando adesivo che chiarisca:
 - I. il nome del docente che sta utilizzando il video;
 - II. il periodo stimato di utilizzo dello stesso (non superiore alle tre settimane). Una cassetta riservata deve essere disponibile e non può essere data in prestito.

ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA

Art. 1 (Uso del laboratorio)

L'uso del laboratorio di musica è destinato innanzitutto al lavoro extracurricolare legato ai progetti musicali del liceo.

Le attività da espletare in laboratorio sono generalmente le seguenti:

- esercitazioni guidate ed esecuzione di nuovi arrangiamenti
- prove musicali di brani destinati ad essere eseguiti nell'ambito dei progetti musicali, come ad esempio il Concerto di Natale, Concerto di fine anno scolastico, ovvero attività inerenti le assemblee d'istituto
- prove libere pianificate all'interno di specifici progetti, svolte da studenti iscritti ad un progetto e preventivamente autorizzati dai genitori

Il laboratorio non deve essere usato in maniera estemporanea o improvvisata. L'uso dovrà essere previsto sempre dalla programmazione d'ambito o da un determinato progetto. Il laboratorio è quindi aperto a esperienze didattiche extracurricolari previste dal piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative che ne richiedano l'uso, approvate dagli OO.CC competenti.

In casi eccezionali sarà consentito l'accesso di singoli studenti per attività individuali in ambito musicale, unicamente se accompagnati da un docente ovvero da un educatore che dovrà rimanere con il richiedente per tutto il tempo di svolgimento dell'attività stessa.

Art. 2 (Accesso)

L'accesso in orario curricolare o extracurricolare per progetti di cui al precedente articolo va prenotato per il solo progetto denominato School Rehearsal (Prove a Scuola). Per gli altri progetti (Agnesi Messengers of Music e preparazione concerti) sarà fissato un calendario comunicato a tutti gli studenti autorizzati ed aderenti ai progetti stessi.

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del loro comportamento e della loro condotta in riferimento al corretto utilizzo degli strumenti musicali e delle attrezzature.

Al termine della sessione di lavoro gli utenti devono lasciare in ordine il laboratorio, accertandosi di spegnere o scollegare gli strumenti utilizzati.

Art. 3 (Registro)

Presenze, assenze ed attività dei corsi verranno registrate a cura del docente responsabile mediante registro elettronico. Il progetto Agnesi Messengers of Music utilizzerà anche una propria Classroom per le comunicazioni e l'inoltro del materiale oggetto di studio.

Art. 4 (Norme di comportamento)

Ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura usata durante le sessioni di studio o prova, ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.

E' vietato agli alunni o al docente accompagnatore intervenire sulle attrezzature o manometterle; eventuali anomalie o malfunzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico ovvero al docente presente. Eventuali necessità di modifica delle impostazioni e configurazioni dovranno essere richieste all'assistente tecnico e non effettuate personalmente da parte dei docenti o dagli studenti. Nel laboratorio è vietato mangiare, bere ed ovviamente fumare.

Art. 5 (Norme di comportamento in caso di pandemia)

Gli studenti si impegnano a:

- avere in dotazione ed utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (mascherina chirurgica o mascherina di comunità in tessuto)
- provvedere all'igienizzazione delle mani all'ingresso nel laboratorio
- evitare assembramenti in qualsiasi momento, in particolare al momento dell'ingresso e dell'uscita dal laboratorio

Art. 6 (Controllo attrezzature)

In assenza dell'assistente tecnico il docente presente è tenuto al controllo delle attrezzature e dei materiali presenti in aula ed è responsabile per quanto riguarda l'accensione e lo spegnimento degli strumenti e degli impianti, nonché dell'apertura e della chiusura dell'aula stessa.

Al termine della sessione di lavoro, tutti gli strumenti a corda andranno riposti sugli appositi ganci o sostegni. L'assistente tecnico ovvero il docente presente è anche tenuto alla chiusura di tutte le finestre del laboratorio lasciate eventualmente aperte al termine dell'attività.

Art.7 (Attività vietate)

Sono tassativamente vietati:

- Qualsiasi modifica o manomissione degli strumenti, degli amplificatori e dei cavi acustici
- L'apertura ovvero la manomissione di ciabatte, prese di corrente, spine, alternatori ed ogni altra attrezzatura in tensione
- Comportamenti potenzialmente pericolosi che possano generare urti o cadute delle attrezzature ovvero degli strumenti musicali
- L'introduzione e il consumo all'interno del laboratorio di cibi e bevande

ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive e culturali in orario extrascolastico dell'Amministrazione Provinciale di Lecco contenente la disciplina e le modalità di utilizzo dei locali scolastici;

RITENUTA l'opportunità di integrare il suddetto Regolamento, indicando criteri e modalità per orientare il parere vincolante e preliminare dell'istituzione scolastica da sottoporre all'Amministrazione Provinciale per la concessione in uso dei locali scolastici;

VISTO il possibile utilizzo da parte dei concessionari di beni mobili e strumentali di proprietà dell'istituzione scolastica;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento integrativo contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature.

Art.1 (Definizione dei locali)

I locali scolastici - palestra, aula magna e aule scolastiche - possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- I. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e di arricchimento civile e culturale della comunità;
- II. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- III. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato;
- IV. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività degli enti concessionari interessati non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche dell'istituzione scolastica.

Il laboratorio d'informatica può essere concesso in uso ad altre istituzioni scolastiche e ad Enti pubblici con finalità non concorrenti con l'istituzione scolastica.

L'uso del laboratorio dovrà avvenire con attività di assistenza e vigilanza esercitata da personale dell'istituzione scolastica.

La scuola si riserva la facoltà di prevedere assistenza e vigilanza con proprio personale, e con spesa a carico dell'ente concessionario, anche per attività che si svolgano in palestra o in aula magna.

Art. 2 (Doveri del concessionario e divieti particolari)

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- I. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente presso l'istituzione scolastica;
- II. usare i locali e le attrezzature con diligenza e, dopo l'uso lasciarli in ordine e puliti e

comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Durante l'attività è vietata la vendita di qualsiasi genere di prodotti ed il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali dati in concessione.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di fare rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- I. è vietato ai concessionari l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- II. è vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento;
- III. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione e del tempo concordato per l'allestimento o lo smaltimento dell'iniziativa, attrezzi e quant'altro.

Art. 3 (Responsabilità del concessionario)

L'Istituzione scolastica si ritiene sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e delle attrezzature da parte dei terzi.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato agli arredi e agli impianti di proprietà dell'istituzione scolastica. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 4 (Corrispettivi e deposito cauzionale)

Il costo dell'uso delle attrezzature e dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica ed il deposito cauzionale sono stabiliti dal Dirigente Scolastico, in una tabella predisposta entro il 1 luglio di ogni anno ed approvata dal Consiglio d'Istituto. Il costo d'uso verrà stabilito in una cifra comunque non inferiore al costo derivante da utenze, impiego di personale di assistenza o sorveglianza ed eventuali pulizie, poiché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore dei terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Il giorno successivo all'attività il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 5 (Concessione gratuita)

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali e le attrezzature possono essere concessi anche gratuitamente. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

ALLEGATO N. 16 - REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I viaggi e le visite d'istruzione devono essere intesi come completamento dell'attività didattica e non soltanto come momenti di socializzazione: hanno un'occasione di primario contenuto culturale in rapporto con la pianificazione didattica prevista dalla programmazione annuale della classe e in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF. Durante il loro svolgimento valgono le norme disciplinari che regolano l'attività didattica in sede.
2. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata o di mezza giornata presso musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali; i viaggi di istruzione hanno durata di più giorni, le mete sono località italiane o europee. Visite e viaggi integrano e arricchiscono la preparazione culturale degli studenti.
3. Visite guidate e viaggi d'istruzione sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del Consiglio di classe: hanno pertanto diretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, ed obiettivi didattici definiti. Si assommano alle visite d'istruzione anche le uscite didattiche che prevedono la partecipazione a spettacoli teatrali, musicali, cinematografici.
4. All'inizio dell'anno scolastico, nella fase di programmazione didattica, il Consiglio di classe, aperto alla componente genitori e studenti, indica le possibili mete di viaggi e/o visite d'istruzione, promosse dai docenti; le proposte devono essere circostanziate dal punto di vista dei contenuti didattici e culturali e devono già indicare il/i docente/i accompagnatore/i. Solo in casi eccezionali, quando l'informazione circa momenti culturali organizzati fuori sede non dovesse pervenire alla scuola in tempo debito, saranno consentite visite d'istruzione programmate in tempi successivi a quelli di inizio d'anno. Tale casi eccezionali seguiranno ugualmente l'iter delle approvazioni previsto per i casi normali.
5. Il docente promotore del viaggio e/o della visita d'istruzione compila il consueto modulo-estratto dal verbale del Consiglio di Classe. Le proposte saranno firmate dai seguenti componenti del Consiglio di classe: a) docente promotore, b) docenti accompagnatori, c) docente coordinatore di classe, d) rappresentanti dei genitori e degli studenti.
6. Per i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte.
7. È istituita annualmente un'apposita Commissione, che si occupa dell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, costituita da un gruppo di docenti proposti dal Collegio e nominati dal DS, coadiuvati da un impiegato della Segreteria.

L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si svolge con le modalità sotto indicate.

8. Il promotore del viaggio d'istruzione stende dettagliato programma del viaggio medesimo, su apposito modulo; in caso di visita d'istruzione di una giornata il promotore fornisce alla suddetta Commissione le indicazioni necessarie per l'organizzazione, compilando l'apposito modulo (richiesta bus, guide ecc.).
9. La delibera del Consiglio di classe, corredata dal dettagliato programma di viaggio o dalle opportune richieste per le visite d'istruzione, viene presentata al referente della Commissione di Lavoro o in Segreteria per essere esaminata e sottoposta al DS. Il Dirigente approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di classe, designa i docenti accompagnatori, dà mandato esecutivo alla Commissione per le procedure organizzative.
10. La Commissione invia il programma del viaggio medesimo a primarie Agenzie di viaggio ai fini dell'acquisizione dei preventivi di spesa. I preventivi vengono esaminati dalla Commissione e dal docente promotore del viaggio; viene steso a cura della Segreteria e della Commissione un prospetto comparativo da sottoporre al vaglio del DS. Così anche per le visite d'istruzione, la Commissione richiede alle Agenzie eventuali preventivi per i bus e per le guide e/ o per gli ingressi a musei o a mostre. Si precisa che l'istituto si avvale di aziende di trasporto e di

agenzie di viaggi in regola con le caratteristiche previste dalle norme vigenti.

11. Ricade sul docente promotore la raccolta delle autorizzazioni firmate dai genitori in ordine alla partecipazione degli alunni ai viaggi d'Istruzione e/ o alla visita di istruzione; sempre il docente promotore sarà referente per tutto ciò che attiene alla pratica realizzazione del viaggio e/o della visita didattica (compreso il contatto con l'Agenzia precedentemente incaricata dell'organizzazione del viaggio)
12. Ogni classe potrà effettuare i seguenti viaggi:
 - I. Durante il biennio per le classi seconde può essere proposto un viaggio di istruzione della durata massima di tre giorni scolastici (con due pernottamenti); per le classi prime si prevede un viaggio di due giorni scolastici (con un pernottamento) di norma legato al progetto Accoglienza classi prime.
 - II. Durante il triennio ogni classe potrà effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di tre giorni scolastici (con due pernottamenti) in classe terza, di massimo quattro giorni scolastici (con tre pernottamenti) in classe quarta e di massimo cinque giorni scolastici (con quattro pernottamenti) in classe quinta.
 - III. Sono ammessi gli stage naturalistici, in particolare per le classi del liceo scientifico opzione scienze applicate.
 - IV. Per ogni classe, dalla prima alla quarta, comunque è consentita l'interruzione dell'attività didattica regolare - per la realizzazione di visite guidate e/o viaggi di istruzione - per un massimo di 6 giorni complessivi nell'anno scolastico; solo per le classi quinte i giorni complessivi ammontano a 7.
 - V. È consentita la deroga ai limiti sopra stabiliti nel caso di classi coinvolte in progetti di particolare rilevanza o in progetti di stage linguistici all'estero (vedi apposito regolamento stage).
13. Ad accompagnare gli alunni saranno, in ordine di precedenza:
 - I docenti proponenti
 - I docenti disponibili, almeno uno di materie pertinenti, designati dal Consiglio di Classe Ogni Consiglio di Classe deve indicare sempre anche un membro supplente. Gli accompagnatori dei viaggi di istruzione dovranno essere di norma in numero non inferiore a tre per due classi e due per una classe, nel rispetto del criterio di un accompagnatore ogni 18 alunni. Per la partecipazione a spettacoli teatrali o a conferenze è previsto un solo accompagnatore per classe. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, comunque ogni docente potrà partecipare a viaggi d'istruzione per un massimo di sette giorni scolastici. I docenti accompagnatori sottoscriveranno l'obbligo di vigilanza sia per i viaggi sia per le visite d'istruzione.
14. La partecipazione di genitori e accompagnatori esterni potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere favorevole del Consiglio di Classe, in casi eccezionali, senza oneri a carico dell'Istituto.
15. È fatto divieto di effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di visite guidate, stage linguistici o stage in parchi e/o oasi naturalistiche
16. Gli studenti dovranno presentare l'autorizzazione scritta dei genitori per la partecipazione ad ogni tipo di uscita didattica.
17. Tutti i partecipanti ai viaggi e/o alle visite d'istruzione sono coperti da assicurazione, secondo le norme vigenti.
18. Si precisa che gli studenti maggiorenni restano assoggettati alla responsabilità disciplinare e che la loro partecipazione al viaggio è condizionata al rispetto delle norme comportamentali e alle istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.
19. Tutti i viaggi e le visite d'istruzione, dopo l'approvazione in Consiglio di Classe e dopo il vaglio

della Commissione, di cui all'art.4, rientrano nelle competenze del Consiglio d'Istituto.

20. Le responsabilità dei docenti accompagnatori sono quelle previste dall'articolo 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312. Pertanto si dovrà vigilare sugli allievi durante l'intera durata del viaggio, dall'inizio della missione sino al termine della stessa.

ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO DEGLI STAGES E SOGGIORNI LINGUISTICI e SCAMBIO SCOLASTICO

1. Premessa

Stage

Lo stage è un soggiorno – di 1 settimana/10 giorni - in full immersion nel paese di cui i nostri allievi studiano la lingua. Prevede la partecipazione ad un corso di lingua, tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, ma anche escursioni in luoghi di interesse storico, culturale e turistico.

Costituisce un'offerta fortemente qualificante, in quanto gli studenti non sono solo "esposti" ad una valida esperienza linguistica ma vivono un irripetibile momento di arricchimento culturale e della personalità. Ha come finalità la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, sociali e umani. Contribuisce alla formazione di uno spirito europeo attraverso la presa di coscienza della realtà socio-culturale del Paese ospitante.

È parte integrante del PTOF d'Istituto ed è inserito nella programmazione curricolare del Liceo ad indirizzo linguistico dove gli stage sono correlati al curriculum degli studi ed inseriti nella programmazione didattica della scuola;

- Il liceo linguistico propone come centrale nel curriculum l'acquisizione delle lingue straniere;
- l'iscrizione e la frequenza di tale indirizzo implicano un soggiorno all'estero da svolgersi in ciascun paese delle lingue studiate;
- è un'attività didattica a tutti gli effetti, in quanto vero e proprio laboratorio di comunicazione in loco ed esperienza in situazioni autentiche.

È pertanto doveroso che tutti gli "stage" rispondano a criteri unici ed uniformi che garantiscano una parità di offerta. Il presente documento ha lo scopo di illustrare e definire i punti di forza maturati e consolidati nelle esperienze passate, in Inghilterra, Germania e Spagna.

Soggiorni linguistici

I soggiorni linguistici sono percorsi formativo-linguistici modulabili e flessibili nella realizzazione, rispondenti alle specifiche necessità degli studenti del liceo. I soggiorni linguistici rappresentano una valida offerta agli studenti del liceo scientifico e scienze applicate in quanto le quote convenienti ed accessibili permettono di avvicinare il maggior numero di studenti a questa esperienza. Possono inoltre rappresentare una valida risorsa nell'ambito della programmazione PCTO degli studenti e talvolta possono addirittura includere vere e proprie esperienze di alternanza scuola-lavoro. Inoltre i partecipanti ai soggiorni linguistici all'estero hanno l'opportunità di approfondire alcuni aspetti sociali e culturali del paese ospitante, con la possibilità di effettuare escursioni e attività nel tempo libero, visitando monumenti e luoghi d'arte di particolare interesse.

In genere si programmano durante le vacanze estive (mese di luglio o settembre) per una durata di circa 10-15 giorni. Dal punto di vista linguistico, educativo ed organizzativo persegue le stesse finalità di cui ai prossimi paragrafi.

2. Finalità degli stage

In ottemperanza alle indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento in relazione alle attività e agli insegnamenti compresi nel piano degli studi previsto per il liceo linguistico si prevedono durante il corso di ciascun anno scolastico "stage linguistici" in ciascuna lingua straniera a partire dal secondo anno. Ciò consentirà agli studenti di fare esperienze condivise sia di comunicazione linguistica sia di comprensione della cultura straniera in un'ottica interculturale. Pertanto offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale.

Lo "stage linguistico", o settimana in lingua, è un corso di approfondimento linguistico che si effettua

in un paese straniero per un periodo di **una settimana / dieci giorni** durante la quale gli alunni frequentano un corso in una scuola qualificata e vivono presso famiglie locali. Rientrano nell'attività didattica per cui sono da considerarsi "**giorni scuola**" a tutti gli effetti. Non sono da intendersi come gita scolastica ma hanno una più ampia valenza educativa.

Gli stages così intesi rappresentano per gli allievi un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo classe e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante, ma anche un momento di convivenza civile tra nazioni diverse. **Tali stages si integrano con il percorso liceale dell'allievo e concorrono alla certificazione di ore alternanza scuola-lavoro a partire dalla classe terza secondo delibera del Collegio Docenti.**

I soggiorni linguistici o di alternanza scuola lavoro perseguono le stesse finalità.

3. Obiettivi formativi:

- incentivare la motivazione e l'autostima dello studente.
- favorire il confronto con altre realtà sociali e quindi risvegliare e/o approfondire una coscienza europea e multiculturale.
- conoscere e rispettare le regole comunitarie;
- rafforzare le abilità relazionali e promuovere la curiosità verso l'altro, che deve essere consapevolmente percepita come uno dei tratti distintivi dello studio di una lingua straniera;
- superare forme di egocentrismo, a favore dell'accettazione e della valorizzazione delle diversità e delle varietà culturali;
- rafforzare il senso di responsabilità personale e la capacità decisionale.

4. Obiettivi cognitivi:

1. acquisizione di un metodo di lavoro interdisciplinare;
2. miglioramento delle competenze in lingua straniera e rafforzamento delle abilità comunicative;
3. acquisizione / approfondimento di conoscenze geografiche, storiche e socioculturali relative al luogo visitato;
4. studio delle diversità del vivere quotidiano tramite la "lettura" dell'ambiente e degli usi e costumi circostanti.

5. Obiettivi linguistici:

Obiettivi principali dello stage linguistico sono il consolidamento e l'ampliamento delle competenze comunicative acquisite, con un arricchimento della varietà e dei registri linguistici. Interagendo in un contesto comunicativo reale (parlanti nativi), l'allievo riflette sul sistema e sugli usi linguistici anche in un'ottica comparativa.

6. Norme e indicazioni per le esperienze all'estero

Le norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto, nel regolamento disciplinare d'Istituto e nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", nonché le "Regole comportamentali per i viaggi e le uscite", sono valide anche durante lo stage/soggiorno all'estero. Naturalmente la peculiare situazione logistica comporta diverse modalità di applicazione delle sanzioni previste, nonché l'introduzione di norme specifiche legate alla situazione contingente.

Per il corretto svolgimento dello Stage/soggiorno è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare durante il periodo del soggiorno all'esterno (Allegato d)

7. Coordinamento degli stages/soggiorni linguistici e programmazione

I docenti dei Dipartimenti di Lingue dell'Istituto selezionano ad inizio anno scolastico le offerte delle scuole straniere didatticamente più qualificate ed economicamente vantaggiose, che saranno successivamente proposte i consigli di classe per la decisione finale.

Gli stages/soggiorni sono parte integrante del piano degli studi e sono inseriti nella programmazione didattica della scuola, in particolare in quella del docente di lingue.

8. Destinatari

Gli stages linguistici sono rivolti agli alunni del Liceo Linguistico "M. G. Agnesi" pertanto saranno scelti i paesi in cui approfondire lo studio dell'Inglese, dello Spagnolo, del Tedesco e del Francese.

In accordo con la programmazione didattica di ciascuna lingua straniera e tenendo presente scadenze relative alle varie certificazioni (Pet, FCE, Dele, Zed, DALF e DELF) si proporranno gli stages secondo le seguenti indicazioni:

- a) alunni del secondo anno di studi per la lingua inglese;
- b) alunni del terzo anno di studi per la lingua spagnola/francese;
- c) alunni del quarto anno di studi per la lingua tedesca.

Per le classi articolate:

- d) alunni del secondo anno di studi per la lingua inglese;
- e) alunni del terzo anno insieme a quelli del quarto anno di studi per la lingua spagnola/francese oppure per la lingua tedesca ad anni alterni;

Sarà possibile organizzare un gruppo con alunni provenienti da diverse classi parallele.

Viene previsto uno stage linguistico anche per la classe II Cambridge con l'obiettivo di visitare una scuola che fornisca specifica preparazione Cambridge-like in preparazione agli esami conclusivi del biennio (facoltativi).

Diversamente dagli stage, i soggiorni linguistici raggruppano studenti di tutto l'Istituto con particolare riferimento agli alunni di classe terza e quarta. Saranno ammesse deroghe per gli studenti di classe seconda laddove sia necessario completare il gruppo attuando una selezione di cui vengono di volta in volta individuate le modalità.

9. Attivazione, periodo e durata degli stage

Ogni singolo stage viene proposto dal consiglio di classe, **previa la disponibilità dei docenti di lingua straniera**. In quella sede si individua un docente responsabile.

La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, spetta al consiglio in classe in base alle esigenze degli alunni e alle altre opportunità offerte dal territorio.

Ogni stage verrà attivato **solo al raggiungimento del 75%** degli studenti provenienti da classi parallele oppure, per le classi articolate, di classi anche di annualità differenti oppure al raggiungimento del 75% degli studenti di una classe.

Gli stage saranno effettuati preferibilmente nei mesi di aprile/maggio oppure, per motivate esigenze di programmazione, nel mese di settembre.

La durata massima è di 10 (dieci) giorni.

10. Modalità organizzative

Il/i docente/i responsabile/i dello stage/soggiorno avrà il compito di organizzare l'attività, ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola.

Lo stage/soggiorno potrà essere organizzato da un'agenzia esterna alla scuola che provvederà a fornire alla scuola preventivi comprensivi di tutte le voci di spesa e consoni alle esigenze formulate da alunni/docenti. In alternativa sarà possibile, su accordi con le scuole ospitanti, predisporre il viaggio in completa autonomia, laddove le condizioni risultino essere più vantaggiose. I docenti interessati provvederanno a redigere un programma di massima, che verrà successivamente seguito nell'espletamento dello stage/soggiorno.

Il viaggio sarà effettuato in aereo o pullman, a seconda della destinazione.

Per il soggiorno degli studenti: sarà preferita la sistemazione presso famiglie selezionate del posto; in alternativa si opterà per la sistemazione in residenze o college.

Il corso di lingua sarà di tipo comunicativo e sarà tenuto da professori di madrelingua qualificati, con rilascio di un certificato al termine dello stage/soggiorno. Saranno previste eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale della città ospitante.

11. Docenti accompagnatori

Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere inferiore a 1:18, con un minimo di due accompagnatori per classe e di un accompagnatore ogni 18 alunni per classi abbinate (con diritto di indennità di missione). Uno dei docenti accompagnatori viene individuato come referente per lo scambio/stage/soggiorno ed è quindi il punto di riferimento (per il Consiglio di Classe, la Commissione Viaggi, il D.S, la Segreteria Amministrativa).

Si possono candidare come docenti accompagnatori coloro che, per conoscenza della lingua inglese o della lingua del Paese di destinazione, possono fornire un valido aiuto durante la permanenza all'estero o siano in grado di sostituirsi per ogni eventualità. Nel caso vi siano numerose candidature spetta al Dirigente Scolastico selezionare in base ai suddetti requisiti i docenti accompagnatori. La decisione a eventuali deroghe è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, che le autorizzerà solo se convenienti per la scuola. Hanno precedenza i docenti **madrelingua**.

Tra i docenti resisi formalmente disponibili occorre individuare l'eventuale sostituto per imprevedibili impedimenti dei colleghi. Nel caso non vi siano docenti disponibili nel Consiglio di Classe si procederà alla nomina di docenti di altre classi.

12. Costi

I costi sono **a totale carico della famiglia dei partecipanti**, mentre le indennità di missione degli insegnanti nella percentuale prevista dal Fondo di Istituto predisposto ogni anno.

Al momento dell'iscrizione allo stage/soggiorno allo studente viene richiesto di essere in regola con il documento di identità, che risulterà essere la condizione primaria e necessaria per la partenza. Non verranno accettate adesioni o iscrizioni di studenti che non posseggono i documenti necessari o che sono in attesa di regolarizzare gli stessi con le autorità preposte, allo scopo di evitare successive penalizzazioni e/o sanzioni pecuniarie richieste dalle agenzie o tour operator coinvolti.

Gli insegnanti del Consiglio di classe valuteranno la partecipazione di ciascun studente. Il comportamento scorretto ed irrispettoso delle regole di uno studente in uno stage/soggiorno precedente possono essere motivo di esclusione per viaggi successivi.

Documento di identità e modulo di autorizzazione al soggiorno/stage rappresentano l'iscrizione definitiva la quale comporta il pagamento delle quote secondo il calendario richiesto dall'Istituto.

Di norma si deve prevedere un pagamento in acconto al momento dell'accettazione della domanda ed uno a saldo prima dello svolgimento dell'attività;

Se, per qualsiasi motivo, dovesse essere necessario il ritiro dello studente a seguito di sopraggiunte condizioni di impossibilità/malattia ecc... si andrà incontro alle penali così come previsto dal tour operator, o dagli organizzatori, nel caso lo stage/soggiorno fosse organizzato dai docenti della scuola in autonomia. Tali quote possono variare a seconda del tempo restante alla partenza da un minimo di 20% prima dei 60 giorni al 100% della quota ad una settimana dalla partenza. Nel caso di grave impedimento o malattia la restituzione in tali percentuali varia a seconda dell'assicurazione stipulata, alla quale la scuola poi rimanda per un eventuale rimborso.

Qualora sussistano problematiche di conclamate o particolari patologie, tali per cui, a parere dei docenti del consiglio di classe, si renda necessaria la presenza di genitori e/o accompagnatori delegati dalla famiglia, sarà cura degli stessi provvedere alle spese generali (viaggio, transfert, vitto ed alloggio). Questo allo scopo di non impegnare, uno o più docenti che dovrebbero seguire ed essere presenti alle attività programmate. Nel caso in cui i genitori si rifiutino di accompagnare lo studente l'istituto potrà non consentire la sua partecipazione allo stage. Non è prevista la presenza di genitori e/o accompagnatori se non sussistono le condizioni di cui sopra.

Una volta iscritti gli studenti sono tenuti a pagare l'INTERA QUOTA NELLE MODALITA' E TEMPI PREVISTI. Se, per subentrate esigenze specifiche, lo studente intende ritirare la propria iscrizione si ricorda che è COMUNQUE SOGGETTO AL PAGAMENTO DI PENALI indicate dal tour operator. Tali quote possono variare a seconda del tempo restante alla partenza. Nel caso di grave impedimento o malattia la restituzione in tali percentuali varia a seconda dell'assicurazione stipulata, alla quale la scuola poi rimanda per un eventuale rimborso.

Si ricorda che la scuola non può risarcire eventuali annullamenti o rimborsare quote già versate per l'organizzazione generale dello stage/soggiorno (compagnie aeree, scuola all'estero, ecc...).

Pertanto, una volta perfezionata l'iscrizione con il pagamento della caparra lo studente risulta a tutti gli effetti iscritto e sarà tenuto a versare l'intera quota entro le date stabilite. Non verrà restituita nessuna quota agli studenti che si ritirano prima della partenza (a meno che si tratti di malattia o gravi impedimenti). In tal caso ci si rivolgerà direttamente all'agenzia viaggi per il disbrigo di pratiche assicurative)

13.Regole per la sicurezza

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- . il programma dello stage/soggiorno sarà quanto più possibile dettagliato e consegnato a tutti gli studenti partecipanti e alle loro famiglie;
- . ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti;
- . ciascuna scuola partner si farà garante della serietà e correttezza delle famiglie ospitanti, pur rispettando il diritto di privacy.

14.Procedure per la sicurezza

In fase organizzativa è necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente, sempre raggiungibile, in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla reperibilità in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti (assicurata in quanto ospiti dei colleghi stessi)

La responsabilità deve essere condivisa dai referenti della scuola ospitante, che deve garantire la sicurezza all'interno della propria struttura e durante le visite di studio da essa organizzate, nonché la serietà delle famiglie ospitanti e la completa trasparenza d'informazione nei confronti dei colleghi accompagnatori della scuola partner.

Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno che gli studenti abbiano con sé, per gli scambi in Europa, la tessera sanitaria. E' inoltre FONDAMENTALE che informino il docente referente di eventuali allergie a cibi, farmaci o riguardo a particolari problemi sanitari. Si richiederà inoltre una copia del documento di identità per il controllo doganale in uscita/entrata dall'Italia.

Gli studenti devono sempre avere con sé il numero di telefono della famiglia (o struttura) ospitante e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma dello scambio/stage/soggiorno, tenere un comportamento corretto, civile e responsabile, partecipare con puntualità a tutte le attività previste dallo stage/soggiorno nel rispetto delle regole stabilite con la scuola partner, rispettare le regole di convivenza della famiglia e/o struttura ospitante (orari di rientro, pasti, ecc...) e mantenere sempre i contatti con i docenti accompagnatori.

I docenti organizzatori forniranno agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, mappe, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

Richiederanno inoltre qualsiasi documento utile alla conoscenza dell'alunno. È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che gli alunni si comportino in modo corretto presso la scuola e le famiglie ospitanti;
- b. che il gruppo partecipi puntualmente a tutte le attività previste nel corso dello scambio/stage;
- c. che il gruppo rispetti i regolamenti della scuola ospitante e gli accordi presi con essa.

15. Chiarimenti sulla responsabilità

Si ricorda che, al termine delle attività giornaliere programmate per lo stage/soggiorno, gli **studenti vengono affidati alle famiglie di cui sono ospiti, le quali hanno il dovere di controllo e sono responsabili di quanto avviene nelle ore di permanenza in famiglia (notte inclusa). Le famiglie sono quindi tenute a prestare primo soccorso per ogni evenienza notturna che si presentasse.** Sarà anche loro cura avvisare i docenti. Gli accompagnatori potranno richiedere ai genitori degli studenti una liberatoria scritta nel caso siano presenti in alunni problematiche particolari.

Gli studenti hanno a disposizione un numero telefonico ed un contatto (come ad esempio whatsapp) con i docenti accompagnatori, ma tale numero telefonico **NON PUO' ESSERE USATO A NESSUN TITOLO DAI GENITORI** (non vi è necessità di telefonare ai docenti, i quali, in caso di emergenza, saranno i primi ad avvertire le famiglie). **In caso di grave colpa dello studente o di atto vandalico, la procedura seguita dalle scuole ospitanti è il RIMPATRIO IMMEDIATO, con l'intero costo (volo e mezzi di trasporto) a carico dello studente. Nel caso si trattasse di minore, potrebbe essere richiesto ai genitori di raggiungere la località in cui si tiene lo stage/soggiorno per prelevare lo studente.**

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. La responsabilità conseguente alla commissione di illeciti sarà esclusivamente in capo agli studenti qualora siano stati compiuti atti che per la loro imprevedibilità e repentinità abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte del docente accompagnatore. Sono pertanto a carico degli studenti partecipanti le conseguenze personali di natura penale e disciplinare per i comportamenti scorretti che siano posti in essere e che abbiano attentato o addirittura leso l'incolumità delle persone o recato danno a cose. La responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la responsabilità genitoriale. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

In caso di grave colpa dello studente o di atto vandalico la procedura seguita dalle scuole ospitanti è il RIMPATRIO IMMEDIATO con l'intero costo (volo e mezzi di trasporto) a carico dello studente. Nel caso si tratti di minore potrebbe essere richiesto ai genitori di raggiungere a prelevare lo studente all'estero.

16. Verifica dell'attività e valutazione qualitativa dei risultati

Al termine di ciascuno stage/soggiorno, il docente responsabile, in collaborazione con i docenti accompagnatori, presenterà al gruppo di lavoro la relazione dell'attività.

SCAMBIO CON LA GERMANIA (solo per classi quarte Liceo linguistico)

Si premette che finalità, obiettivi formativi, norme per la sicurezza e la responsabilità sopracitati sono validi anche per lo scambio.

Il principio dello scambio è l'ospitalità vicendevole per un'esperienza da vivere in famiglia.

Agli studenti iscritti si chiederà di compilare, entro una data prefissata e nella lingua del Paese ospitante, un modulo con i dati personali, che servirà per realizzare gli abbinamenti tra studenti e famiglie.

Attività: Lo scambio prevede la completa immersione nel contesto di vita del Paese ospitante, pertanto vi saranno momenti riassumibili in:

- frequenza scolastica (con osservazione e partecipazione alle attività e alle lezioni presso l'Istituto ospitante)
- visita di luoghi di interesse storico culturale (attività proposte dall'Istituto ospitante)
- tempo in famiglia (attività condivise con le famiglie stesse)

Modalità di organizzazione: le scuole partner concordano il numero iniziale dei partecipanti sulla base della disponibilità delle famiglie e prevedono il rapporto 1:1 (chi partecipa, può ospitare un solo partner). Ciò comporta che lo studente ospitante pagherà per lo studente ospitato (vitto, alloggio, entrate ai musei, abbonamenti, biglietti ..) e verrà successivamente ricambiato.

Dato che non è sempre possibile garantire la corrispondenza del numero dei partecipanti, laddove vi fosse un **esubero** di alunni da parte di uno dei due istituti, si provvederà al sorteggio, dei nominativi degli esclusi, in una riunione aperta ai ragazzi. A questi ultimi sarà proposto in alternativa lo stage a Vienna.

Solamente **in caso di disparità o di esubero**, se una o più famiglie partner si rendessero disponibili ad accogliere un altro studente **OLTRE AL PARTNER ASSEGNATO**, verrebbe preservato il principio dello scambio. In tale circostanza, per non gravare con una doppia spesa la famiglia ospitante, chi sarà accolto come "secondo ospite" contribuirà con una quota pari a circa 80 Euro (necessari per vitto, alloggio, entrate ai musei, biglietti, abbonamenti..ecc.), che anticiperà ai docenti, i quali la consegneranno alla famiglia.

Tali spese verranno scorporate dal costo iniziale previsto e non costituiranno maggiorazione della quota.

Responsabilità ed aspetti finanziari: Salvo i momenti in cui le attività sono proposte e gestite dalle due scuole, le famiglie ospitanti saranno economicamente e giuridicamente responsabili per: vitto, alloggio, trasporto dalla casa alla scuola per tutta la permanenza dei ragazzi. Le famiglie sono tenute a prestare primo soccorso per ogni evenienza si presentasse. Sarà anche loro cura avvisare i docenti.

Se un alunno ospite, per motivi di spazio, non alloggia presso il proprio partner, bensì presso un'altra famiglia, entrambe le famiglie ospitanti ripartiranno equamente le spese e le responsabilità di cui sopra.

In caso di grave colpa dello studente o di atto vandalico la procedura seguita dalle scuole ospitanti è il RIMPATRIO IMMEDIATO con l'intero costo (volo e mezzi di trasporto) a carico dello studente.

Accompagnatori: da entrambe le parti, parteciperanno allo scambio i docenti della lingua coinvolta o coloro i quali la padroneggiano, affinché la comunicazione tra insegnanti avvenga nelle reciproche lingue madri.

Allegato a: dichiarazione di assunzione di responsabilità

Allegato b: tagliando da restituire al docente di lingua (presa visione delle norme)

Allegato c: tagliando da restituire alla segreteria amministrativa

Allegato d: norme di comportamento degli studenti partecipanti agli stage all'estero

Allegato a

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'
(consegnare in segreteria entro il _____)

Io sottoscritto _____, genitore o esercente la potestà paterna dell'alunno/a _____ della classe _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____

A U T O R I Z Z O

l'allievo/a ad uscire dal territorio nazionale e a partecipare allo stage linguistico/scambio scolastico che si terrà a _____ dal _____ al _____, affidandolo/a alla tutela dei docenti accompagnatori e del capofamiglia ospitante per l'intera permanenza all'estero, fino al rientro in Italia previsto per il giorno _____ presso l'aeroporto di _____.

D E L E G O

l'insegnante accompagnatore e il capofamiglia ospitante ad adottare, congiuntamente, le decisioni necessarie, in caso di gravi ed urgenti motivi che mettano a repentaglio la vita e/o la salute dell'allievo/a, dietro sollecita e pronta comunicazione verbale e/o scritta del sottoscritto.

M I I M P E G N O

a fornire all'allievo/a la tessera sanitaria valida all'estero per provvedere ad eventuale ricovero ospedaliero e/o ad altre cure mediche coperte dalle convenzioni sanitarie europee.

S O N O C O N S A P E V O L E

che l'allievo/a è stato/a da me informato/a che qualora incorra in una qualunque violazione di cui all'art. 6 delle "Istruzioni per lo svolgimento di stage all'estero e scambio scolastico", ciò determinerà il suo immediato rimpatrio a mie spese, nonché tutte le conseguenze legali e disciplinari predisposte dall'Istituto.

D I C H I A R O

di essere consapevole che non sarà sempre possibile garantire la presenza degli insegnanti accompagnatori (ad esempio nel tragitto scuola – casa della famiglia ospitante); qualora l'allievo/a si allontani di propria iniziativa e senza autorizzazione dal gruppo, dichiaro di assumere la responsabilità del suo comportamento e di accettare le sanzioni previste del Regolamento di disciplina dell'Istituto.

D I C H I A R O

infine di aver preso visione delle "Istruzioni per lo svolgimento di stage all'estero e scambio scolastico" e di accettarne le norme.

Data, _____ FIRMA del genitore o di chi esercita la potestà paterna
(anche per gli studenti maggiorenni)

(Barrare/cancellare la scelta non effettuata e sottoscrivere la propria scelta)

Io sottoscritto **AUTORIZZO** mio/a figlio/a ad uscite serali **fino alle ore** _____ senza la presenza degli insegnanti accompagnatori. Dichiaro, in tal caso, di assumermi la responsabilità dei suoi comportamenti e delle eventuali conseguenze disciplinari.

FIRMA _____

Io sottoscritto **NON AUTORIZZO** le uscite serali senza la presenza degli insegnanti accompagnatori.

FIRMA _____

Allegato b

TAGLIANDO DA RESTITUIRE AL PROFESSORE DI INGLESE

Il/la sottoscritto/a

Genitore dell'alunno/a.....

Classe:.....

Dichiara quanto segue:

- di aver preso visione dell'informativa relativa al stage/soggiorno estivo;
- di essere in regola al momento dell'iscrizione allo stage/soggiorno con i documenti di espatrio necessario;
- di essere informato che, in caso mio figlio/a dovesse avere debiti da saldare a settembre, non potrà partecipare al soggiorno;
- di conoscere che, nel caso di impedimento alla partenza di mio figlio/a, sono tenuto a pagare le penali a seconda dei termini comunicati dal tour operator e comunque non dipendenti dall'Istituto.

Data.....

(firma di entrambi i genitori)

Firma.....

Firma.....

TAGLIANDO DA RESTITUIRE AL PROFESSORE DI INGLESE

Il/la sottoscritto/a

Genitore dell'alunno/a.....

Classe:.....

Dichiara quanto segue:

- di aver preso visione dell'informativa relativa al stage/soggiorno estivo;
- di essere in regola al momento dell'iscrizione allo stage/soggiorno con i documenti di espatrio necessario;
- di essere informato che, in caso mio figlio/a dovesse avere debiti da saldare a settembre, non potrà partecipare al soggiorno;
- di conoscere che, nel caso di impedimento alla partenza di mio figlio/a, sono tenuto a pagare le penali a seconda dei termini comunicati dal tour operator e comunque non dipendenti dall'Istituto.

Data.....

(firma di entrambi i genitori)

Firma.....

Firma.....

Allegato c

TAGLIANDO DA RESTITUIRE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il/la sottoscritto/a

Genitore dell'alunno/a.....

Classe:.....

Dichiara quanto segue:

- di aver preso visione dell'informativa relativa al stage/soggiorno estivo;
- di essere in regola al momento dell'iscrizione allo stage/soggiorno con i documenti di espatrio necessario;
- di essere informato che, in caso mio figlio/a dovesse avere debiti da saldare a settembre, non potrà partecipare al soggiorno;
- di conoscere che, nel caso di impedimento alla partenza di mio figlio/a, sono tenuto a pagare le penali a seconda dei termini comunicati dal tour operator e comunque non dipendenti dall'Istituto.

Data.....

(firma di entrambi i genitori)

Firma.....

Firma.....

TAGLIANDO DA RESTITUIRE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il/la sottoscritto/a

Genitore dell'alunno/a..... Classe:.....

Dichiara quanto segue:

- di aver preso visione dell'informativa relativa al stage/soggiorno estivo;
- di essere in regola al momento dell'iscrizione allo stage/soggiorno con i documenti di espatrio necessario;
- di essere informato che, in caso mio figlio/a dovesse avere debiti da saldare a settembre, non potrà partecipare al soggiorno;
- di conoscere che, nel caso di impedimento alla partenza di mio figlio/a, sono tenuto a pagare le penali a seconda dei termini comunicati dal tour operator e comunque non dipendenti dall'Istituto.

Data.....

(firma di entrambi i genitori)

Firma.....

Firma.....

N.B. Si ricorda che: GLI STUDENTI HANNO L'OBBLIGO DI RIMANERE IN FAMIGLIA NEI MOMENTI IN CUI NON SONO IMPEGNATI NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PROGRAMMATE O PREVENTIVAMENTE CONCORDATE.

Altre modalità di uscita possono solo essere autorizzate dai genitori prima della partenza, nonostante l'invito da parte degli insegnanti a considerare l'importanza del trascorrere alcune ore con la famiglia ospitante. I genitori dei soli alunni MAGGIORENNI, se interessati, possono sottoscrivere la seguente autorizzazione.

Io sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno/a

AUTORIZZO

mio figlio/a ad effettuare uscite serali in autonomia con rientro comunque non oltre le ore 22.30.

Con la presente autorizzazione sollevo gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità riguardante le suddette uscite.

In fede, _____

Merate, _____

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI ALLE ESPERIENZE ALL'ESTERO

Durante lo svolgimento dei viaggi all'estero gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di comportamento previste dal Regolamento e dettate dal codice della convivenza civile. **Non saranno accettati comportamenti scorretti o che causino danni a sé stessi o a terzi. In caso di violazione delle norme di comportamento, al rientro in Italia, verranno applicate delle sanzioni disciplinari in base alla gravità del fatto e secondo il regolamento di Istituto.**

Durante la settimana di soggiorno all'estero lo studente è tenuto a rispettare anche le seguenti regole:

- Non allontanarsi mai dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere
- Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose.
- Conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo preciso del college/residence
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
- Non fumare, non bere alcolici, non usare sostanze stupefacenti, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, non smarrire il documento di identità.
- Dopo il rientro in college/residence, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- Rispettare gli orari del proprio ed altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative ed umane offerte dall'iniziativa.
- lo studente che soggiorna in famiglia o in college potrà uscire solo per le attività programmate e in presenza dei docenti accompagnatori. In caso non siano previste uscite serali resterà in famiglia o in college. Deroghe a tale regola debbono essere preventivamente autorizzate dai genitori o, nel caso di soggiorno linguistico, autorizzate dal Dirigente Scolastico o dagli accompagnatori.
- Mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale del college/residence, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi ed esibizionisti.
- sin dalla partenza lo studente dovrà avere cura dei propri effetti personali mettendoli al sicuro. In college e in famiglia lo studente dovrà mantenere in ordine la sua stanza.
- dovrà tenere sempre con sé un documento di riconoscimento e l'indirizzo completo della famiglia e del college dove soggiorna
- durante le ore notturne non sarà consentito disturbare il sonno altrui con schiamazzi
- è obbligatorio seguire le lezioni o attività programmate per tutto il periodo del soggiorno e rispettare gli orari stabiliti.

INFORMATIVA RELATIVA ALLA VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI SUGLI ALUNNI

I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo di un'attenta vigilanza degli alunni e si assumono tutte le responsabilità previste agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n.312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

In particolare modo si pone all'attenzione dei genitori che gli insegnanti accompagnatori, pur restando sempre a disposizione dei propri studenti per qualsiasi problema, sono impossibilitati a garantire la sorveglianza continua e assidua degli studenti che soggiornano nelle famiglie dislocate in zone diverse e lontane una dall'altra e non sono ritenuti responsabili di eventi dannosi che si possono verificare in tali circostanze.

Pubblicazione di foto/film video: Sono a conoscenza del fatto che l'organizzatore fotograferà e/o riprenderà su video le attività per scopo didattico e in questa sede acconsento ed accetto che l'organizzatore/gli accompagnatori possano utilizzare fotografie o riprese che ritraggono mio/a figlio/a durante la partecipazione allo stage. In questa sede riconosco all'organizzatore/agli accompagnatori il diritto di usare, senza alcuna aspettativa di compenso, tali fotografie e video attraverso giornalino, brochures, sito dell'Istituto e qualsiasi altro materiale scolastico stampato o scritto, anche con modalità multimediali.

(Ricevuta **Norme Comportamento** da ritagliare e consegnare in Segreteria al momento del pagamento del saldo)

Io sottoscritto _____ genitore dell'alunno/a _____ classe _____
partecipante allo stage a _____ dal _____ al _____,

DICHIARO

di aver preso visione di quanto contenuto in questo documento e di accettare senza riserve i termini e condizioni in esso descritti.

Data _____ Firma _____

ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO FONDO DI SOLIDARIETÀ

ART. 1 – Premessa

La scuola si attiva per rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione del fondamentale diritto allo studio e alla formazione di ogni individuo.

Il Fondo di Solidarietà, istituito dal Liceo Statale M. G. Agnesi di Merate, rappresenta un'opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire a quei suoi studenti le cui famiglie versano in situazioni di disagio economico-sociale.

L'obiettivo del Fondo è di orientare tutti i componenti della comunità scolastica all'inclusione, all'appartenenza, alla Cittadinanza attiva, attraverso interventi mirati di solidarietà.

ART. 2 – Costituzione del Fondo di Solidarietà

Viene costituito il Fondo di solidarietà cui possono accedere gli studenti e le studentesse che frequentano il Liceo Statale M. G. Agnesi e che si trovano in difficoltà economiche-sociali.

Il fondo offre un aiuto concreto alle loro famiglie per far fronte ai costi delle attività didattiche inerenti viaggi di istruzione e stage.

Per i viaggi di istruzione e gli stage il contributo da parte della scuola sarà pari al 50% della spesa prevista con il limite massimo di 500,00 euro.

ART. 3 – Composizione del Fondo e tipologia dei contributi

Il Fondo è istituito con la cifra di 2.500,00 euro e potrà essere incrementato in futuro con elargizioni spontanee, quali: liberi contributi individuali o di gruppo da parte di docenti, personale ATA, genitori (anche organizzati in Associazione) ed anche di persone, enti, aziende ed associazioni esterne.

In ogni anno scolastico successivo il Fondo di solidarietà verrà alimentato con i contributi volontari versati dalle famiglie entro il 30 novembre in occasione dell'iscrizione annuale nella misura del 3% calcolato sui contributi versati, decurtati dell'importo utilizzato dall'istituto per la copertura assicurativa degli studenti.

ART. 4 – Modalità di accesso al fondo e ammontare dei contributi

Possono fruire del fondo solo gli studenti e le studentesse iscritti al nostro Liceo e regolarmente frequentanti appartenenti a nucleo familiare con Isee inferiore o uguale al limite previsto, ogni anno, dal contributo "Dote Scuola – Materiale didattico e borse di studio statali" di Regione Lombardia (pari a 15.748,78 euro nel 2021)

Il Consiglio di Istituto demanda alla Giunta la possibilità di valutare con discrezionalità i casi particolari di coloro che facciano richiesta del contributo pur non rientrando nella fascia ISEE sopra indicata o non disponendo della certificazione ISEE. In tali casi il contributo assegnato potrà essere inferiore al 50% previsto per chi rientra nella fascia ISEE sopra indicata.

La richiesta di utilizzo del Fondo deve essere presentata alla dirigente da:

- genitore dei suddetti studenti e studentesse;
- docente referente di classe relativamente a studenti della propria classe con problematiche economiche;
- studente o studentessa maggiorenne.

La domanda di contributo deve essere consegnata al momento dell'adesione alle attività didattiche proposte e, comunque, appena se ne presenti la necessità.

Il contributo è concesso dalla dirigente previa analisi istruttoria delle domande pervenute.

In caso di insufficienza del Fondo, in relazione alle richieste presentate, il contributo sarà ripartito in parti uguali tra i richiedenti che si trovano in situazioni paritarie. Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità verrà data priorità a coloro che presentano la maggiore media dei voti.

Con riferimento alle uscite didattiche, nel rammentare che le stesse sono proposte all'interno di ciascuna classe tenendo conto anche del costo delle stesse, il finanziamento a carico del fondo potrà riguardare solo l'uscita ritenuta prioritaria da parte di ciascun consiglio di classe.

ART. 5 – Rendicontazione e verifica

La modalità di gestione del fondo dovrà essere rendicontata alla fine di ogni anno scolastico al Consiglio di Istituto al fine di attuare la piena trasparenza contabile e gestionale.

Contestualmente si effettuerà una valutazione sul corretto funzionamento delle modalità di accesso al Fondo al fine di operare le eventuali modifiche necessarie per il miglioramento del progetto.

ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (REGOLAMENTO BYOD – BRING YOUR OWN DEVICE)

Visto il Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), il Dlgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Visti gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse", modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

Considerato il PNSD, azione #6 si conviene quanto segue:

PREMESSA – L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)" – letteralmente "Porta il tuo dispositivo" – prevede che la scuola riconosca agli studenti e studentesse la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole e adeguato i propri dispositivi:

"La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato". Si tratta di offrire agli studenti e studentesse opportunità innovative per ampliare la loro formazione, migliorando contestualmente l'ambiente educativo e di apprendimento.

Il nostro Liceo, pertanto, intende favorire l'uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, integrandoli nell'attività didattica quotidiana, il che comporta la necessità di definire con chiarezza le norme che regolano l'uso degli stessi a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli studenti dai rischi e dai pericoli della Rete, di formarli alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

1. Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

Gli studenti e le studentesse, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, possono usare i propri dispositivi mobili esclusivamente per l'attività didattica quotidiana a scuola (prendere appunti, consultare libri di testo digitali, utilizzare materiale di studio...) o per specifiche attività decise dal docente per scopi didattici.

2. Dispositivi ammessi e loro uso

a. E' ammesso l'uso di :

- computer portatili
- tablet
- e-reader

Lo studente che ne fosse sprovvisto può utilizzare la dotazione dei dispositivi della scuola mediante l'uso del laboratorio mobile (per tutta la classe) o a seguito di richiesta temporanea all'ufficio tecnico o tramite stipula di comodato d'uso.

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

- b. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l'uso di caricabatterie portatili.
- c. E' vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e previo consenso dei soggetti coinvolti.
- d. E' vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente.
- e. Non è consentito giocare con il dispositivo, sia online sia offline, se non indicato dal docente come parte integrante di una lezione.

3. Responsabilità individuale

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo; la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse.
- b. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome.
- c. E' vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti
- d. Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto eventualmente a sanzione disciplinare
- e. L'utilizzo del dispositivo a scuola potrà avvenire attraverso la connessione alla rete Wi- Fi dell'Istituto o con propria connessione. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto è consentita solo tramite l'Hot spot della digital board (se disponibile) o, in subordine, attraverso richiesta all'ufficio tecnico. Le eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Diritti di proprietà intellettuale

- a. Nel rispetto delle normative sul copyright e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti e le sorgenti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il link intero
- b. Non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale, né la violazione del copyright ad esempio attraverso copie illegali di software, immagini, musica, giochi, film, ecc.; in ogni situazione, è obbligatorio richiedere il permesso degli autori delle informazioni e dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.
- c. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft.
- d. E' vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

5. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti, se effettuate con la rete della scuola, e di controllare l'uso del device qualora lo si ritenga necessario.

6. Compiti del docente

- a. Il docente ha il compito di sorvegliare l'attività degli alunni, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento
- b. Il docente ha il compito di segnalare all'Animatore Digitale o all'ufficio tecnico eventuali anomalie della Rete
- c. I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- d. Il docente che intende avvalersi del BYOD per specifiche attività didattiche è tenuto, ad avvisare gli allievi e le famiglie con congruo anticipo. Il ricorso al BYOD va riportato anche nel piano di lavoro disciplinare.

7. Compiti della scuola

- a. Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, nei limiti dei fondi disponibili, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi della classe alle attività programmate dai docenti.
- b. L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

c. Attraverso il curriculum di Educazione Civica, la scuola si impegna a istruire gli studenti all'uso "in sicurezza" dei dispositivi.

8. Sanzioni

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento d'Istituto e il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni di cui sopra comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari nonché, se necessario, il ricorso ad azioni legali. Tali provvedimenti incideranno sul voto di comportamento.

Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al docente ogni uso scorretto dei dispositivi, anche ad opera dei compagni.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/11/2022

ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO MOBILITÀ INDIVIDUALE IN INGRESSO E IN USCITA

PROTOCOLLO RIVOLTO A:

- *studenti e famiglie che intendono usufruire di periodi di studio all'estero*
- *studenti stranieri in mobilità internazionale che richiedono di essere accolti presso il Liceo "[M.G. Agnesi](#)"*
- *Consigli di Classe coinvolti*

Approvato dal Consiglio di Istituto il 30 giugno 2020.

PREMESSA

La dimensione internazionale occupa un ruolo sempre più importante all'interno dei curricula scolastici e dei percorsi formativi. Nel nostro Istituto, stage formativi, scambi culturali, soggiorni per i PCTO, soggiorni linguistici all'estero indirizzati ad alunni e docenti, sono parte integrante del processo di internazionalizzazione. Insegnanti e studenti sono sempre più coinvolti nell'acquisizione di competenze transculturali che sempre di più vengono richiesti dal contesto globale.

A livello normativo nazionale, europeo ed internazionale le esperienze di studio e formazione all'estero, rivolta a tutti i membri della comunità scolastica, vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione (*Lifelong Learning*).

Benché la mobilità internazionale si declini in differenti modalità e caratteristiche, resta fermo il fatto che ognuna di queste offre un'occasione di crescita personale che rimarrà senza dubbio, a livello umano, un valore aggiunto per il futuro di chi vi aderisce.

"Nel far presente che appare opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato, è evidente che, per la buona riuscita, risultano fondamentali sia la proficua collaborazione fra scuola italiana, scuola straniera, famiglie e studenti sia la definizione di azioni di sostegno, monitoraggio, valutazione e valorizzazione di tali esperienze." (Nota MIUR Prot. 843 del 10/04/2013)

Questo protocollo si pone pertanto l'obiettivo di dare indicazioni operative per facilitare l'esperienza di studio all'estero ed il rientro dei nostri alunni, oltre che agevolare la permanenza di Exchange students presso il nostro Istituto.

AZIONE 1 - MOBILITÀ INDIVIDUALE IN USCITA *per alunni che intendono aderire ad un programma di soggiorno all'estero*

È possibile organizzare il soggiorno all'estero tramite:

- agenzie specializzate
- bandi di concorso di enti pubblici o privati
- accordi presi tra singole scuole
- contatti personali

Prima della partenza:

È indispensabile valutare assieme al Consiglio di classe l'idoneità dello studente a realizzare l'esperienza all'estero, al fine di agevolare il reinserimento dello studente nella classe di origine e per la sua serena prosecuzione degli studi.

1. Dopo attenta valutazione la famiglia invia comunicazione scritta ([Allegato 1](#)), corredata da comunicazione dell'Ente organizzatore, al Coordinatore del Consiglio di classe e alla segreteria, di adesione al progetto annuale (o di un periodo più breve) di studio all'estero. Lo studente dovrà fornire un'ampia informativa sull'istituto scolastico o formativo che intende frequentare all'estero, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza, in maniera tale che l'istituto italiano sia messo in grado di conoscere il percorso di studio/formazione che sarà effettuato dall'allievo all'estero. (Nota MIUR Prot. 843 del 10/04/2013)

Si precisa che l'iscrizione al Liceo per l'anno successivo deve essere effettuata regolarmente entro i termini stabiliti.

2. Il CdC, dopo avere recepito e verbalizzato la richiesta scritta della famiglia e dell'Ente organizzatore, esprime un parere motivato, seppur non vincolante, sull'idoneità dell'esperienza per lo studente ed individua un docente tutor, il quale coordina la stesura del **Piano di apprendimento e personalizzazione** e lo consegna alla famiglia **entro il mese di giugno**.

Il Piano dovrà contenere, oltre al parere dei docenti:

- la definizione, per ogni disciplina, delle conoscenze e competenze essenziali da acquisire per l'ammissione all'anno successivo (elaborato a livello di istituto dai dipartimenti disciplinari).
- Indicazione delle certificazioni da presentare al rientro in Italia
- Tempistica dei contatti tra Cdc e studente per monitorare e supportare il lavoro che starà svolgendo.

3. **La famiglia sottoscrive** un Contratto formativo o Learning Agreement ([Allegato 2](#))
4. **L'alunno si impegna a** tenere i contatti con la scuola attraverso il Tutor (per gli aspetti culturali e didattici) e la segreteria (per gli aspetti amministrativi); tutti i docenti si rendono disponibili per eventuali chiarimenti sul programma.

OGNI PASSAGGIO VERRÀ VERBALIZZATO DURANTE LA PRIMA RIUNIONE UTILE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Durante il soggiorno

La Segreteria Didattica inserisce sul registro in corrispondenza del nominativo dello studente la seguente dicitura: "Studente in mobilità internazionale individuale per l'intero anno scolastico" (oppure, per i soggiorni di durata inferiore all'anno, "studente in mobilità internazionale individuale dal gg/mm/aa al gg/mm/aa")

L'alunno dovrà mantenere i **contatti** con il Tutor durante l'anno scolastico per il reciproco aggiornamento. In caso di invio di materiali o certificazioni, essi dovranno pervenire, oltre che al tutor, alla segreteria liceoagnesi@liceoagnesi.edu.it.

La documentazione dovrà essere o in Italiano o in Inglese.

Dopo il soggiorno

Al rientro e in ogni caso prima della riammissione, l'alunno **consegnerà alla segreteria** (non ai docenti) tutta la documentazione scolastica (per gli Stati Uniti dichiarazione di valore) relativa al periodo di studio all'estero, secondo le indicazioni contenute nel Documento del CdC.

Inoltre lo studente, invierà al CdC una relazione scritta in formato digitale, che presenterà in sede del colloquio integrativo. La relazione (**Allegato n. 3**) verterà sull'esperienza svolta e sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero (cfr. D.L.vo n.13 del 16 gennaio 2013).

Valutazione del percorso

Il CdC definisce le materie oggetto del colloquio integrativo e le comunica alla famiglia. E' infatti compito del CdC valutare il percorso formativo e l'acquisizione delle competenze considerando l'esperienza nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza, gli apprendimenti formali e informali nonché le competenze trasversali. Si esaminerà la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno, per poi arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo.

Il CdC valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva. E' possibile realizzare prove integrative al fine di pervenire ad una valutazione globale, tenendo sempre conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. In questo caso si organizzeranno delle prove in itinere durante il primo periodo dell'anno scolastico successivo, concordate con lo studente e nel rispetto delle attività programmate dall'insegnante per la classe (cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V).

"Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa " (cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V).

E' in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

Si suggerisce inoltre agli studenti che hanno conseguito un titolo di studio nell'istituto straniero, di ottenere dal Consolato italiano di riferimento la "dichiarazione di valore" del titolo, utile anche ai fini della individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali di cui al D.L.vo n.13 del 16 gennaio 2013."

Nel caso in cui, a seguito delle prove integrative in una o più discipline, si rilevassero lacune nelle conoscenze e nelle competenze, il CdC indicherà allo studente opportune strategie di studio individuale o corsi di recupero e/o tutoraggio eventualmente organizzati dalla scuola.

Per i periodi inferiori all'anno svolti nel primo semestre il CdC, basandosi sugli esiti della valutazione periodica, predispone gli interventi educativi e didattici ritenuti necessari all'eventuale recupero e allo sviluppo degli apprendimenti. Per la valutazione intermedia, i CdC possono definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola straniera.

In merito alle materie non presenti nel curriculum, si procederà ad assegnare il voto sulla base di una verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali. Al termine dell'attività didattica annuale, gli studenti verranno regolarmente ammessi alla valutazione finale. (Articolo 13, comma 1, del D.L.vo 17 ottobre 2005, n.226)

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Il Liceo "M.G.Agnesi" riconosce la partecipazione ad attività riconducibili a percorsi di alternanza scuola-lavoro svolti all'estero, purché in linea con i principi di PCTO del liceo.

Tempistiche e competenze per MOBILITA' INDIVIDUALE IN USCITA

Chi?	Quando?
Richiesta della famiglia al Coordinatore di classe e alla Segreteria	Marzo-aprile della classe terza o antecedente la partenza
Il CdC recepisce e verbalizza la richiesta, esprime un parere sull'idoneità dell'esperienza ed individua un docente tutor	Consigli di classe di aprile
CdC, alunno e famiglia sottoscrivono il contratto formativo	Entro fine aprile
Il docente tutor coordina la stesura del Piano di apprendimento e personalizzazione e lo consegna alla famiglia	Entro il mese di giugno
L'alunno mantiene i contatti con il Tutor e il CdC; comunica	Durante il soggiorno

tempestivamente eventuali variazioni del piano di studi	
L'alunno consegna in segreteria la documentazione attestante il periodo di frequenza nella scuola estera, le materie seguite, le valutazioni ottenute	Tempestivamente, al rientro o non appena possibile
Il CdC definisce le materie oggetto del colloquio integrativo e le comunica alla famiglia	Dopo aver recepito la documentazione dell'alunno
Lo studente, invierà al CdC una relazione scritta in formato digitale, che presenterà in sede del colloquio integrativo	Una settimana prima del colloquio.
Svolgimento del colloquio integrativo: Cdc e alunno	Agosto: prima della conclusione dell'anno scolastico
I docenti delle singole discipline concordano con lo studente eventuali prove in itinere per colmare le lacune	Durante il primo periodo dell'anno scolastico successivo al soggiorno.

AZIONE 2 - MOBILITÀ INDIVIDUALE IN ENTRATA

per alunni che richiedono l'accoglienza presso il liceo "M.G. Agnesi" per un periodo pari ad un anno scolastico o di minore durata

In caso di accoglienza di studenti stranieri, il CdC deve sempre *"essere consapevole che l'alunno straniero proviene da sistemi scolastici con priorità e modalità educative, di apprendimento e di valutazione diverse dalle nostre e non deve dare per scontato che lo studente sappia come inserirsi e cosa i docenti si aspettano da lui non solo in termini di apprendimento, ma anche di comportamenti quotidiani"* (art. 192 comma 3 del D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297.)

Prima dell'arrivo

L'associazione ospitante richiede in forma scritta l'accoglienza dell'alunno/a nell'Istituto e la segreteria segnala al Dirigente Scolastico e al Referente Intercultura la domanda di iscrizione dell'alunno straniero.

Il Dirigente (o il referente Intercultura) prende contatti con la famiglia ospitante, segnalata dall'associazione ospitante.

Il Dirigente, tramite il referente Intercultura, individua la classe in cui inserire l'alunno e lo segnala tempestivamente al Coordinatore del Consiglio di classe interessato.

Il Consiglio di classe si riunisce e individua un docente tutor e procede all'inserimento. Prevede inoltre attività che possano coinvolgere la classe (es. attività di peer tutoring) e individua obiettivi trasversali raggiungibili dall'insieme della classe (es. obiettivi specifici linguistici e/o comunicativi, obiettivi interculturali...).

Dopo l'inserimento

- Entro 20 giorni dall'inserimento, il **Tutor effettua** un colloquio conoscitivo con lo studente straniero e spiega brevemente le "regole" della scuola italiana
- Il Tutor acquisisce direttamente dalla scuola straniera di provenienza dell'alunno interessato o dall'associazione ospitante le informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito dal medesimo ed eventuali necessità specifiche. Inoltre raccoglie tutte le informazioni necessarie relative allo studente (scuola di provenienza, percorso di studi effettuato, notizie circa la famiglia di provenienza e la famiglia ospitante, ecc) e le comunica al Consiglio di classe.
- Il Tutor concorda con l'alunno un piano di studio personalizzato in base alle conoscenze linguistiche, alle aspettative dello studente e della scuola ospitante, e ai crediti che deve riportare alla sua scuola di origine e predisponde un accordo di corresponsabilità
- Il Tutor mantiene i contatti con l'associazione organizzatrice e con la famiglia ospitante e cura le valutazioni intermedie e finali
- Il Tutor recepisce i comunicati della scuola estera al fine di acquisire informazioni mirate alla preparazione richiesta per l'alunno straniero

Il Consiglio di classe pianifica un **Piano di apprendimento** ([Allegato 4](#)) adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità.

Qualora sia previsto un orario articolato su più classi il Tutor invia comunicazione ai CdC coinvolti e alla segreteria del piano orario predisposto per lo studente.

Il Cdc esegue, come per tutti gli altri alunni, un riesame periodico della programmazione e in corso d'anno; valuterà il percorso formativo e l'acquisizione delle competenze, considerando l'esperienza nella sua globalità; ne valorizzerà i punti di forza, gli apprendimenti formali e informali nonché le competenze trasversali acquisite.

Al termine del soggiorno

Il Consiglio di Classe

- valorizza il materiale prodotto dall'alunno straniero non solo per la valutazione delle competenze e conoscenze acquisite, ma anche per approfondimenti tematici, curricolari e non, da svolgere coinvolgendo l'intera classe;

- valuta gli obiettivi raggiunti dall'intera classe sia sul piano linguistico e comunicativo sia sul piano interculturale
- valorizza l'esperienza dello studente ospitato, della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio

Il Dirigente scolastico, delle operazioni svolte dal Consiglio di Classe, rilascia un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero ([Allegato 5](#))

Tempistiche e competenze per MOBILITA' INDIVIDUALE IN ENTRATA

Chi?	Quando?
Richiesta della famiglia o dell'Ente alla Segreteria	Prima dell'arrivo dell'alunno
Il Dirigente (o il referente Intercultura) prende contatti con la famiglia ospitante, individua la classe in cui inserire l'alunno e lo segnala tempestivamente al Coordinatore del Consiglio di classe interessato.	Possibilmente prima dell'arrivo dell'alunno
Il Consiglio di classe si riunisce e individua un docente tutor e procede all'inserimento.	All'arrivo dell'alunno
Il Tutor acquisisce informazioni dalla segreteria, effettua un colloquio conoscitivo con lo studente straniero e spiega brevemente le "regole" della scuola italiana	Entro 20 giorni dall'inserimento
Il Consiglio di classe pianifica un Piano di apprendimento adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità.	Entro 20 giorni dall'inserimento
Il Tutor concorda con l'alunno un piano di studio personalizzato e predisponde l'accordo di corresponsabilità	Entro 20 giorni dall'inserimento
Il Referente Intercultura recepisce, coadiuva e coordina le operazioni sopracitate.	Durante l'anno scolastico
Il referente Intercultura contatta i consigli di classe coinvolti nel piano di studio personalizzato	Durante l'anno scolastico
Il Cdc esegue un riesame periodico della programmazione e in corso d'anno; il percorso formativo e l'acquisizione delle competenze, considerando l'esperienza nella sua globalità. Valorizzerà le competenze dell'alunno e le sue conoscenze acquisite.	Per la durata della permanenza dell'alunno
Il CdC valuta il materiale prodotto dall'alunno, gli obiettivi raggiunti	A partire dal pentamestre
Sulla base delle operazioni svolte dal Consiglio di Classe, il Dirigente scolastico rilascia un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero.	Alla fine del soggiorno

ALLEGATO 1: Mobilità in uscita- richiesta periodo all'estero

Al Coordinatore della classe _____

Il sottoscritto _____

genitore dello studente _____

frequentante la classe _____, comunica di voler partecipare nell'anno scolastico _____ ad un periodo di studio all'estero per la durata di:(barrare l'opzione che interessa)

- UNO/DUE MESI: dal giorno _____ al giorno _____
- TRIMESTRE
- PENTAMESTRE
- INTERO ANNO SCOLASTICO

con destinazione (specificare nazione): _____

Nome della scuola _____

Sito scuola: www. _____

Piano di studi che intende seguire (se al momento non ancora definito, sarà cura dell'alunno inviarlo quanto prima):

	DISCIPLINA	NUMERO ORE (se già noto)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Si allegano i programmi delle discipline indicate.

L'organizzazione del soggiorno avverrà attraverso una delle seguenti modalità:

- ente o agenzia autorizzata (se già contattata, specificare quale _____)
- bando di concorso di ente pubblico o privato
(specificare quale: _____)
- Erasmus+ (specificare quale: _____)
- tramite contatti o conoscenze personali (produrre documentazione richiesta in segreteria)
- Altro (specificare _____)

Luogo e data, _____

Firma del Genitore _____

Firma dello studente _____

ALLEGATO 2: Contratto formativo/learning agreement

CONTRATTO FORMATIVO PER I SOGGIORNI ALL'ESTERO

Il Contratto formativo per i soggiorni all'estero è sottoscritto dai docenti del Consiglio della classe _____, dallo studente _____ e dai suoi genitori/tutori.

Esso regola i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte e le impegna al rispetto degli accordi sottoscritti.

Parere didattico

Vista la lettera di manifestazione di interesse dello studente _____ di effettuare un soggiorno di studio all'estero della durata di _____ mese/i, il C.d.c. della classe ____ sez ____ esprime parere:

- Favorevole Parzialmente favorevole Contrario

Motivazione, se parzialmente favorevole o non favorevole

Impegni del C.d.c

Il CdCsi impegna a :

- dare comunicazione all'allievo del suo Piano di studi
- rispondere alle eventuali mail che lo studente dovesse inviare per richiedere chiarimenti sul programma dipartimentale o i contenuti concordati
- individuare la figura del TUTOR: Prof. _____
mail istituzionale: _____

Dopo il rientro:

- valutare il percorso formativo dello studente partendo dall'esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero
- valutare il percorso formale e non formale e le competenze trasversali maturate dallo studente, partendo dall'esame della relazione scritta da lui presentata
- attenersi a quanto esplicitamente concordato per il recupero in itinere o per il colloquio compensativo
- programmare, solo se ritenute necessarie, prove integrative di reinserimento, organizzandole in itinere durante il primo periodo dell'anno scolastico, e sempre tenendo conto del Piano di studio fornito allo studente
- concedere all'alunno un tempo congruo per il recupero in itinere, rispettoso dei ritmi dell'apprendimento

Impegni dello studente

Lo studente si impegna a:

- mantenere i contatti con il Tutor e con il CdC durante il periodo di studi all'estero. In particolare, immediatamente dopo l'arrivo nella scuola ospitante, si attiverà per concordare il piano di studi da seguire durante il soggiorno, dandone comunicazione tempestiva al Tutor;
- seguire il Piano di studio autonomo fornito dal CdC;
- avere piena consapevolezza che, dopo il rientro dall'esperienza all'estero, dovrà recuperare in itinere i contenuti irrinunciabili delle materie non frequentate, secondo le indicazioni del Consiglio di classe;
- produrre la documentazione che attesti il periodo di frequenza nella scuola estera, le materie seguite, le valutazioni ottenute;
- produrre la documentazione che attesti eventuali esperienze afferenti ai PCTO e all'Educazione Civica

- presentare una relazione scritta al CdC relativa al percorso formale e non formale e le competenze trasversali maturate durante il periodo di studio all'estero.

Coordinatore di classe: _____
(indicare nome, cognome e mail istituzionale)

Impegni dei genitori

I genitori/tutori si impegnano a :

- assumere, assieme al/la proprio/a figlio/a, la responsabilità della scelta di effettuare un soggiorno di studio all'estero. In caso di parere contrario del Consiglio di classe, i genitori si attiveranno senza il sostegno della scuola per le iniziative di recupero delle carenze del/la proprio/a figlio/a
- mantenere i contatti con la scuola durante il soggiorno all'estero del/la proprio/a figlio/a
- fare da tramite tra la scuola e il/la proprio/a figlio/a qualora ci fossero difficoltà di comunicazione
- accompagnare il/la proprio/a figlio/a durante le varie fasi dell'esperienza all'estero, in particolare dopo il rientro.

Firme:

MADRE _____

PADRE _____

STUDENTE _____

IL COORDINATORE _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

Allegato 3 - FORMAT PER LA RELAZIONE SULL'ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO
RELAZIONE SULL'ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO

NOME _____

COGNOME _____

CLASSE (anno in corso in Italia) _____ PERIODO _____

LUOGO _____

SCUOLA OSPITANTE (nome e link della scuola) _____

Nella relazione lo studente dovrà illustrare:

1. Le caratteristiche della scuola frequentata (differenze con quella italiana, aspetti critici e potenziali...);
2. La descrizione del curriculum di studi seguito (materie, metodologia, laboratori, attività integrative...): quanto esso ha avuto influenza sugli apprendimenti formali e informali; quali aspetti dell'esperienza si possono afferire alle PCTO.
3. Rapporto con gli insegnanti e con l'ambiente scolastico

ALLEGATO 4: Piano di apprendimento

Piano di apprendimento

Obiettivi trasversali

- A) *comportamentali e motivazionali (impegno, partecipazione, rispetto delle regole ecc.)*
- 1 Partecipare in modo costruttivo e pertinente alla vita scolastica e alle attività extracurricolari organizzate
 - 2 avere una condotta corretta e rispettosa degli altri
 - 3 rispettare gli impegni essere costanti puntuali e partecipativi
 - 4 assumere responsabilità
 - 5 accettare le regole e le dinamiche della vita comunitaria
 - 6 sviluppare la capacità di intessere relazioni con i compagni di classe e con i docenti
 - 7 percepire le differenze come elemento di ricchezza
 - 8 saper apprendere dall'esperienza
 - 9 saper rivedere i propri comportamenti
- B) *metodologici (abilità di studio metodo di lavoro)*
- 1 comunicare in lingua veicolare (inglese o altra) con le varie componenti scolastiche
 - 2 comunicare in italiano con le componenti scolastiche
 - 3 acquisire un metodo di lavoro funzionale, personalizzato rispetto al proprio stile di apprendimento
 - 4 essere in grado di autovalutarsi descrivere proprio interessi le proprie competenze e apprendimenti
- C) *obiettivi cognitivi*
- conoscenze*
- 1 acquisire conoscenze sugli aspetti storici culturali e artistici dell'Italia
 - 2 acquisire conoscenze sugli aspetti specifici dell'area geografica ospitante
 - 3 acquisire la conoscenza dei valori portanti della società italiana
 - 4 acquisire il lessico specifico minimo di ogni disciplina in programma
- competenze e abilità*
- 1 leggere e comprendere semplici testi orali e scritti in italiano relativi ai vari ambiti disciplinari
 - 2 presentare in modo semplice in italiano e/o lingua straniera aspetti rilevanti della tradizione letteraria artistica Sociale Italiana
 - 3 confrontare la propria cultura con quella del paese ospitante
 - 4 saper utilizzare mezzi tecnologici innovativi ed adeguati per presentare i risultati del proprio lavoro
 - 5 saper utilizzare le proprie capacità di ragionamento di conoscenze della lingua e i possibili strumenti utili a migliorare il proprio linguaggio
 - 6 saper redigere una relazione un rapporto un piano di lavoro un progetto in riferimento all'esperienza di studio

	DISCIPLINE/SUBJECTS	Trimestre/ 1st Term	Pentamestre/2nd Term
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			

ALLEGATO 5 – REPORT VALUTAZIONI PER LA SCUOLA ESTERA

Name _____ Surname _____

The Student attended "M.G. Agnesi" from _____ to _____

Subjects studied during first term _____

Subjects studied during second term _____

	DISCIPLINE/SUBJECTS	HOUR AMOUNT Trim./1st Term	HOUR AMOUNT Pentam./2nd Term
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Evaluation 10 Excellent (90-100 per cent) – 9 Above average (80-89.9 per cent) – 8 Very good (70-79.9 per cent) – 7 Good/Satisfactory (65-69.9 per cent) – 6 Fair/Pass (60-64,5 per cent) – 5 Unsatisfactory (below 60 per cent) Please, state which subjects are studied (specify term)

	DISCIPLINE/SUBJECTS	Trim./1st Term	Pentam./2nd Term
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Any comments _____

Date _____

Name and position _____

School stamp

Signature _____

ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO ESAMI E COLLOQUI INTEGRATIVI

Passaggi, Esami Integrativi e di Idoneità, Rientro studenti impegnati in soggiorni di studio all'estero, Esami preliminari per l'ammissione dell'esame di stato

Esami di idoneità

(O.M. 21 maggio 2001, n. 90)

Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione (per es: chi, avendo la promozione alla II classe del Liceo Scientifico, volesse frequentare la III, deve sostenere un esame su tutte le materie del II anno di corso e conseguire, al termine dell'esame, l'idoneità in III)

Candidati Privatisti

1. I candidati privatisti che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo (conseguimento della licenza della scuola media tanti anni prima quanti ne occorrono per il corso normale degli studi), agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo se, alla data di svolgimento dell'esame, hanno l'età minima prevista per il corrispondente anno del corso di studio superiore.
2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento della licenza di scuola media, di cui al punto precedente, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D. L.vo n.297/1994.
3. I candidati che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
4. I candidati privatisti, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali di tutte le classi che precedono quella alla quale aspirano.
5. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
6. Ai fini della partecipazione agli esami di idoneità sono equiparati ai suddetti candidati privatisti coloro che, prima del 15 marzo, cessino dal frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta.
7. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il certificato di ritiro dagli studi della scuola di provenienza.

Candidati Interni

1. Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, comma 6, del D. L.vo n.297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente al possesso dei requisiti d'età di cui al precedente punto 1.
2. Anche per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 25 Marzo.

Presentazione delle domande. Sessione di esame

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al dirigente scolastico entro la data indicata dall'apposita Circolare Ministeriale (in genere 25 marzo).
2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
3. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
4. Gli esami di idoneità si intendono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie.
5. In caso di esito negativo, la commissione può giudicare il candidato idoneo ad una classe inferiore a quella richiesta.

Commissione

6. La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal dirigente scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti che la commissione riterrà di dover valutare, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).
7. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione
8. L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione.
9. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova.
10. La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

Esami integrativi

(O.M. 21 maggio 2001, n. 90)

Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi ad un altro (per es.: chi è fornito della promozione al III anno di un Istituto Tecnico, può chiedere di sostenere l'esame integrativo per essere ammesso al III anno del Liceo Scientifico, o viceversa)

1. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente, gli studenti che non hanno conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.
2. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute entro e non oltre il 15 luglio.
3. La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza, dall'ultimo documento di valutazione (pagella) rilasciata dalla scuola frequentata e, se dovuta, dalla ricevuta del versamento della tassa erariale d'esame.
4. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
5. La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
6. I candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore, sosterranno l'esame integrativo sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
7. Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie o parti di materie che sono state oggetto della prova.
8. Si può richiedere il Nullaosta alla scuola di provenienza solo dopo aver superato gli esami integrativi.

Commissione

1. La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal dirigente scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti che la commissione riterrà di dover valutare, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione.
2. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova.
3. La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

Nota sugli alunni su cui pende la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva

1. Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto - primi di settembre, gli studenti con giudizio finale sospeso non possono chiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola prima dello scrutinio definitivo.

2. Questo Istituto non rilascerà nulla osta in uscita a nessun alunno che debba sostenere il test per il superamento del debito formativo e, alle stesse condizioni, non accetterà nulla osta in entrata.
3. Per motivi organizzativi, coloro che intendono sostenere esami integrativi presso questo Istituto, devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del Nulla Osta definitivo da parte della scuola di provenienza.

Trasferimenti durante il primo anno del corso di studi

(Legge 28 marzo 2003, n. 53)

1. Qualora i genitori di alunni minori, iscritti e frequentanti classi del PRIMO ANNO di istruzione secondaria di secondo grado, chiedano, nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico (entro la fine del I periodo), il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli, le istituzioni scolastiche, dopo attenta valutazione delle singole situazioni ed in relazione ai vigenti orientamenti giurisprudenziali, concederanno il relativo nulla osta, rispettando così la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini ed alle aspirazioni del minore.
2. L'inserimento dello studente nella nuova classe, sarà preceduto dalla relativa comunicazione al docente coordinatore di pertinenza. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi durante l'anno scolastico.

Colloqui Integrativi - Allievi in obbligo scolastico

(D.P.R. 323/99, art. 3)

1. Lo studente che, a conclusione del PRIMO ANNO della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994.
2. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe individuata dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente in ragione degli elementi che emergeranno nel colloquio integrativo di Settembre (stesso periodo in cui si svolgeranno gli Esami Integrativi) e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento di tali prerequisiti durante il colloquio integrativo sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia.
3. Agli alunni che, in classe seconda durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre la fine del primo periodo chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto 1.
4. Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico. Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore).
5. Eccezioni al punto precedente si applicano quando il passaggio di studenti al nostro istituto è richiesto per la stessa classe ed indirizzo purché tali richieste pervengano entro il primo periodo. Casi eccezionali che possono derogare tali regole per motivi particolari debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante), saranno esaminati dal dirigente scolastico caso per caso.

Esami preliminari per l'ammissione all'esame di stato

1. Sono gli esami che sostengono, obbligatoriamente, tutti i candidati esterni che abbiano presentato domanda di ammissione agli Esami di Stato.
2. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti (solitamente indicati dalla Circolare Ministeriale emanata ogni anno nel mese di ottobre), è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, le discipline previste dal piano di studi.
3. Il Consiglio di classe dell'istituto statale corrispondente alla Commissione alla quale il candidato è stato assegnato, eventualmente integrato dai docenti di classi precedenti l'ultima, all'atto dell'insediamento, dopo aver esaminato la documentazione presentata dai candidati e aver determinato le materie o le parti di programmi su cui esaminare i singoli candidati, stabilisce il numero e la durata delle prove da effettuare.
4. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le discipline dell'ultimo anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva. La segreteria avrà cura di comunicare al candidato le deliberazioni adottate dal Consiglio di classe. Successivamente, il candidato potrà richiedere alla segreteria didattica dell'Istituto l'acquisizione, in formato digitale, dei programmi delle discipline oggetto di prove d'esame.
5. Per i candidati in possesso di titolo di studio di diverso indirizzo, le materie da integrare saranno individuate sulla base della valutazione del curriculum di studio presentato. In caso di mancata presentazione del curriculum dovranno essere integrate tutte le materie di indirizzo del corso di studi. Non potranno essere prese in considerazione curriculum trasmessi in tempi non utili per la definizione delle materie da sostenere per l'esame preliminare (almeno 20 giorni prima del calendario degli esami preliminari).
6. L'esame preliminare è sostenuto davanti al Consiglio della classe dell'istituto collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato. Ciascun componente del Consiglio di classe, impegnato nello svolgimento dell'esame preliminare, deve rilasciare apposita dichiarazione di non aver impartito lezioni private ai candidati da esaminare e di non essere legato da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado ovvero da rapporto di coniugio con i candidati.
7. Ferma restando la responsabilità collegiale, il Consiglio di classe può operare anche per sottocommissioni, composte da almeno tre componenti, compreso colui che la presiede.
8. Gli esami preliminari si svolgono nella seconda metà del mese di maggio. Il calendario delle prove è emanato entro il 30 aprile. Coloro che si non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, all'Istituto in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione).
9. Per ottenere l'ammissione all'Esame di Stato il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini.

Rientro studenti che hanno effettuato periodi studio all'estero

1. I periodi relativi a esperienze di studio compiute all'estero non vanno computati come periodi di assenza dalla frequenza scolastica.
2. Lo studente che intende svolgere un'esperienza di studio all'estero deve prima aver saldato eventuali debiti dell'anno precedente, pertanto nel caso di studenti con "giudizio sospeso" in qualche materia dovranno saldare il debito prima della partenza.
3. Al rientro dello studente in Italia, solo per coloro che terminano l'esperienza all'estero dopo la fine delle lezioni, il Consiglio di classe di provenienza dello studente (visto che non è stato possibile effettuare lo scrutinio finale in quanto lo studente era impegnato nel percorso di studio all'estero) si riunisce per prendere visione del contratto formativo e della documentazione rilasciata dalla scuola estera dove l'allievo ha frequentato l'anno scolastico o parte di esso.
4. Sulla base del percorso di studi ivi effettuato e dei programmi svolti nelle singole materie, il Consiglio di classe medesimo indica, al fine di favorire il reinserimento nella classe di appartenenza, le materie e gli argomenti su cui verterà il colloquio integrativo e gli interventi ritenuti opportuni per un eventuale recupero degli argomenti essenziali per la prosecuzione del percorso di studi nell'anno successivo e li comunica alla famiglia.
5. Alla fine del mese di agosto, e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, lo studente sosterrà il colloquio integrativo previsto dal "Protocollo per la Mobilità Individuale" per consentire al consiglio di classe di valutare l'esperienza svolta e attribuire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.
6. Al fine dell'attribuzione del credito scolastico il consiglio di classe prenderà in considerazione i risultati conseguiti nella scuola estera e i crediti formativi acquisiti anche durante il periodo di soggiorno all'estero oltre ai risultati del colloquio.

Merate, aprile 2024