



***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"***

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007

e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5CIY

www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibere C. D. 20/11/2023 – C.d.I. 04/12/2023

A decorrere dall'a.s. 2023/2024

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	1
Art. 1 – Orario scolastico	5
Art. 2 – Ingresso posticipato	5
Art. 3 – Uscita anticipata	5
Art. 4 – Permessi	5
Art. 5 – Giustificazione delle assenze	5
Art. 6 – Ricevimento genitori	6
Art. 7 – Assemblea di Istituto	6
Art. 8 – Assemblea di classe	6
Art. 9 – Assemblee dei genitori	7
Art. 10 – Cambio dell’ora e intervalli di socializzazione	7
Art. 11 – Utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti	7
Art. 12 – Uso della fotocopiatrice	7
Art. 13 – Obblighi	7
Art. 14 – Divieti	7
Art. 15 – Codice disciplinare degli studenti	8
Art. 17 – Tabelle di valutazione	12
Art. 17 Bis – Criteri generali per gli scrutini intermedi e finali (Indicazioni operative)	15
Art. 18 – Regolamenti allegati	16
Art. 19 - NORME FINALI	16
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE	17
Art. 1 – Premessa	17
Art. 2 – Riferimenti normativi	17
Art.3 – Tipologie di attività comprese nei viaggi di istruzione	17
Art. 4 – Soggetti proponenti i viaggi di istruzione	17
Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione	17
Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di attuazione	18
Art.7 – Destinatari	18
Art. 8 – Attività didattica per gli studenti non partecipanti ai viaggi di istruzione	18
Art. 9 – Costi	18
Art. 10 Contributi degli allievi	18
Art. 11 – Responsabile del viaggio	19
Art. 12 - Accompagnatori	19
Art. 13 – Gestione amministrativa e fasi procedurali	20
Art. 14 – Criteri per la compilazione delle offerte	20
Art. 15 – Polizza assicurativa	20
Art. 16 – Monitoraggio e valutazione	20
Art. 17 - Documentazione	20
Art. 18 – Corretto comportamento dello studente	20
REGOLAMENTO UTILIZZO AUTOBUS DI ISTITUTO	22
Art. 1 – Servizi	22
Art. 2 – Destinatari	22

Art. 3 - Utilizzo.....	22
Art.4 - Divieti	22
Art. 5 - Rimborso spese.....	22
Art. 6 - Autorizzazione alunni.....	22
Art. 7 – Responsabilità dell’autista.....	22
Art. 8 – Norme finali	22
REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA	23
Art. 1 – Utilizzo	23
Art. 2 – Divieti.....	23
REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI.....	24
Art. 1 – Premessa	24
Art. 2 – Utilizzo	24
Art. 3 – Obblighi degli alunni.....	24
Art.4 – Funzioni dei docenti	24
Art. 5- Funzioni dell’Assistente Tecnico (AT)	25
REGOLAMENTO COMODATO D’USO	26
Art. 1 – Campo di applicazione	26
Art.2 - Beneficiari.....	26
Art.3 – Modalità di esecuzione del comodato	26
Art. 4 – Termini di restituzione	26
Art.5 – Impegni del comodatario	26
Art.6 – Risarcimento danni	26
REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA E SALA.....	27
PREMESSA.....	27
ART. 1 – Accesso.....	27
ART. 2 - Orario e vigilanza.....	27
ART. 3 – Soggetti autorizzati ad accedere	27
ART. 4 – Compiti Assistente Tecnico	27
ART. 5 – Abbigliamento consentito.....	27
ART. 6 – Divieto a persone estranee	27
ART. 7 – Normativa igienico-sanitaria	27
ART. 8 – Autorizzazione all’uscita.....	27
ART. 9 – Utilizzo apparecchiature	27
ART. 10 – Pulizia piani di lavoro e macchinari	28
ART. 11 – Regole HACCP.....	28
ART. 12 – Utilizzo reparto lavaggio	28
ART. 13 – Cambio divise	28
ART. 14 – Utilizzo Materie prime	28
ART. 15 – Scorte materie prime	28
ART. 16 – Armadi e frigoriferi	28
ART. 17 – Cura nell’uso di macchinari e stoviglie.....	28
ART. 18 - Danni alle attrezzature	28

ART. 19 – Divieto di fumo	28
ART. 20 – Docente in servizio.....	29
ART. 21 – Prevenzione infortuni e rischi.....	29
ART. 22 – Divieto di consumazione di cibi e bevande.....	29
ART.23 – Degustazione prodotto finale.....	29
ART.24 - Ospiti.....	29
ART. 25 – Trasgressori al regolamento.....	29
ART. 26 – Rinvio norme	29
REGOLAMENTO BIBLIOTECA.....	30
Art. 1 – Premessa	30
Art. 2 – Responsabile della biblioteca	30
Art. 3 – Accesso e utilizzo	30
Art. 4 – Norme comportamentali.....	30
Art. 5 - Responsabilità.....	30
Art.6 – Uso sala biblioteca	30
REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO	31
Art. 1	31
Art. 2	31
Art. 3	31
Art. 4	31
Art. 5	31
Art. 6	31
COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO TECNICO	32
Art. 7	32
REGOLAMENTO UTILIZZO LIM/Digital Board E P.C.....	33
• REGOLAMENTO BAR DIDATTICO	
• REGOLAMENTO EDUCAZIONE CIVICA	
• REGOLAMENTO PCTO	
• REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO	
• REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO	
• REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CRISI EPILETTICHE A SCUOLA	
• REGOLAMENTO STUDENTI-ATLETI	
• REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI	
• Allegato Documento E-POLICY	

Art. 1 – Orario scolastico

La scuola garantisce, compatibilmente con le disponibilità delle risorse umane e finanziarie, la copertura dell'orario delle lezioni.

In assenza dei docenti di prima o ultima ora le classi saranno autorizzate ad entrare posticipatamente o uscire anticipatamente.

Delle variazioni di orario sarà data comunicazione anticipatamente ai discenti sul registro di classe e, in caso di assenze del personale docente nella giornata, gli avvisi alle famiglie avverranno in tempo utile mediante SMS.

INGRESSO

STUDENTI E STUDENTESE: Ore 8:00, al suono della campana, attraverso l'ingresso principale.

Prima dell'ingresso a scuola gli alunni possono sostare nello spazio antistante la scuola.

DOCENTI: I docenti della prima ora devono trovarsi nelle loro classi cinque minuti prima dell'inizio della lezione; nelle ore successive il trasferimento avverrà, con immediatezza, dopo il suono della campana.

CHIUSURA CANCELLI: Alle ore 8:10 i cancelli di accesso ai locali scolastici sono chiusi.

USCITA: È regolamentata secondo l'orario delle lezioni affisso all'Albo dell'Istituto.

DURATA DELLE LEZIONI: 60 minuti.

Art. 2 – Ingresso posticipato

Massima puntualità deve essere osservata da alunni, personale docente e A.T.A.

INGRESSO IN RITARDO e INGRESSO A SECONDA ORA

Gli alunni ritardatari, nei soli casi di gravi e comprovati motivi, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora.

L'ingresso posticipato deve essere giustificato da un genitore o da un delegato autorizzato, da esibire in classe al docente di 1^a o 2^a ora. Tale situazione sarà annotata nel Registro di classe.

La mancata giustificazione degli ingressi posticipati, al **sesto giorno**, rende l'assenza ingiustificata e influisce sul voto di condotta.

INGRESSO SUCCESSIVO ALLA SECONDA ORA

Deve essere giustificato **personalmente** da un genitore o da un delegato autorizzato, vistato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Gli alunni **maggioresni**, con delega alla firma, possono entrare in ritardo, a II ora, nonché successivamente, in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente, tramite giustificazione motivata e previa informativa alla famiglia.

Sono fatte salve le ipotesi di motivi di salute.

L'entrata posticipata, nell'impossibilità di procedere ad eventuali sostituzioni di docenti assenti, è consentita agli alunni, previa liberatoria da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione.

Art. 3 – Uscita anticipata

Gli alunni **minorenni** possono uscire in anticipo rispetto all'orario stabilito, soltanto se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, in presenza di uno dei genitori o previa delega scritta a terzi, corredata da fotocopia del documento di identità, previa formale richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico

Gli alunni **maggioresni**, con delega alla firma, possono uscire in anticipo rispetto all'orario stabilito, per visite specialistiche, analisi, concorsi, esami, gare, manifestazioni sportive e attività promosse e/o riconosciute dalla Scuola e opportunamente documentate. In altri casi potranno uscire tramite autorizzazione dei collaboratori del DS e informativa alla famiglia in caso di particolari situazioni.

Sono fatte salve le ipotesi di motivi di salute.

L'uscita anticipata, nell'impossibilità di procedere ad eventuali sostituzioni di docenti assenti, è consentita agli studenti, previa liberatoria da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione.

Art. 4 – Permessi

IL PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE di ingresso in ritardo e/o di uscita anticipata rispetto all'orario scolastico in vigore, viene rilasciato per iscritto dal Dirigente Scolastico **direttamente** a un genitore o da un delegato autorizzato, per validi e comprovati motivi.

IL PERMESSO DI USCITA DALL'AULA viene concesso dal docente in servizio, in casi adeguatamente motivati.

Art. 5 – Giustificazione delle assenze

All'atto dell'iscrizione, o comunque entro settembre, un genitore o il rappresentante legale ritirerà la password per l'accesso al registro elettronico, dove potrà giustificare le assenze del proprio figlio/a.

Dopo ogni assenza, qualunque sia il motivo, lo studente è ammesso alle lezioni se il genitore, o il suo rappresentante legale, giustifica per iscritto o online.

La **dimenticanza della giustificazione** sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo. Nel caso in cui lo studente non giustifichi l'assenza, riceverà una annotazione sul registro di classe.

LE ASSENZE devono essere GIUSTIFICATE in classe, dal docente della prima ora.

La **quinta assenza** deve essere giustificata **personalmente** da un genitore o da un delegato autorizzato.

Gli studenti **maggioenni** giustificano personalmente, previa delega alla firma.

LE **ASSENZE PER MALATTIA**, se protratte per **oltre 10 giorni**, devono essere giustificate attraverso Registro Elettronico, con certificato medico da consegnare presso gli uffici di segreteria all'immediato rientro in classe.

(L'obbligo di certificazione medica per assenze superiori a 10 gg è sancita dalla normativa vigente nazionale e regionale. Pertanto si rinvia a eventuali aggiornamenti alle circolari del Ministero della salute e alla Legge regionale di riferimento).

Le assenze consecutive per ragioni di salute, **inferiori a 10 gg**, dovranno essere giustificate tempestivamente tramite Registro elettronico.

Sono fatte salve le ipotesi in cui i certificati medici siano richiesti da misure di profilassi previste a livello locale o nazionale per esigenze di sanità pubblica.

LE **ASSENZE COLLETTIVE** sono ingiustificate e influiscono sul voto di condotta, a meno che siano state effettuate per la partecipazione a manifestazioni studentesche organizzate, preventivamente comunicate alla Dirigenza; in quest'ultimo caso, gli studenti sono tenuti a giustificare l'assenza attraverso l'area delle giustificazioni del Registro elettronico.

LA MANCATA GIUSTIFICAZIONE, al **sesto giorno**, rende l'ASSENZA INGIUSTIFICATA e influisce sul voto di condotta.

Il docente Coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico gli studenti che si assentano frequentemente o per periodi prolungati e ne darà comunicazione alle famiglie.

Art. 6 – Ricevimento genitori

Ogni DOCENTE RICEVE INDIVIDUALMENTE nell'ora di ricevimento comunicata all'Albo del sito Web di Istituto, previa prenotazione.

Gli INCONTRI INFRAQUADRIMESTRALI COLLETTIVI POMERIDIANI fra docenti e genitori sono calendarizzati secondo il piano annuale delle attività affisso all'Albo del sito Web di Istituto.

Il DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE o CIASCUN DOCENTE convoca i genitori qualora si ritenga necessario.

Art. 7 – Assemblea di Istituto e Riunioni Comitato Studentesco

LE **RIUNIONI DEL COMITATO STUDENTESCO**, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Nell'arco dell'anno scolastico gli incontri si svolgeranno:

- n. 4 in orario scolastico
- n. 4 in orario pomeridiano.

L'**ASSEMBLEA DI ISTITUTO** deve essere RICHIESTA al Dirigente Scolastico, dal Comitato studentesco, su delibera di almeno un terzo, **almeno cinque giorni** prima della data prevista (**esclusi i mesi di Settembre e Maggio**), - dal Presidente dei componenti del Comitato stesso, una volta al mese, in giorni diversi.

La richiesta deve contenere l'indicazione dei punti all'ordine del giorno.

L'eventuale partecipazione di ESPERTI ESTERNI è autorizzata dal Dirigente Scolastico. Durante

l'Assemblea di Istituto, gli STUDENTI sono tenuti a:

- Partecipare regolarmente e attivamente
- Non allontanarsi dai locali designati ai lavori

VIGILANZA è affidata:

- Ai docenti, secondo l'orario di servizio
- Al Servizio d'ordine del Comitato studentesco

INIZIO LAVORI: dopo la prima ora di lezione.

TERMINE LAVORI: non prima della terza ora di lezione.

Al termine dell'Assemblea di Istituto, i Rappresentanti devono redigere il VERBALE CONCLUSIVO delle attività, da archiviare nell'apposito Registro presso lo staff della Dirigenza.

La SOSPENSIONE dell'Assemblea di Istituto può essere decisa dal Dirigente Scolastico, in caso di constatata impossibilità di regolare svolgimento.

Art. 8 – Assemblea di classe

Si svolge nell'ambito della stessa giornata scolastica, in due ore non necessariamente consecutive.

Deve essere **RICHIESTA** dai Rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, previa disponibilità, a rotazione, degli insegnanti, **almeno tre giorni** prima della data prevista, non più di una volta al mese.

La richiesta deve contenere l'indicazione dei punti all'ordine del giorno.

Al termine dell'Assemblea di Classe, i Rappresentanti devono redigere il VERBALE CONCLUSIVO delle attività che dovrà essere consegnato ai Collaboratori del Dirigente ai fini dell'archiviazione nell'apposito Registro.

La **SOSPENSIONE** dell'Assemblea di Classe può essere imposta dal docente in servizio, tenuto a vigilare la classe, nel caso in cui la discussione degli argomenti all'ordine del giorno sia esaurita anzitempo o, comunque, degeneri dal punto di vista disciplinare.

Art. 9 – Assemblee dei genitori

Si svolgono nei locali dell'Istituto e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta, da presentare **almeno cinque giorni** prima della data prevista, contenente l'elenco dei punti all'o.d.g.

I rappresentanti dei genitori dovranno redigere il VERBALE CONCLUSIVO delle attività che dovrà essere consegnato ai Collaboratori del Dirigente ai fini dell'archiviazione nel Registro specifico.

Art. 10 – Cambio dell'ora e intervalli di socializzazione

Gli INTERVALLI DI SOCIALIZZAZIONE sono regolamentati da apposita CIRCOLARE pubblicata all'Albo del sito Web dell'Istituto.

Durante il **CAMBIO DELL'ORA**, gli studenti sono tenuti a rimanere in classe, non sostare nei corridoi e sulle scale, non affacciarsi dalle finestre e dal corridoio esterno di accesso alle scale di emergenza; i docenti raggiungono le classi evitando di attardarsi.

I docenti che nel cambio dell'ora devono raggiungere un plesso staccato potranno anticipare di 5 minuti l'uscita, affidando la classe al docente di sostegno, laddove sia possibile, o al personale non docente.

Durante gli INTERVALLI DI SOCIALIZZAZIONE, gli studenti possono occupare il cortile della scuola e i locali interni, vigilati dal personale docente e A.T.A.

Al suono della campana, che segnala la conclusione dell'intervallo, i docenti e gli studenti si recano sollecitamente nelle rispettive aule per la ripresa delle attività didattiche.

Al suono della campana di inizio/fine ora gli studenti che siano stati autorizzati ad uscire rientreranno immediatamente in aula e sarà compito del docente in ingresso autorizzare le uscite.

A nessun studente è consentito entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe, se non fornito di autorizzazione della Dirigenza.

Eventuali comunicazioni degli studenti con la Dirigenza o con la segreteria debbono aver luogo durante il momento di socializzazione o, in via eccezionale, durante la normale apertura degli uffici al pubblico; tali orari saranno resi noti con comunicazioni affisse all'albo e/o in spazi di facile evidenza per l'utenza. Non è consentito agli studenti di uscire fuori dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante, o durante il cambio delle ore.

Art. 11 – Utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti

L'uso dei distributori automatici di bevande e alimenti è consentito nel corso degli intervalli di socializzazione, tranne casi eccezionali.

Art. 12 – Uso della fotocopiatrice

È possibile effettuare fotocopie solo per materiale didattico non protetto da Copyright.

I docenti che usufruiscono del servizio devono firmare un apposito registro su cui indicare il numero delle fotocopie da effettuare, la classe e la motivazione.

Gli studenti non possono servirsi della fotocopiatrice se non autorizzati.

Art. 13 – Obblighi

Studenti, personale docente e A.T.A. sono tenuti a rispettare il presente Regolamento di Istituto.

L'obbligo di vigilanza compete al personale docente, A.T.A. e agli studenti stessi, tenuti a denunciare alle autorità scolastiche i responsabili di eventuali violazioni delle norme.

L'obbligo di vigilanza è esteso ad evitare l'ingresso a scuola di persone e/o cose non autorizzate

I **docenti** sono tenuti a monitorare lo stato di pulizia delle **aule** (ivi compresi laboratori e palestra) al termine delle lezioni, invitando gli studenti a rispettare luoghi e attrezzature scolastiche (aule, corridoi, arredi, dispositivi elettronici e digitali, altre strumentazioni), che vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di danneggiare e sporcare muri, soffitti e suppellettili nonché di lasciare sporcizia sui pavimenti.

La scuola non è responsabile di libri ed oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Istituto; pertanto, ogni studente è invitato a custodire denaro ed eventuali oggetti di valore.

Lo studente responsabile di danni a persone e cose incorre in sanzioni disciplinari ed è obbligato al risarcimento. Nel caso in cui non sia possibile identificare il responsabile di eventuali danni, l'intera classe o l'intero plesso può essere chiamato a concorrere al risarcimento.

Art. 14 – Divieti

- **Fumare.** Tale divieto è esteso anche all'uso delle sigarette elettroniche (**Vedasi Circolare pubblicata sul sito web**) – Ai trasgressori sarà comminata sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente. In caso di ulteriore reiterazione della trasgressione, il Consiglio di classe competente adotterà gli opportuni provvedimenti disciplinari che consisteranno nella sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza con conseguenze sul voto di condotta.
- Usare i **cellulari** e i dispositivi elettronici durante le ore di lezione, a fini non didattici. A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento. Sin dalla prima ora i cellulari dovranno essere depositati nei cassetti opportunamente individuati delle rispettive aule. Durante le lezioni i cellulari dovranno essere ritirati dai docenti in servizio e custoditi negli idonei cassetti ove permarranno anche durante il cambio dell'ora (**Vedasi Circolare pubblicata sul sito web**). - Il docente è tenuto a ritirare il cellulare allo studente per l'utilizzo improprio nel contesto educativo-didattico. Il dispositivo sarà riconsegnato al termine delle lezioni, previa annotazione sul Registro elettronico. L'eventuale rifiuto alla consegna comporterà una nota disciplinare. Al ripetersi dell'infrazione il cellulare o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore al genitore. Le famiglie, in caso di gravi e urgenti necessità, potranno telefonare a scuola.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse con qualsiasi mezzo, si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

- Consumare alcolici e sostanze psicotrope
- Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione
- Comunicare con persone esterne alla scuola, anche per l'approvvigionamento di bevande e alimenti
- Arrecare offesa o lesioni a persone
- Arrecare danno a strutture e attrezzature della scuola. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. In caso di studenti minorenni il risarcimento del danno, commisurato al danno arrecato, è dovuto dai genitori dell'studente responsabile
- Turbare il regolare e sereno andamento didattico
- Indossare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (pantaloni corti, indumenti succinti)
- Causare impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga
- Sporcare l'ambiente scolastico, ivi compreso il perimetro che delimita l'edificio
- Uscire dall'aula durante le ore di lezione, senza giustificato motivo
- Entrare in aule di classi assenti, senza la vigilanza del docente in servizio
- Sostare nei corridoi, nell'area palestra, sulle scale dell'edificio scolastico, nelle postazioni dei collaboratori scolastici e ogni spazio, diverso dall'aula scolastica, in cui si svolgano attività formative
- Affacciarsi dalle finestre e dal corridoio esterno di accesso alle scale di emergenza
- Utilizzare le scale di emergenza e il corridoio di accesso esterno
- Affiggere manifesti riconducibili a movimenti politici, distribuire volantini di propaganda, raccogliere denaro e oggetti vari, vendere biglietti a qualsiasi titolo, svolgere ogni altra attività non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore
- Inosservanza ad effettuare la raccolta differenziata
- Uscire dall'aula, salvo casi di assoluta necessità, nel corso delle prime due ore di lezione
- È fatto divieto assoluto di detenere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti.
- Le persone estranee non autorizzate, per nessun motivo dovranno accedere all'Istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche.

Gli studenti, devono tenere una condotta irreprensibile verso il personale docente e verso i compagni sia dentro la scuola sia fuori; va altresì mantenuto il dovuto rispetto nei confronti del personale di servizio che esplica i propri compiti

Qualsiasi trasgressione sarà sanzionata e costituirà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Il discente responsabile di violazione dei divieti incorre in sanzioni disciplinari ed è obbligato al risarcimento.

Nel caso in cui non sia possibile identificare il responsabile, l'intera classe o l'intero plesso può essere chiamato al concorrere al risarcimento.

Art. 15 – Codice disciplinare degli Studenti e delle Studentesse

- VISTA** LA LEGGE N. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti
- VISTO** IL DPR 24.6.1998 N. 249, "REGOLAMENTO recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- VISTO** IL DPR 21.11. 2007 N. 235, recante modifiche ed integrazioni al dpr 249/1998, "REGOLAMENTO recante modifiche ed integrazioni Al Decreto del Presidente della Repubblica 24 GIUGNO 1998, N. 249, concernente lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA"
- VISTA** LA DIRETTIVA MINISTERIALE MIUR N. 104 DEL 30 NOVEMBRE 2007, recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a TUTELA DELLA PRIVACY, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche
- CONSIDERATO** IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- CONSIDERATO** IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Si affermano i seguenti **PRINCIPI GENERALI**:

La scuola è luogo di crescita culturale e civile della persona; pertanto, ha il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori necessari a formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, nell'ambito di una cultura dei diritti e dei doveri.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi fondamentali che regolano la vita della scuola, indicati nel Regolamento di Istituto.

*I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel presente regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica comporteranno provvedimenti disciplinari in conformità alle disposizioni di cui **allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse**, che fa parte integrante del presente regolamento insieme al D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235. Si riporta a seguire per completezza di esposizione l'Art.1, comma 5 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". 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. (c.d. "attività riparatorie")*

La **nota disciplinare** è la registrazione di un evento che può essere stimato nell'ambito della valutazione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del presente Regolamento).

Il docente che annota il comportamento sanzionabile notifica verbalmente all'studente la motivazione per la quale si registra l'evento, consentendogli di fornire eventuali chiarimenti.

I comportamenti sanzionabili attivano un **procedimento disciplinare** a conclusione del quale le sanzioni producono i propri effetti.

*Gli studenti che siano stati sanzionati, anche cumulando più provvedimenti, con più di un giorno di sospensione (anche se commutati in "attività riparatorie") **non potranno partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione.***

I provvedimenti disciplinari seguono un criterio di gradualità e di proporzionalità rispetto all'infrazione disciplinare commessa, inoltre, hanno finalità educative, poiché tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Salvo i casi di particolare gravità o pericolosità sociale, le sanzioni sono ispirate essenzialmente al principio di riparazione o compensazione del danno.

Contro le Sanzioni Disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro **quindici giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

La composizione dell'Organo di Garanzia è allegata al presente Regolamento e aggiornata in caso di variazioni.

La suddetta procedura, in prossimità della conclusione dell'anno scolastico, viene accelerata, pur continuando a garantire agli studenti il diritto di difesa.

Per quanto suddetto, allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

MANCANZA DISCIPLINARE	STRUMENTI DEL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	ORGANO SANZIONATORE	SANZIONE (Secondo la gravità e la reiterazione della mancanza)
Mancanza relativa al dovere di assiduo impegno (es.: disattenzione, disturbo delle lezioni, dimenticanza del materiale didattico e dei compiti assegnati)	- Nota disciplinare sul Registro elettronico di classe - Valutazione quadrimestrale relativa al voto di condotta	Consiglio di Classe	- Eventuale riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del Presente Regolamento)
Mancanza relativa al dovere di frequenza regolare	- Annotazione assenze, ritardi e uscite anticipate sul Registro elettronico di classe - Valutazione quadrimestrale relativa al voto di condotta	Consiglio di Classe	- Prevista riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del Presente Regolamento)
Mancanza lieve ed episodica relativa al dovere di rispetto di persone e cose e di tutte le disposizioni dettate dal presente Regolamento di Istituto (es.: turpiloquio, comportamento scorretto)	- Nota disciplinare sul registro elettronico di classe - Valutazione quadrimestrale relativa al voto di condotta	Consiglio di Classe	- Eventuale riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del presente Regolamento)
Mancanza grave relativa al dovere di rispetto di persone e cose e di tutte le disposizioni dettate dal presente Regolamento di Istituto (es.: insulti, offese, atteggiamenti aggressivi e/o provocatori nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni, cyberbullismo, danno alle cose)	- Nota disciplinare sul registro elettronico di classe - Comunicazione al D.S. - Contestazione degli addebiti e convocazione del Consiglio di Classe - Audizione dello studente e dei genitori - Sanzione - Eventuale impugnazione	Consiglio di Classe	- Riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del presente Regolamento) - Allontanamento dalla comunità scolastica/ sanzione alternativa, da 1 a 3 giorni) - Eventuale risarcimento del danno da parte del responsabile
Mancanza grave e continuata relativa al dovere di rispetto di persone e cose e di tutte le disposizioni dettate dal presente Regolamento di Istituto (es.: aggressioni verbali e/o scritte nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni, cyberbullismo, grave danno alle cose)	- Nota disciplinare sul registro elettronico di Classe - Comunicazione al D.S. - Contestazione degli addebiti e convocazione del Consiglio di Classe - Audizione dello studente e dei genitori - Sanzione - Eventuale impugnazione	Consiglio di Classe	- Riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art. 17, All. B del presente Regolamento) - Allontanamento dalla comunità scolastica/ sanzione alternativa, da 4 a 15 giorni) - Eventuale risarcimento del danno da parte del responsabile

<p>Mancanza gravissima relativa al dovere di rispetto di persone e cose e di tutte le disposizioni dettate dal presente Regolamento di Istituto, tale da minacciare l'incolumità delle persone e violarne la dignità. (es.: aggressioni fisiche nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni, cyberbullismo, atti deferibili all'autorità giudiziaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Nota disciplinare sul registro elettronico di classe -Comunicazione al D.S. -Contestazione degli addebiti e convocazione del Consiglio di Classe -Audizione dell'studente e dei genitori -Contestazione degli addebiti e convocazione del Consiglio di Istituto -Audizione dell'studente e dei genitori -Eventuale richiesta di intervento dei servizi sociali e/o dell'autorità giudiziaria -Sanzione -Eventuale impugnazione 	<p>Consiglio di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione del voto di condotta (ex Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta, art.17, All. B del presente Regolamento) - Allontanamento dalla comunità scolastica/ sanzione alternative, superiore a 15 giorni) - Eventuale risarcimento del danno da parte del responsabile - Ove necessario, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, anche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
--	---	-------------------------------------	---

Allegato all'art.15 - "Codice disciplinare degli studenti"

ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Art. 1 – Competenze

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi del DPR 249/98 ("Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse (studente, se maggiorenne; uno dei genitori o di chi ne esplica la patria potestà, per lo studente minorenni) contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" con successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 – Composizione

La nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è competenza del Consiglio di Istituto che lo elegge fra i propri componenti. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dalla componente docenti del Consiglio di Istituto, da uno studente designato dalla componente studenti e da un genitore designato dalla componente genitori.

Ciascun componente viene eletto a maggioranza assoluta.

La composizione dell'Organo di Garanzia è aggiornata in caso di variazioni.

In caso di incompatibilità, (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore), i membri supplenti vengono nominati secondo i seguenti criteri:

- Il primo docente non eletto in seno al Consiglio di Istituto fra la componente docenti
- Il primo genitore non eletto in seno al Consiglio di Istituto fra la componente genitori
- Il primo studente non eletto in seno al Consiglio di Istituto fra la componente studenti

Art. 3 – Procedure e tempi

Presentazione dell'istanza di ricorso - Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato mediante istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'O.G., all'indirizzo email sris017003@istruzione.it, o in forma cartacea presso gli uffici di segreteria della scuola, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

Convocazione O.G. - Il Presidente convoca l'O.G. entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza di ricorso. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Acquisizione dati e memorie difensive - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.G., ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Lo studente, i genitori o chiunque ne abbia interesse, possono depositare, in forma cartacea, presso gli uffici di segreteria della scuola, le proprie memorie difensive e/o documentazione integrativa, fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione.

Validità della seduta - Per la validità della seduta dell'O.G. è richiesta la presenza di metà più uno delle sue componenti. Il componente impedito a partecipare è tenuto a giustificare l'assenza avvisando il Presidente mediante comunicazione telefonica, confermata da email all'indirizzo sris017003@istruzione.it, entro e non oltre l'inizio della seduta stessa.

Audizione dei ricorrenti - Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Espressioni di voto - Ciascun membro dell'O.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Verbalizzazione - Il Presidente designa di volta in volta un Segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Deliberazioni - Le deliberazioni assunte dall'O.G. sono notificate per iscritto ai soggetti interessati.

Impugnazione - È ammesso reclamo al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

ART. 4 - Durata in carica

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'O.G., che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono surrogati dai rispettivi membri supplenti; i nuovi membri supplenti vengono eletti a maggioranza assoluta, in seno al Consiglio di Istituto, dalle rispettive componenti; in mancanza di componenti eleggibili in seno al Consiglio di Istituto, si procede alla nomina dei primi fra i non eletti delle rispettive liste, secondo il numero più alto di voti conseguito, indipendente dalla lista di appartenenza. Art. 16 – Criteri per la valutazione intermedia e finale

La VALUTAZIONE, intermedia e finale, risponde a criteri di coerenza, trasparenza e documentabilità:

- Consente al docente di verificare la coerenza tra la scelta di contenuti, metodi e strumenti e il conseguimento dei risultati, in termini di Conoscenze, Capacità e Competenze.
- Ha valenza formativa per l'studente, che acquisisce consapevolezza del proprio processo di apprendimento

Le PROVE DI VERIFICA, in congruo numero, devono essere frequenti e differenziate, riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti e tali da garantire piena attendibilità alla valutazione, che tiene conto degli esiti del processo formativo nella sua globalità.

I docenti programmano in tempo utile le date delle verifiche scritte e le comunicano agli studenti, evitando la coincidenza di più prove scritte nella stessa giornata.

I CRITERI DI VALUTAZIONE sono espressi nelle apposite Tabelle.

Art. 17 – Tabelle di valutazione

- a) Allegato A - Griglia di valutazione della verifica orale
- b) Allegato B - Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta

Art.17 - Allegato A - Griglia di valutazione della verifica orale

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA ORALE		
	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE	Assenti	0
	Lacunose	1
	Generiche	2
	Sostanziali	2,5
	Complete	3
	Complete, coordinate, approfondite, personalizzate	4
CAPACITÀ	Notevoli difficoltà di analisi, sintesi e giudizio autonomo	0,5
	Argomentazione parziale e imprecisa; linguaggio nonappropriato	1
	Argomentazione sufficiente e linguaggio essenziale	2
	Argomentazione completa pur con qualche incertezza	2,5
	Argomentazione sicura, completa, approfondita e personalizzata; uso del linguaggio specifico	3
COMPETENZE	Notevoli difficoltà nell'applicazione delle conoscenze e nei collegamenti logici e cronologici	0,5
	Qualche errore nell'esecuzione di compiti semplici	1
	Esecuzione corretta di compiti semplici	2
	Corretta applicazione delle conoscenze in compiti piuttosto complessi	2,5
	Corretta, autonoma, approfondita e originale applicazione delle conoscenze in compiti complessi.	3
PUNTEGGIO TOTALE		/ 10

Art.17 - Allegato B – Griglia di valutazione quadrimestrale del voto

GRIGLIA DI VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE DEL VOTO DI CONDOTTA

COMPORAMENTO PER RESPONSABILITÀ E PARTECIPAZIONE	FREQUENZA E PUNTUALITÀ (INGRESSI IN RITARDO, A II ORA E SUCCESSIVI, USCITE ANTICIPATE PER QUADRIMESTRE)	NOTE DISCIPLINARI PER QUADRIMESTRE	VOTO	ANNOTAZIONI
ESEMPLARE	<p>FREQUENZA ASSIDUA E PUNTUALE</p> <p>Max 8 giorni di assenza (<u>escluse</u> assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera; assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi; assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico; assenze per attività certificate).</p> <p>Max 6 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate.</p> <p>Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	10	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
RESPONSABILE	<p>FREQUENZA ASSIDUA</p> <p>Max 10 giorni di assenza (<u>escluse</u> assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera; assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi; assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico; assenze per attività certificate).</p> <p>Max 8 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate.</p> <p>Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	9	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
CORRETTO	<p>FREQUENZA REGOLARE</p> <p>Max 12 giorni di assenza (<u>escluse</u> assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera; assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi; assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico; assenze per attività certificate).</p> <p>Max 10 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate.</p> <p>Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	MAX 1 a quadrimestre, senza sanzioni disciplinari	8	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SUPERFICIALE	<p>FREQUENZA NON SEMPRE REGOLARE</p> <p>Da 13 a 20 giorni di assenza (<u>escluse</u> assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera; assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi; assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico; assenze per attività certificate).</p> <p>Più di 10 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate.</p> <p>Assenze ingiustificate: 1</p>	MAX 4 a quadrimestre senza sanzioni disciplinari.	7	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.

INCOSTANTE	<p style="text-align: center;">FREQUENZA IRREGOLARE</p> <p>Più di 20 giorni di assenza (<u>escluse</u> assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera; assenze continuative per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi; assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico; assenze per attività certificate).</p> <p>Più di 20 ingressi in ritardo e/o a ll ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate.</p> <p>Assenze ingiustificate: 2</p>	MANCANZE GRAVI Con sanzioni disciplinari e sospensione dalle attività didattiche (ex Reg. Ist. Art. 15)	6	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SCORRETTO		MANCANZE GRAVI E CONTINUE/ GRAVISSIME Con sanzioni disciplinari e sospensione dall'attività didattica (ex Reg. Ist. Art. 15)	5	Si assegna soltanto in presenza di note disciplinari per mancanze gravi e continue/ Gravissime.

Art. 17 Bis – Criteri generali per gli scrutini intermedi e finali (Indicazioni operative)

- **Vista** la normativa vigente
- **Viste** le Programmazioni annuali dipartimentali
- **Viste** le Programmazioni annuali dei Consigli di Classe
- **Viste** le Programmazioni annuali disciplinari
- **Viste** le Tabelle di Valutazione, ex Art. 17, All. A e B
- **Visto** il P.T.O.F.

Sono adottati i seguenti criteri generali:

La valutazione intermedia e finale viene formulata mediante **voto unico** in tutte le discipline.

La valutazione disciplinare finale è riferita al singolo quadrimestre.

Allo scrutinio finale, il Consiglio di Classe procede all'ammissione alla classe successiva secondo la normativa vigente.

Allo scrutinio finale, il Consiglio di Classe procede alla **sospensione del giudizio**, per gli studenti che presentano l'insufficienza fino a quattro discipline, di cui non più di tre con verifiche orali e scritte/pratiche e una con verifiche orali. In tal caso, la scuola ne dà comunicazione alla famiglia ed indica le attività di recupero.

Le delibere di non ammissione vengono comunicate per iscritto alle famiglie.

In riferimento alle assenze degli studenti, la validità dell'anno scolastico viene inficiata se lo studente **non raggiunge il tetto del 75% di ore di presenza**.

L'art.14, comma 7, del DPR 122/2009 ("Regolamento sulla valutazione"), prevede che: *"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale"*.

Pertanto, al superamento del 25% di assenze rispetto al totale delle ore annuali del curriculum, l'studente non è scrutinabile e non viene ammesso alla classe successiva o all'esame finale di corso.

È ammessa la **deroga** al 25% delle assenze annuali nei seguenti casi:

- gravi motivi di salute attestati da certificazione medica ospedaliera;
- assenze per gravi motivi di salute attestati da certificazione medica non ospedaliera di oltre 10 gg consecutivi;
- assenze continuative per motivi di salute di almeno 3 gg (escluso festivi e prefestivi) da giustificare tempestivamente mediante Registro elettronico;
- comprovate motivazioni familiari;
- attività documentate;
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale (Nota MIUR n. 30625 del 06/11/2019).

La suddetta deroga è applicata dal Consiglio di Classe, a condizione che le assenze non abbiano pregiudicato il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli studenti.

In sede di scrutinio finale, i valori espressi nella Tabella di valutazione quadrimestrale del voto di condotta sono moltiplicati per due e applicati al numero di assenze, ingressi in ritardo, ingressi a II ora, uscite anticipate e note disciplinari effettuate nel corso dell'intero anno scolastico.

Allo scrutinio finale, la quantificazione degli elementi che determinano il comportamento, riportata all'intero anno scolastico, può determinare un aumento della valutazione finale del voto di condotta.

ATTRIBUZIONE CREDITO FORMATIVO

È possibile integrare i crediti scolastici con i crediti formativi, attribuiti a seguito di attività extrascolastiche svolte in differenti ambiti.

In base alle varie attività complementari e/o integrative maturate al di fuori dell'ambiente scolastico, i crediti sono suddivisi in quattro gruppi:

1. didattico-culturali
2. sportivi
3. di lavoro
4. di volontariato

DIDATTICO- CULTURALI:

- Partecipazione degli studenti alla Consulta Provinciale;
- Partecipazione ad almeno due eventi, convegni, conferenze ed iniziative di carattere culturale in orario extracurricolare, della durata di almeno due ore cadauno;
- Giochi/Olimpiadi di: Matematica, Italiano, Filosofia, Economia, Chimica, Informatica, Elettrotecnica, Enogastronomia, Scienze motorie, altre partecipazioni a gare o competizioni;
- Concorsi di poesia o narrativa, artistico-letterari, enogastronomici, giuridico-economici;
- Certificazioni linguistiche rilasciate dagli enti accreditati, come da elenco pubblicato sul sito del MIM
- Certificazioni informatiche rilasciate da enti erogatori riconosciuti (ECDL/ EIPASS/PEKIT/IC3, CISCO)
- Partecipazione a corsi relativi a progetti organizzati dalla scuola e inclusi nel PTOF
- Attività di orientamento in ingresso svolta fuori dall'orario scolastico, opportunamente certificate dal referente;
- Stage all'estero con il conseguimento di certificazioni finali e/o esame finale.

SPORTIVI

- Partecipazione ai GSS - Campionati sportivi studenteschi;
- Essere impegnati in un'attività sportiva di qualsiasi genere riconosciuta dagli Enti accreditati con durata minima annuale.

DI LAVORO

- Stage in aziende o presso privati (esclusi quelli organizzati dalla scuola) per almeno 3/4 settimane, opportunamente documentate.

DI VOLONTARIATO

- Esperienze di volontariato, di solidarietà e di cooperazione, documentate da associazioni pubbliche o enti indicanti il tipo di servizio ed i tempi (almeno 60 ore). Solo in caso di attività non episodiche ma svolte in modo consistente e continuativo quali appartenenza ad Associazioni di volontariato iscritte al Registro Nazionale del Volontariato.
- Corsi di protezione civile, certificati da esame finale attestante le abilità acquisite;
- Corsi di formazione, di volontariato, certificati da esame finale attestante le abilità acquisite.

Come documentare il credito formativo

La documentazione relativa ai crediti formativi deve pervenire al coordinatore di classe **entro il 15 maggio** ai fini della valutazione del Consiglio di Classe.

Gli studenti, prima dello svolgimento delle attività per cui intendono richiedere l'attribuzione di crediti formativi, potranno chiedere un parere preventivo al Coordinatore di classe in merito alla loro valutabilità.

I certificati sono validi per **un solo annoscolastico**.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede"

Via Sipiione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO - a.s. 202_/202_

- Delibera OO.CC. - novembre 2023 -

STUDENTE/ESSA _____

classe.....sez..... LICEO ITIS IPCT Indirizzo.....

MEDIA DEI VOTI Tabella A allegata al D.lgs. 62/2017	Fasce di credito III anno	Fasce di credito IV anno	Fasce di credito V anno
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

Calcolo Credito Scolastico	VOTO DI CONDOTTA	VOTO 10	0.30	
		VOTO 9	0.20	
		VOTO 8	0.15	
		VOTO 7	0.10	
		VOTO 6	0.05	
	Attiva e assidua partecipazione ai PCTO	Si	0.20	
		No	0.05	
	Partecipazione a attività integrative e complementari certificate	Attività ≥ 2	0.30	
		n.1 attività	0.15	
	Indicare MEDIA DEI VOTI		//////////
Riporto decimali della media dei voti				
Totale dei decimali				
<p>La MEDIA DEI VOTI determina la FASCIA DI CREDITO. Nel caso in cui il totale dei decimali superi l'unità, la fascia di credito rimane invariata. - Si attribuisce il valore minimo della fascia di credito se il totale dei decimali risulta < 0.50 - Si attribuisce il valore massimo della fascia di credito se il totale dei decimali risulta ≥ 0.50</p>				
Indicare fascia di credito				
CREDITO FINALE ATTRIBUITO A.S. 202_/202_				

TOTALE CREDITO TRIENNIO (compilazione solo per le classi quinte)	Credito a.s. 202_/202_	
	Credito a.s. 202_/202_	
	Credito a.s. 202_/202_	
TOTALE CREDITO SCOLASTICO TRIENNIO		

Rosolini/06/202_ (data scrutinio)

Il Coordinatore del C.d.C.

Art. 18 – Regolamenti allegati:

- Regolamento Viaggi di istruzione e visite guidate
- Regolamento utilizzo Autobus
- Regolamento utilizzo Palestra
- Regolamento utilizzo Laboratori
- Regolamento Comodato d'uso (in funzione delle risorse finanziarie)
- Regolamento Laboratorio di Cucina e Sala bar
- Regolamento Biblioteca
- Regolamento Ufficio Tecnico
- Regolamento utilizzo LIM E P.C.
- REGOLAMENTO Bar Didattico
- REGOLAMENTO PCTO
- REGOLAMENTO EDUCAZIONE CIVICA
- REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO
- REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CRISI EPILETTICHE A SCUOLA
- REGOLAMENTO STUDENTI-ATLETI
- REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI
- Allegato Documento E-POLICY

Art. 19 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, unitamente alle Circolari diramate tramite pubblicazione sul sito web.

Quanto contenuto nel presente Regolamento di Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative o norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.

Su iniziativa del D.S, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di studenti o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento.

Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all'avvio del processo di revisione e alle relative modalità.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connesse con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali una precisa e adeguata programmazione condivisa dal Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e con le linee indicate dal Collegio Docenti. La loro realizzazione richiede la partecipazione attiva dei docenti.

Per tutta l'organizzazione delle attività "fuori classe", si ritiene che gli obiettivi possono essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinati compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

- Legge n. 312, art.61 del 1 luglio 1980
- C.M. n.253 del 14 agosto 1991
- C.M. n. 291/1992
- D.L. vo n. 297 del 16/04/1994
- C.M. n. 623/1996
- D.M. 295/1999
- D. M. n. 44 del 01/02/2001
- Note del MIUR del 15/07/02 e del 20/12/02
- Codice Civile art. 2047 e 2048
- Ogni altro riferimento normativo che modifichi e integri i riferimenti suddetti

Art.3 – Tipologie di attività comprese nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero. Si tratta, in genere, di viaggi di durata superiore ad un giorno.
- b) Per i viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli studenti una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.
- c) Per i viaggi effettuati all'estero, la finalità è rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche, culturali e linguistiche di altri paesi.
- d) Visite guidate, della durata di un giorno, presso località di interesse storico-artistico, aziende. Hanno finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Comprendono anche visite a mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, concorsi, parchi, riserve naturali.
- e) Scambi culturali, stages di studio e nell'ambito di programmi comunitari o di progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.
- f) Ogni altro viaggio o uscita riferiti a progetti specifici, regolarmente inseriti nel PTOF, approvati dagli organi competenti e non compresi nei punti precedenti.

Art. 4 – Soggetti proponenti i viaggi di istruzione

Le proposte, per tutte le tipologie di viaggi, devono provenire dai Consigli di classe, entro e non oltre la fine di novembre.

Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio che devono essere compatibili con il percorso formativo della classe;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili tra gli insegnanti della classe;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard allegato alla Programmazione annuale del Consiglio di Classe, deve essere consegnata alla Commissione Viaggi di istruzione che, tenuto conto dell'aspetto didattico, organizzativo ed economico, stila un apposito piano raccordandolo con il PTOF.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano che, successivamente, viene deliberato dagli Organi Collegiali.

Dopo l'approvazione, la segreteria dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con i vettori di trasporto per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di attuazione

Considerata l'opportunità di sottrarre tempi eccessivi al regolare svolgimento delle lezioni in classe, appare adeguato indicare in:

- 4 giorni (3 pernottamenti)
- 6 giorni (5 pernottamenti)

La durata dei viaggi di istruzione per ciascuna classe, da utilizzare, di norma, in un unico periodo, salvo inderogabili necessità non imputabili all'organizzazione della scuola.

Il periodo massimo complessivo, utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate destinate alle singole classi non può essere superiore a 7 (sette) giorni per il biennio a 10 (dieci) giorni per il triennio.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati entro il 30 aprile. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Lo svolgimento degli stages di studio all'estero dovrebbe effettuarsi, possibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica allo scopo di non compromettere il percorso scolastico dell'studente e del Consiglio di classe.

È inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche).

Specifiche e motivate iniziative, in deroga a quanto sopra previsto, saranno valutate dal D.S. ogni qualvolta si verifichino.

Art.7 – Destinatari

- Tutti gli studenti regolarmente iscritti e frequentanti l'istituzione scolastica.
- Per le visite guidate della durata di un giorno, **il minimo dei partecipanti per ciascuna classe dovrà essere inferiore al 70% degli studenti iscritti.** Deroghe e quanto sopra previsto, saranno valutati volta per volta dal Dirigente Scolastico.
- Per i viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all'estero e per gli stages di studio, non si prevede il vincolo numerico dei partecipanti. Per tutti gli studenti maggiorenni e minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- L'esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è deliberata nei c.d.c. per gravi comportamenti disciplinari.

Art. 8 – Attività didattica per gli studenti non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli studenti non partecipanti ai viaggi di istruzione non sono assolutamente esonerati dalla frequenza scolastica.

Nello stesso periodo del viaggio, la scuola effettuerà attività didattica alternativa per coloro che non vi partecipano, anche tramite inserimento in altra classe. Tale attività sarà comunicata preventivamente.

Art. 9 – Costi

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valutano attentamente il rapporto costi- benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli studenti e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di più

giorni in Italia, il trattamento di pensione completa, in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie sia per l'amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia (soppresso dal 01.01.2006) si troverebbe a rimborsare pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Art. 10 Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista, per legge, la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola (*tramite la nuova procedura del servizio telematico garantito dal MIM con sistema elettronico verso le PPAA denominato "pagoPA" accedendo on line da Pago in rete*)

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe.

Per i viaggi e le uscite di più giorni, i versamenti dovranno essere nominativi.

Contestualmente all'atto di adesione a qualsiasi tipo di viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il **versamento di una somma** per il vettore di trasporto esterno e/o ingressi a musei e/o aziende per le uscite di una HD e/o FD, e quote spese programmate dalle agenzie di viaggio-Tour operator e vettori di trasporto per la programmazione del pacchetto viaggi di più giorni (in Italia e/o all'estero).

In caso di successiva **rinuncia** documentata al viaggio, dietro richiesta scritta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Il termine del versamento a saldo è 8 giorni dalla comunicazione al docente referente del costo effettivo; solo allora il viaggio potrà essere confermato. Decorso tale termine, il viaggio sarà annullato. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in segreteria, a cura del responsabile del viaggio.

Art. 11 – Responsabile del viaggio

È opportuno evidenziare che il responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli studenti, i genitori, i docenti e la segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive.

Compiti del Responsabile del viaggio

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli studenti minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per maggiorenni;
- provvede al ritiro dei moduli di conto corrente postale per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospettoepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la **relazione finale** controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; le finalità didattiche raggiunte; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 12 - Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere anche la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il D.S. può aggregare ai docenti accompagnatori altro docente, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio di istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
3. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
5. Il Dirigente Scolastico individua i docenti accompagnatori tra quelli segnalati dal Consiglio di classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 studenti, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli studenti.
6. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina.
7. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
8. Di norma è fatto **divieto** la partecipazione di terze persone (quali genitori, figli, parenti) oltre gli accompagnatori. Solo per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di altre terze persone purché non vi siano oneri per la scuola, dovrà risultare per iscritto e la loro partecipazione deve, in ogni caso, essere autorizzata espressamente dal Dirigente. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
9. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli studenti (come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile) cura il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tiene rapporti telefonici con le famiglie degli studenti.
10. Ogni Docente accompagnatore è responsabile del gruppo che gli è stato affidato
11. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di non lasciare mai incustoditi gli studenti affidatigli.
12. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di raccordarsi con il Responsabile del viaggio e di attenersi alle sue direttive.

Art. 13 – Gestione amministrativa e fasi procedurali

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il D.S., sono elaborate e proposte dagli OO.CC.(collegio dei Docenti e Consigli di classe) nel rispetto della normativa vigente. Esse verranno sottoposti al C.I, per l'approvazione.
2. I C.d.C., dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al D.S., per il tramite dei rispettivi referenti dei C.d.C., le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili (comprese eventuali riserve) ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori.
3. In mancanza della completezza dei dati sopra citati, il D.S. escluderà dalla partecipazione le classi interessate. La procedura di cui al precedente punto 2 va seguita anche per le visite guidate deliberate dai C.d.C. nella prima riunione di Ottobre/Novembre in occasione della programmazione annuale.
4. Le visite guidate deliberate successivamente devono essere portate a conoscenza del D.S. e dell'Ufficio Responsabile della procedura, con l'apposita scheda, per il tramite dei Referenti dei C.d.C. almeno quindici giorni prima dalla data di effettuazione per dar modo all'ufficio di procedere con ordine negli adempimenti amministrativi.
5. Una volta compilato il piano del viaggio, documento con i programmi di svolgimento delle iniziative, sarà consegnato al D.S.G.A. che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
6. Alla scadenza delle offerte, si procederà all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA e di un docente nella commissione viaggi.
7. L'ufficio preposto prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo, lo consegna al Dirigente Scolastico per l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il DSGA darà poi seguito all'istruttoria.

Art. 14 – Criteri per la compilazione delle offerte

Il decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 15 – Polizza assicurativa

Il DSGA verifica che, all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 16 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi di istruzione, sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine, saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli studenti così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è quella prevista dalla procedura della qualità:

1. Modulo richiesta viaggio
2. Elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza
3. Dichiarazione di consenso delle famiglie
4. Dichiarazione dei docenti accompagnatori (compresi eventuali riserve) con sottoscritta l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
5. Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
6. Richiesta preventivi (gara d'appalto)
7. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
8. Versamento del saldo
9. Conferma viaggio e stesura contratto
10. Documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n.291
11. Relazione finale

Art. 18 – Corretto comportamento dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone (addetti ai servizi turistici, docenti e studenti, operatori trasporto) e delle cose (ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente, del patrimonio storicoartistico), coerentemente con le finalità educativo - formative dell'Istituzione Scolastica. Al fine di garantire la propria e l'altrui incolumità, lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, compreso il rispetto degli orari e del programma previsto.

È severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche, anche da parte di allievi maggiorenni, e farne uso.

È d'obbligo:

- Sui mezzi di trasporto: evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi
- In albergo: muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere l'altrui diritto alla tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte
- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome
- Durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori
- La dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente
- La responsabilità degli studenti è personale: qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa. Eventuali episodi di violazione del presente regolamento segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede, previa delibera del CdC.
- Nei casi di **gravi violazioni**, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli studenti responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie

REGOLAMENTO UTILIZZO AUTOBUS DI ISTITUTO

Art. 1 – Servizi

- Trasporto degli studenti pendolari, all'interno della città di Rosolini
- Trasporto degli studenti dell'IPCT per le attività di Scienze Motorie
- Visite guidate nel territorio circostante
- Attività di Alternanza Scuola/Lavoro
- Orientamento scolastico in uscita - Gare nazionali - Attività in rete
- Altre attività a supporto dell'Offerta Formativa dell'Istituto, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico

Art. 2 – Destinatari

Studenti dell'Istituto e accompagnatori

Art. 3 - Utilizzo

I docenti organizzatori di uscite didattiche hanno cura di:

- Programmare il percorso e stilare un calendario delle uscite, da presentare al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima, per la relativa autorizzazione
- Operare nel rispetto dell'esigenza di contenimento dei costi
- Utilizzare l'autobus per uscite non superiori ad un giorno

Art.4 - Divieti

Durante il trasporto è vietato:

- Disturbare il conducente
- Fumare
- Alzare il tono della voce
- Alzarsi da posto assegnato
- Affacciarsi al finestrino e/ lanciare oggetti
- Sporcare e /o danneggiare gli arredi e le componenti meccaniche del pullman

Gli eventuali danni arrecati al veicolo sono risarciti dagli studenti responsabili; nel caso di mancato accertamento dei diretti responsabili, sono tenuti al risarcimento tutti gli studenti fruitori del pullman al verificarsi dei danni stessi.

Art. 5 - Rimborso spese

L'eventuale rimborso delle spese di trasporto, qualora non previsto specificatamente nell'ambito delle attività organizzate, contempla il versamento di una quota **proporzionata al costo del tragitto** previsto agli studenti.

Art. 6 - Autorizzazione studenti

Possono usufruire del pullman d'Istituto esclusivamente gli studenti autorizzati da un genitore o da un delegato autorizzato.

Art. 7 – Responsabilità dell'autista

Controllare il mezzo in tutte le sue parti meccaniche e valutarne quotidianamente l'efficienza e la sicurezza

Prestare attenzione e vigilanza nei riguardi delle persone a bordo Rispettare le norme di circolazione

Non affidare ad altri la guida

Non effettuare fermate aggiuntive o diverse da quelle previste Non far salire a bordo persone non autorizzate

Interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro

Art. 8 – Norme finali

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

REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

Art. 1 – Utilizzo

- È consentito l'accesso e l'uso della palestra esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico di Scienze Motorie e, sempre, in presenza del proprio insegnante.
- L'utilizzo degli attrezzi sportivi avviene solo previa autorizzazione dell'insegnante e in modo appropriato, con particolare attenzione alla sicurezza di tutti i presenti.
- Tutte le classi sono tenute a rispettare i turni di rotazione per l'utilizzo degli impianti.
- Occorre mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, degli ambienti e degli attrezzi utilizzati.
- La Scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi negli ambienti della palestra. All'inizio della lezione gli studenti possono consegnare al docente i propri oggetti per riporli nel cassetto preposto.
- Per l'attività motoria, è indispensabile indossare un abbigliamento sportivo e calzature ginniche idonee e pulite.
- È auspicabile, se necessario, cambiare gli indumenti indossati durante le lezioni
- Gli studenti esonerati dall'attività pratica sono tenuti a partecipare alle lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo-classe
- Al termine delle lezioni gli studenti ripongono al loro posto gli attrezzi utilizzati e rientrano in aula immediatamente, senza arrecare disturbo alle classi.
- All'ultima ora di lezione, prima di uscire, aspettare il suono della campana.
- Gli studenti, che intendono partecipare ai campionati studenteschi e/o alle diverse attività sportive organizzate dalla Scuola, sono tenuti a presentare l'autorizzazione dei genitori e il certificato medico previsto prima di iniziare le attività
- Il docente verifica l'efficienza della cassetta di pronto soccorso e delle dotazioni antinfortunistiche

Art. 2 – Divieti

Nei locali della palestra è severamente vietato:

- Svolgere esercizi fisici e usare gli attrezzi senza l'autorizzazione del docente e in modo improprio
- Introdurre attrezzi sportivi non autorizzati
- Indossare e/o usare oggetti che possano nuocere all'incolumità propria o altrui
- Consumare cibi e bevande
- Utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici
- Fumare
- Allontanarsi senza opportuna autorizzazione del docente
- Arrecare danno a persone o cose
- Utilizzare impropriamente la cassetta del pronto soccorso

In caso di assenza del docente di Scienze motorie, gli studenti non possono accedere alla palestra per svolgere la lezione con un supplente, a meno che questi non sia un insegnante di Scienze motorie

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

Art. 1 – Premessa

Il laboratorio è un luogo di lavoro, pertanto, è soggetto al D.Lgs.81/'08, e a tutte le disposizioni integrative e correttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2 – Utilizzo

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica
- È consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e, sempre, in presenza del personale docente e/o tecnico.
- Ogni docente interessato prenota l'uso del Laboratorio, nel rispetto dei turni di rotazione. La scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste attività laboratoriali, è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'Assistente Tecnico o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- Il docente che ha necessità di mettere a punto un'esercitazione prima della lezione, senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora necessiti la presenza dell'A.T., è necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso
- Il laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al DSGA

Art. 3 – Obblighi degli studenti

Rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti

Mantenere un comportamento disciplinato e corretto, avendo cura di effettuare esclusivamente le attività disposte dal proprio docente e di utilizzare con particolare attenzione attrezzature e sostanze varie in dotazione al laboratorio, previa autorizzazione del docente

Al termine delle attività, secondo le indicazioni ricevute, rimettere in ordine la postazione assegnata e consegnare all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti

- Segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione, senza intervenire personalmente in caso di malfunzionamento delle attrezzature e delle strumentazioni
- Non portare o lasciare effetti personali
- Non consumare cibi e bevande
- Non utilizzare strumenti o prodotti che possano arrecare danni alle apparecchiature
- Non fumare
- Non allontanarsi senza opportuna autorizzazione
- Non arrecare danno a persone o cose

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Art.4 – Funzioni dei docenti

I docenti, in collaborazione con il personale preposto, devono:

- Controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustrare agli studenti i rischi specifici che possono derivarne
- Controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuare, esigendone ove necessario, l'effettivo uso
- Accertarsi che gli interruttori del quadro generale che alimentano i computer, i banchi di lavoro e le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano chiusi, se non vengono utilizzati
- Controllare che non venga installato software senza autorizzazione (L.633/1941 aggiornata al 2005 sul copyright)
- Vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibili
- Garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Art. 5- Funzioni dell'Assistente Tecnico (AT)

- L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.
- All'inizio dell'anno scolastico, riceve le chiavi di accesso ai laboratori e procede alla riapertura degli armadi e delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo
- Provvede all'apertura e chiusura dei laboratori
- Qualora fosse assegnato a più laboratori, pubblica un orario per i singoli reparti
- Conserva in apposita custodia le chiavi degli armadi contenenti attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., se necessario, il docente utilizza la doppia chiave tenuta in segreteria, firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse
- Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorda con i docenti le modalità per garantire il regolare svolgimento delle attività
- È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi
- A lui è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, la custodia e l'ordinaria manutenzione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; tale materiale è attestato mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dallo stesso A.T.
- Provvede all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle attività laboratoriali
- Provvede alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni, in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per l'attività
- Al termine delle attività, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando
- immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili. Provvede alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al DSGA eventuali carenze.
- Provvede all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto
- Esegue il controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
- Segnala al DSGA eventuali anomalie
- Verifica l'efficienza della cassetta di pronto soccorso e delle dotazioni antinfortunistiche in dotazione al laboratorio
- All'inizio dell'anno scolastico, segnala al DSGA la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto
- Alla fine dell'anno scolastico, procede alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e all'eventuale scarico al magazzino generale

REGOLAMENTO COMODATO D'USO

Art. 1 – Campo di applicazione

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi del primo biennio, i cui genitori ne facciano richiesta presentando attestazione ISEE. In presenza di dotazione finanziaria, il servizio è esteso agli studenti frequentanti le classi successive.

Art.2 - Beneficiari

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della Situazione economica Equivalente (ISEE), determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.

La mancanza del modulo ISEE determina il rigetto della richiesta di comodato. A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

Gli studenti iscritti alla classe prima, non ripetenti, con il miglior giudizio di licenza media

Gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti

Gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta

Art.3 – Modalità di esecuzione del comodato

I libri di proprietà del 1° I.I.S. "Archimede" sono contrassegnati da un timbro identificativo. Per ogni comodatario sarà predisposta una scheda in cui verranno annotati i testi consegnati. I testi in comodato d'uso saranno consegnati agli studenti aventi diritto, opportunamente accompagnati da un genitore, soltanto successivamente alla pubblicazione delle graduatorie.

Art. 4 – Termini di restituzione

I libri, ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto al termine dell'attività didattica, entro il 30 Giugno.

Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi solamente fino alle verifiche finali. Ultimate le verifiche, i testi avuti in comodato dovranno essere immediatamente restituiti. Detto termine di restituzione è perentorio.

In caso di trasferimento dello studente ad altro istituto o ritiro dalle lezioni, i libri devono essere resi entro 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.

Art.5 – Impegni del comodatario

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri: considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro danneggiamento tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti. Il comodatario, pertanto, si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Art.6 – Risarcimento danni

In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento anche parziale, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebita (a titolo di risarcimento), alla famiglia dello studente beneficiario, una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando la quota nel c/c bancario con la causale "risarcimento per prestito libri".

REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA E SALA

PREMESSA

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

ART. 1 – Accesso

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

ART. 2 - Orario e vigilanza

I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori.

Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, ed altra anomalia, all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà a compilare apposita modulistica.

ART. 3 – Soggetti autorizzati ad accedere

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 – Compiti Assistente Tecnico

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli studenti, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio, verificare l'efficienza della cassetta di pronto soccorso e delle dotazioni antinfortunistiche.

ART. 5 – Abbigliamento consentito

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti all'accesso al laboratorio gli studenti verranno allontanati dai laboratori e posti sotto custodia di un assistente tecnico o di un collaboratore scolastico.

ART. 6 – Divieto a persone estranee

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

ART. 7 – Normativa igienico-sanitaria

Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

ART. 8 – Autorizzazione all'uscita

Durante le ore di lezione nessun studente può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

ART. 9 – Utilizzo apparecchiature

Nessun studente può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- Affettatrice
- Cutter

- Tritacarne
- Bollitori
- Forni
- Particolari coltelli o attrezzature
- Lampade per la cottura del cibo

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli studenti da parte del docente e dell' assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

ART. 10 – Pulizia piani di lavoro e macchinari

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli studenti, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

ART. 11 – Regole HACCP

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.

ART. 12 – Utilizzo reparto lavaggio

È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

ART. 13 – Cambio divise

Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise.

All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

ART. 14 – Utilizzo Materie prime

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

ART. 15 – Scorte materie prime

Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. È fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- a) Problematiche di conservazione
- b) Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo

ART. 16 – Armadi e frigoriferi

Ogni docente avrà a disposizione un armadietto e un frigorifero per la custodia del materiale durante la lezione. I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.

ART. 17 – Cura nell'uso di macchinari e stoviglie

vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi

ART. 18 - Danni alle attrezzature

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

ART. 19 – Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare nei laboratori.

ART. 20 – Docente in servizio

durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

ART. 21 – Prevenzione infortuni e rischi

I docenti devono informare gli studenti sulle principali misure di prevenzione infortuni e rischi cui possono incorrere. I docenti devono costantemente verificare che si osservi la normativa sulla sicurezza di sicurezza.

ART. 22 – Divieto di consumazione di cibi e bevande

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

ART.23 – Degustazione prodotto finale

Alla degustazione per la valutazione è chiamato il docente in esercitazione; il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione. Gli studenti degustano il prodotto finale, previa autorizzazione del docente.

ART.24 - Ospiti

Possono essere ammessi in sala ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico. Si può usufruire del servizio di ristorazione, previo contributo stabilito, nel rispetto degli orari calendarizzati.

ART. 25 – Trasgressori al regolamento

Ogni trasgressione sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente.

ART. 26 – Rinvio norme

Il presente regolamento va integrato con tutte le norme antinfortunistiche, HACCP ed altre normative di riferimento in materia.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 – Premessa

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo, nell’attuale società dell’informazione e conoscenza; offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, sviluppare l’immaginazione e diventare cittadini responsabili.” (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica)

Art. 2 – Responsabile della biblioteca

Il Responsabile della biblioteca di Istituto viene nominato, annualmente, dal Dirigente Scolastico con il parere favorevole del Collegio Docenti.

Il Responsabile può avvalersi della collaborazione di un altro docente o A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

I compiti del Responsabile sono:

- Stabilire e pubblicare l’orario di apertura della biblioteca
- Curare la funzionalità del servizio (catalogazione del materiale, tenuta/controllo dei registri di consultazione e prestito, inventario)
- Proporre nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell’utenza, sentito il D.S. e il D.S.G.A.
- Riferire sull’andamento della Biblioteca, al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti

Art. 3 – Accesso e utilizzo

L’accesso alla biblioteca è consentito negli orari stabiliti, in presenza del Responsabile o di un docente autorizzato.

Il servizio biblioteca è riservato agli studenti, ai docenti e al personale A.T.A dell’Istituto, previa prenotazione.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti libri, dizionari, videocassette, cd – rom, dvd, per consultazione e/o prestito. Sono esclusi dal prestito: dizionari, cd - rom, dvd, videocassette e materiale non ancora inventariato.

Può essere concesso in prestito di un libro per volta. La durata massima del prestito è di 30 giorni, rinnovabili, purché il testo prestato non sia stato richiesto da altri. Le operazioni di prestito terminano, improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. I libri consultati e/o prestati devono essere segnalati in un apposito registro.

Il materiale audiovisivo e le relative attrezzature vanno utilizzate con l’aiuto del personale addetto, previa annotazione su apposito registro.

Art. 4 – Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca occorre parlare a bassa voce
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali
- Il materiale e gli arredi della biblioteca devono essere usati con cura e diligenza
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande

Art. 5 - Responsabilità

- Gli utenti responsabili di eventuali furti, danneggiamenti, manomissioni sono tenuti al risarcimento
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo, il risarcimento può avvenire con la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso testo, il risarcimento avverrà, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con la restituzione di un volume di valore equivalente
- Per gli studenti minorenni è responsabile il genitore

Art.6 – Uso sala biblioteca

Nella sala biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Visto il DPR 15 marzo 2010 n. 88 e 89

Vista la Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "linee guida degli Istituti Tecnici"

Di seguito il testo del Regolamento:

PREMESSA

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'ufficio tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto l'ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell'ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 1

L'UFFICIO TECNICO è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici come tale:

- interviene nella gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto
- si occupa della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva,
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti,
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica,
- cura la funzionalità dei laboratori, avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti e degli assistenti tecnici.

Art. 2

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, dello staff del Dirigente e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Art. 3

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato

Art. 4

L'ufficio si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare l'uso della strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, dai responsabili dei dipartimenti. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza secondo l'allegato modello.

Art. 5

Le richieste di servizi relativi all'organizzazione di Visite e Viaggi di istruzione devono essere accompagnate dal modello appositamente predisposto reperibile presso gli Uffici di segreteria e scaricabile dal sito della scuola.

Art. 6

L'ufficio collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica, pertanto

- Funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare in ciascuna specializzazione le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
- Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.
- Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Il Docente referente designato dal Dirigente Scolastico
- Un Docente di discipline di indirizzo
- Tre Assistenti Tecnici, uno per ogni plesso

Art. 7

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto. Ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente. Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico o da un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto ed approvate a maggioranza semplice degli aventi diritto dello stesso. Il presente regolamento, una volta approvato, pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto o nel sito internet istituzionale.

REGOLAMENTO UTILIZZO LIM/ Digital Board E P.C.

Il personale tecnico incaricato provvede alla verifica periodica del corretto funzionamento della LIM e del PC presenti in ogni aula, segnala la necessità di interventi di manutenzione e raccoglie le eventuali indicazioni da parte degli utilizzatori.

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente Regolamento:

1. L'uso della LIM/ Digital Board e del PC è consentito agli studenti esclusivamente per scopi didattici, solo alla presenza e con la guida di un docente.
2. Si deve prestare la massima cura nell'utilizzo delle apparecchiature, in modo che non siano danneggiate o subiscano alterazioni del regolare funzionamento.
3. Il notebook è funzionale esclusivamente all'uso della lavagna interattiva/ Digital Board e del registro elettronico.
4. Il docente deve riconsegnare personalmente, al docente dell'ora successiva, la chiave dell'armadietto in cui è custodito il PC. In caso di smarrimento della chiave, segnalarlo tempestivamente al personale tecnico incaricato, anche tramite i collaboratori scolastici.
5. Il docente deve verificare il corretto funzionamento del proiettore, del notebook e delle penne interattive; in caso di malfunzionamento o evidenti manomissioni, deve immediatamente provvedere a segnalarlo agli assistenti tecnici o alla Dirigenza.
6. Il videoproiettore deve essere acceso e spento secondo le indicazioni degli assistenti tecnici. I pulsanti di accensione/spengimento devono essere monitorati per garantire un utilizzo preventivo corretto. Il cavo USB, il cavo VGA ed ogni altro cavo elettrico (inclusi gli annessi connettori), devono essere utilizzati con cura e diligenza.
7. Frequenti accensioni e spegnimenti del videoproiettore possono provocarne il malfunzionamento, perciò devono essere evitati.
8. I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli studenti utilizzino i dispositivi elettronici con la massima cura ed in modo appropriato, secondo le norme del presente Regolamento.
9. L'aula, in assenza della classe a cui è stata assegnata la lavagna, può essere utilizzata da altre classi dell'Istituto.
10. Il docente di altra classe che utilizza la LIM/ Digital Board è tenuto a comunicarlo alla Dirigenza.
11. Il docente di altra classe che utilizza la LIM/ Digital Board è tenuto ad osservare scrupolosamente il presente Regolamento e deve vigilare affinché il comportamento degli studenti non provochi danni alle apparecchiature.
12. Per motivi di sicurezza, non è opportuno lasciare il portatile in classe sempre collegato alla LIM e al proiettore; inoltre, per evitare furti e per non lasciare il portatile incustodito, è opportuno riporlo nell'apposita custodia a muro.
13. Il docente dell'ultima ora, procederà allo spegnimento del P.C., riponendolo con diligenza nell'apposita custodia a muro, avendo cura di non danneggiare i cavetti. La chiave dell'armadietto sarà consegnata al collaboratore scolastico.

REGOLAMENTO BAR DIDATTICO - ARCHIMEDE

PROT. n.15548 – 01.12.2022. Delibera del C.d.I del 26.10.2022

PREMESSA L'Istituto per fornire a tutti gli alunni la preparazione adeguata al corso di studi frequentato e per garantire il raggiungimento delle competenze trasversali e professionali in uscita ha implementato per l'indirizzo alberghiero le attività laboratoriali di sala, cucina e accoglienza turistica. Nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, verrà attivato il progetto Bar Didattico Archimede con la modalità di impresa formativa simulata. Con essa si tende a riprodurre un ambiente simulato che consenta all'allievo di apprendere nuove competenze sotto il profilo operativo, rafforzando quelle conoscenze e competenze apprese nel corso degli studi. In tale attività sarà prevista anche la presenza di ragazzi con bisogni educativi speciali i quali saranno impegnati soprattutto in attività che possano portare gli studenti ad una crescita della propria autostima.

Art. 1 – ORARI DI APERTURA L'accesso al Bar Didattico Archimede ubicato all'interno dell'Istituto, plesso sede centrale via Sipione n.47 e plesso IPCT Via Rossini n.26 necessita di un'opportuna regolamentazione. Tale servizio, in quanto svolto all'interno di un'istituzione scolastica, è limitato alla sola distribuzione e consumo di prime colazioni. L'accesso al bar didattico sarà possibile dal lunedì al venerdì. Gli orari di apertura saranno concordati all'interno del Dipartimento Tecnico Pratico e comunicati con apposita circolare da parte della Dirigenza. Nei giorni in cui non può essere garantita la disponibilità degli studenti (ad es. assemblee di istituto, viaggi di istruzione ecc.) il servizio verrà sospeso.

Art. 2 – STUDENTI Il servizio bar sarà curato dagli studenti di tutte le classi dell'indirizzo Enogastronomia ed ospitalità Alberghiera. Gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del bar didattico dell'Istituto esclusivamente durante le pause ricreative.

Art. 3 – PERSONALE IN SERVIZIO L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa all'orario di lavoro. Per il personale ATA è consentito l'accesso con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza all'attività didattica, all'apertura degli sportelli al pubblico ed alla gestione dei laboratori.

Art. 4 – PERSONALE ESTERNO L'accesso al servizio di ristoro della scuola è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal D.S.

Art. 5 – DIVIETO SOMMINISTRAZIONE ALCOLICI Nei locali del Bar Didattico Archimede non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo.

Art. 6 – DIVIETO DI FUMO Per tutti, compresi i visitatori, nei locali del bar è vietato fumare.

Art. 7 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Sarà possibile una consumazione costituita da caffè, cappuccino, cornetto e un dolce che si prepara per le esercitazioni del giorno e in base al piano di preparazione del giorno degli addetti a tale servizio, per un costo di € 0,50 (caffè), € 1,00 cappuccino), € 1,00 (colazione /dolce). Per le consumazioni verranno predisposti dei ticket che, possono essere ritirati presso l'Ufficio Tecnico, sede centrale (il Martedì e il Giovedì dalle ore 9:55 alle ore 10:10) e presso la sede dell'IPCT (il Mercoledì dalle ore 9:55 alle ore 10:10). Al momento della consumazione gli addetti al Bar provvederanno ad annullare uno spazio del ticket per ogni consumazione. Il versamento verrà effettuato secondo modalità che ne garantiscano la tracciabilità (bonifico, bollettino c/c postale). L'eventuale utile servirà all'acquisto di macchinari e/o attrezzature e/o servizi a scopo didattico e/o per eventuali esigenze della scuola.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Gli Studenti, il personale Docente e ATA garantiranno il rispetto delle presenti disposizioni.

REGOLAMENTO

PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

IL COLLEGIO DOCENTI

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica che ha introdotto dall'anno scolastico 2020-2021 l'insegnamento scolastico trasversale dell'educazione civica nel primo e secondo ciclo d'istruzione; **VISTO** il DM n.35 del 22.06.2020 - Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92;

VISTO l'Allegato A al DM n.35 del 22.06.2020

- Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92;

VISTO l'Allegato C al DM del 22.06.2020–Integrazioni al Profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e di formazione (D. Lgs. 226/2005, art.1, c.5, Allegato A), riferite all'insegnamento trasversale dell'educazione civica;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

ADOTTA il presente Piano per l'insegnamento dell'educazione civica ad integrazione del PTOF e del Regolamento di Istituto.

1. Il presente Piano individua le modalità di attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica dell'I.I.S.S. "Archimede" di Rosolini.
2. Il Piano è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su proposta del Dirigente scolastico, dal Collegio docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola e dal Consiglio di Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Piano ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola in allegato al PTOF.

DOCENTE REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Durante il Collegio Docenti di ogni anno scolastico, la Dirigente Scolastica comunica la nomina del referente di istituto per l'Educazione Civica.

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Come indicato nelle linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica potrà essere affidato al docente abilitato nelle discipline giuridico-economiche, sia contitolare nel Consiglio di Classe che non lo sia.

Individuazione docente coordinatore per l' Educazione Civica

- **qualora il docente abilitato nelle discipline giuridico-economiche sia contitolare nel Consiglio di Classe**, gli sarà affidato l'insegnamento di E.C., di cui curerà il coordinamento, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di Classe;
- **per le altre classi l'insegnamento verrà assegnato al docente di Storia.**

Come da Atto di Indirizzo del DS e specifica delibera collegiale del 02/09/2021 si specifica che la **Commissione per l'E.C.** risulta formata dai seguenti componenti:

1. i docenti delle Scienze giuridico-economiche (Classe di concorso A046) qualora siano contitolari nel Consiglio di Classe ossia negli indirizzi ove si insegna tale disciplina;
2. **per le altre classi l'insegnamento di E.C. verrà assegnato al docente di Storia.**

Si specifica che per il 1° punto, i **docenti che insegnano "Diritto ed Economia"** sono presenti nei seguenti indirizzi:

- Servizi Commerciali dal 1° al 5° anno;
- Servizi Enogastronomici, Liceo Scienze Umane e dell'ITIS nel 1°biennio.

Invece per il 2° punto **i docenti di STORIA** fanno riferimento a **tutte le classi**:

- del Liceo scientifico e Linguistico;
- al **triennio** dell'ITIS, dell'IPCT Alberghiero e del Liceo delle Scienze Umane.

CLASSI - ORE – ARGOMENTI

- L'insegnamento è rivolto a tutte le **classi** di scuola secondaria con un monte ore per ogni classe di non meno di **33 ore annuali**.
Le indicazioni di n.33 ore annuali corrispondono all'insegnamento di un'ora settimanale nell'ambito del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti, ma si potranno anche organizzare moduli o pacchetti orari a beneficio di un apprendimento efficace. La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica.
- Si riconosce la sovranità del Consiglio di Classe nella ripartizione del monte ore e nell'assegnazione ai diversi docenti degli argomenti da trattare.
- Gli argomenti, la suddivisione delle ore, la ripartizione nei due quadrimestri sono comunque lasciati all'autonomia dei Consigli di Classe e verbalizzati nella Programmazione Coordinata del Consiglio di Classe, previa compilazione del Modulo di Educazione Civica.

CONTENUTI

(Tematiche ai sensi dell'art.3 della legge 92/2019)

- a) Costituzione, istituzioni dello Stato italiano, dell'Unione europea e degli organismi internazionali; storia della bandiera e dell'inno nazionale;
- b) Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015;
- c) educazione alla cittadinanza digitale, secondo le disposizioni dell'articolo 5;
- d) elementi fondamentali di diritto, con particolare riguardo al diritto del lavoro;
- e) educazione ambientale, sviluppo eco-sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari;
- f) educazione alla legalità e al contrasto delle mafie;
- g) educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni;
- h) formazione di base in materia di protezione civile.

Finalità formative fondamentali

Il compito fondamentale dell'Educazione civica è quello di formare cittadini in grado di pensare e, conseguentemente, di agire in maniera autonoma e responsabile. In un tale complesso processo formativo è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati: i docenti innanzitutto ma anche gli studenti, parte attiva nella realizzazione di se stessi e del proprio progetto di vita e non soltanto destinatari più o meno passivi dell'azione educativa; le famiglie che, condividendo con la scuola il patto educativo, contribuiscono in maniera determinante alla crescita dei propri figli; gli operatori economici, culturali, istituzionali del territorio il cui contributo è indispensabile per calare nella realtà quotidiana gli apprendimenti.

Finalità della disciplina, in sintesi, sono:

- sviluppare la capacità di valutare criticamente la realtà;
- sviluppare la capacità di avere una visione sistemica della realtà;
- sviluppare la capacità di assumere atteggiamenti, di relazionare, di comunicare utilizzando appropriati codici relazionali e comunicativi;
- sviluppare la capacità di documentare le scelte effettuate, le motivazioni, il lavoro svolto;
- sviluppare la capacità di affrontare il cambiamento sapendo organizzare le proprie conoscenze;
- sviluppare la capacità di accettare la diversità come occasione di accrescimento e arricchimento personali.

OBIETTIVI (Conoscenze ed abilità)

a) Conoscere l'organizzazione costituzionale ed amministrativa del nostro Paese per rispondere ai propri doveri di cittadino ed esercitare con consapevolezza i propri diritti politici a livello territoriale e nazionale.

b) Conoscere i valori che ispirano gli ordinamenti comunitari e internazionali, nonché i loro compiti e funzioni essenziali.

c) Essere consapevoli del valore e delle regole della vita democratica anche attraverso l'approfondimento degli elementi fondamentali del diritto che la regolano, con particolare riferimento al diritto del lavoro. Esercitare correttamente le modalità di rappresentanza, di delega, di rispetto degli impegni assunti e fatti propri all'interno di diversi ambiti istituzionali e sociali.

d) Partecipare al dibattito culturale.

e) Cogliere la complessità dei problemi esistenziali, morali, politici, sociali, economici e scientifici e formulare risposte personali argomentate.

f) Prendere coscienza delle situazioni e delle forme del disagio giovanile ed adulto nella società contemporanea e comportarsi in modo da promuovere il benessere fisico, psicologico, morale e sociale. Rispettare l'ambiente, curarlo, conservarlo, migliorarlo, assumendo il principio di responsabilità.

g) Adottare i comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo, curando l'acquisizione di elementi formativi di base in materia di primo intervento e protezione civile.

h) Perseguire con ogni mezzo e in ogni contesto il principio di legalità e di solidarietà dell'azione individuale e sociale, promuovendo principi, valori e abiti di contrasto alla criminalità organizzata e alle mafie.

i) Esercitare i principi della cittadinanza digitale, con competenza e coerenza rispetto al sistema integrato di valori che regolano la vita democratica.

j) Compiere le scelte di partecipazione alla vita pubblica e di cittadinanza coerentemente agli obiettivi di sostenibilità sanciti a livello comunitario attraverso l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

k) Operare a favore dello sviluppo eco-sostenibile e della tutela delle identità e delle eccellenze produttive del Paese.

l) Rispettare e valorizzare il patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni

Attività e strategie previste per il conseguimento degli obiettivi

- comunicazione agli studenti dei contenuti e degli obiettivi minimi da conseguire nelle varie fasi dell'iter formativo e dei criteri di valutazione;
- trasmissione dei contenuti in classe;
- lezioni basate su momenti di scoperta e successive generalizzazioni;
- acquisizione delle conoscenze partendo da situazioni reali (analisi di casi);
- lettura ed interpretazione di testi e documenti;
- rappresentazione di situazioni problematiche, attraverso le quali risalire alle norme da applicare;
- lavori di gruppo;
- visioni di film;
- incontri con esperti e operatori nel settore sociale, culturale, economico, istituzionale in remoto

Metodi

- lezioni frontali ed interattive;
- dialogo;
- lettura di articoli da riviste e quotidiani;
- scoperte guidate;
- simulazione di casi;
- problem solving.

Strumenti didattici

- film;
- giornali e riviste;
- libri di testo;
- biblioteca scolastica;
- internet;
- dispense.

Si rinvia al Piano annuale per l'E.C la suddivisione dei nuclei argomentati proposti dalla Commissione per l'E.C. ai fini della delibera del CD

REGOLAMENTO PCTO

ARCHIMEDE

Ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n.107 e successive integrazioni

Tutto ciò che non è indicato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente

IL COLLEGIO DOCENTI (C.D.):

Il CD individua gli indirizzi generali dell'attività didattica relativa all'ASL, approva il piano PCTO e il Regolamento PCTO. Le **attività** che rientrano nei percorsi sono le seguenti:

stage, scambi all'estero, impresa simulata, Convegni/seminari/attività laboratoriali a scuola o presso strutture esterne, Lezioni propedeutiche all'attività di PCTO, Corsi su salute e sicurezza ai sensi d.lgs 81/08 e sulla privacy, corsi svolti a scuola o presso strutture esterne, mostre ed esposizioni a scuola o presso strutture esterne, visite presso strutture esterne, partecipazione ad attività web su piattaforme multimediali con rilascio attestazione frequenza.

Il C.D. stabilisce i criteri per l'individuazione dei TUTOR PCTO nell'eventualità che non vengano già individuati all'interno dei Consigli di Classe.

Qualora sia possibile, saranno esclusi: i docenti già coordinatori dei C.d.C.; i tutor P.F.I.; i referenti del modulo di Educazione Civica.

Qualora sia possibile, si attuerà un turnover nel triennio, tranne che l'attività progettuale abbia una durata triennale; in tal caso, il tutor permane nell'arco del triennio, se espressamente indicato nel progetto.

IL CONSIGLIO DI CLASSE (C.d.C.):

Rappresenta l'organo collegiale deputato a programmare, progettare e valutare l'attività dei PCTO in tutte le sue forme.

I PCTO devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, secondo le indicazioni generali del Collegio in linea con gli obiettivi del PTOF.

Un progetto può essere proposto al CdC sia dai singoli docenti che dal D.S. anche mediante il Team PCTO.

Ogni Consiglio di classe nomina un tutor interno dei PCTO, in caso di mancata nomina si rimanda ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)

Il Dirigente Scolastico assicura un indirizzo omogeneo all'interno dell'istituto, gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, stipulando accordi e convenzioni, cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nel rispetto della normativa vigente, monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse, promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di

alternanza, redige alla fine di ogni anno una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza.

La FUNZIONE STRUMENTALE dovrà:

- Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi
- Coordinamento delle attività scuola-lavoro
- Coordinamento della Commissione PCTO
- Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
- Organizzazione di corsi di formazione per il personale docente
- Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
- Predisposizione della modulistica in formato digitale
- Archiviazione della documentazione
- Monitoraggio Piattaforma per la gestione dei PCTO
- Collabora con la segreteria per l'implementazione dei monitoraggi
- Coadiuvare il DS per la stesura di comunicazioni relative al PCTO
- coordinare le attività all'interno della scuola
- garantire il rispetto di standard condivisi
- attivare le collaborazioni con i consigli di classe al fine anche di strutturare programmazioni didattiche differenziate in funzione dell'alternanza
- coinvolgere e motivare i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola
- mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto
- curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza
- partecipare alla progettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Il Tutor di indirizzo (qualora sia nominato dalla FS) dovrà:

- Contattare le aziende e concordare, per grandi linee, il percorso dei singoli studenti;
- Recarsi periodicamente e secondo uno schema preventivamente concordato, presso le aziende/enti coinvolti nel progetto, al fine di monitorare costantemente le attività degli studenti;
- preparare la modulistica prevista (diario giornaliero, foglio firme, convenzioni, patto con le famiglie e quant'altro previsto)
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

La Commissione PCTO (Composta dal DS, dalla FS, dai tutori di classe e eventuali tutori di indirizzo) **dovrà:**

- Programmare e verificare l'attività di alternanza in applicazione della normativa
- Controllare la gestione e la fattibilità del progetto
- Valutare le priorità e le emergenze in situazioni di emergenza covid
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Il tutor interno scolastico (tutor di classe) è una figura ordinamentale che dovrà:

- Collaborare con la Funzione strumentale e il Dirigente Scolastico;
- Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
- Collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto formativo che verrà sottoscritto tra le parti;
- Fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente;
- Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Aggiornare il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza, seguendo tutto il processo didattico organizzativo;
- Attivare le collaborazioni con i docenti del Consiglio di Classe (C.d.C.);

- Verificare, insieme al tutor aziendale, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Programmare in accordo con allievo, tutor aziendale e tutor d'indirizzo fasi tempi e modalità di inserimento;
- Supportare e monitorare il processo formativo dello studenti in accordo con il tutor aziendale;
- Effettuare colloqui o verifiche di monitoraggio con allievo e tutor aziendale;
- Predisporre, sulla base delle indicazioni del C.d.C. , eventuali correzioni del percorso;
- Compilare la scheda di valutazione dell'esperienza;
- Firmare il registro elettronico nei giorni previsti rilevando le assenze degli studenti;
- Ritirare, il foglio delle firme e il diario di bordo, controllandone la regolare tenuta;
- Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli studenti debitamente compilata;
- Predisporre e ordinare il fascicolo PCTO di classe e le cartelle per ogni studente contenente la documentazione;
- Seguire gli studenti nella realizzazione del prodotto multimediale finale e consegnarlo entro i tempi previsti da pubblicare sul sito o eventuali redazioni di articoli di giornali per valorizzare l'esperienza;
- Certificare le competenze degli studenti;
Ogni altro compito prescritto dalla normativa

L'AZIENDA

L'azienda ospitante è il luogo dove si svolgerà l'esperienza formativa e tramite il Tutor Aziendale progetterà il percorso per lo studente. L'impresa deve essere in regola con tutte le norme di sicurezza previste, nonché quelle inerenti alla salute ed ai contratti di lavoro.

Tutor aziendale

Il **tutor aziendale** viene designato dall'azienda e, oltre a partecipare alla progettazione dell'esperienza, si occupa di mostrare agli studenti il funzionamento dell'impresa ospitante, l'organizzazione aziendale e lo svolgimento del lavoro. È il formatore degli studenti in ASL e può essere sia il titolare dell'azienda che un suo delegato.

Il Tutor aziendale dovrà:

- Assicurare il raccordo tra azienda, scuola, studente;
 - Collaborare con l'istituzione scolastica o formativa alla formulazione del progetto educativo;
 - Coordinare e mediare fra le reciproche esigenze;
 - Favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo;
 - Assistere e guidare lo studente nel luogo di formazione sul lavoro;
 - Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - Aggiornare il docente tutor sull'andamento dell'esperienza;
 - Verificare, insieme al docente tutor, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
 - Fornire all'istituzione scolastica ogni elemento atto a valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi;
 - Compilare le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi;
 - Compilare la scheda di valutazione finale dello stage.
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Studenti non ammessi alla classe successiva

Uno studente che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di alternanza scuola lavoro poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. Pur tuttavia, l'acquisizione di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento. Possono essere validate attività pregresse purché in linea con gli obiettivi formativi del PTOF e dell'indirizzo di studio, opportunamente documentate e validate dal CDC, sentito il parere della Commissione PCTO.

Studenti all'estero e scambi culturali

I criteri di svolgimento delle attività di PCTO in occasione di frequenza presso scuole straniere o comunque all'estero e le modalità di certificazione saranno le seguenti:

- a) gli scambi/soggiorni culturali e linguistici saranno valutati in 20 ore settimanali di attività ASL per un massimo di 80 ore in un anno scolastico.
- b) deve essere stipulata una convenzione con l'ente organizzatore dell'attività o la scuola presso cui l'attività viene svolta;
- c) l'ente organizzatore o la scuola deve fornire preventivamente i contenuti del progetto, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione secondo un prospetto fornito dall'Istituto; deve inoltre monitorare e certificare l'attività attuata;
- d) lo studente, a conclusione dell'attività, deve produrre una relazione scritta, validata dall'ente organizzatore o dalla scuola, che documenti il percorso effettuato;
- e) il consiglio di classe valuterà la documentazione fornita dall'ente organizzatore;
- f) l'eventuale opera di mediazione di un ente organizzatore non può essere compensata con i fondi vincolati all'ASL.

Compiti degli studenti e delle studentesse partecipanti

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere un diario giornaliero e, al termine del periodo di alternanza, un prodotto multimediale/relazione scritta sull'attività svolta.

È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise ed approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

- Partecipare ai progetti di ASL al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente pari al 75 % di ore previste nel triennio;**
- Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- Osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
- Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
- Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda;
- Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
- Mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;
- Evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate;
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- Utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda;
- Informare sia il tutor aziendale, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo entro le 8:30 e spiegandone i motivi, con onere di successiva giustificazione;
- Informare tempestivamente sia il tutor aziendale, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione. Se l'uscita anticipata è dovuta ad attività sportive regolarmente programmate da società secondo calendari approvati, lo studente deve obbligatoriamente e tempestivamente produrre istanza scritta che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Referente del progetto;
- Giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto;
- Per eventuali comportamenti sanzionabili, si procederà per analogia con quanto stabilito nel Regolamento di Istituto**

Assenze ed interruzioni

Quanto alla frequenza, per la validità del percorso di ASL è necessaria la frequenza di tutte le ore di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro e complessivamente almeno tre quarti (75%) del monte ore (triennale) previsto dal progetto.

1. Assenze

- a) In caso di assenza lo studente deve darne tempestiva comunicazione sia alla scuola che all'azienda e specificare il nominativo, la classe e l'azienda in cui effettua lo stage;
- b) Nel caso di assenza prevista e programmata per cause eccezionali, lo studente informa l'azienda e la scuola appena ne viene a conoscenza;
- c) Le assenze vengono sommate a quelle scolastiche per il computo di fine anno e lo studente è tenuto a giustificarle al suo rientro a scuola.

2. Infortunati

- a) Nel caso in cui, a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, dandone immediata informazione all'istituto;
- b) L'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente che abbia assistito all'accaduto e descriva l'incidente;
- c) Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, devono far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante (si consiglia allo studente di farsi una copia di tale referto). Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- d) Il genitore, al momento della consegna del referto (e della dichiarazione, se in suo possesso) è tenuto a firmare un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni);
- e) Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

3. Interruzioni e rinunce

- a) Rinuncia immotivata – In caso di rinuncia volontaria da parte dello studente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, lo stesso sarà invitato a conformarsi all'obbligo e, in caso di inadempienza, il C.d.C. prenderà provvedimenti disciplinari e di valutazione;
- b) Interruzione per incompatibilità dello studente con l'azienda - Se lo studente deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità. Nell'impossibilità di un cambio di destinazione e del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudichi la continuazione del tirocinio, l'istituto potrà valutare tale condotta come elemento negativo annotandolo nel curriculum scolastico, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari;
- c) Interruzione per violazione da parte aziendale di norme e garanzie a tutela dello studente - Lo studente, rilevata l'inadempienza, ne dà immediatamente comunicazione all'autorità scolastica e dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, l'Istituto potrà decidere:
 - L'intervento presso l'azienda per un chiarimento formale e il ripristino delle condizioni irrinunciabili per la scuola;
 - Il ritiro dello studente e la cancellazione dell'azienda dal portfolio di partenariato posseduto dalla scuola.

Organi Competenti

Il D.S., il tutor scolastico, l'eventuale tutor di indirizzo (le figure citate costituiscono la Commissione PCTO), il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto, sono gli organi autorizzati a comminare le sanzioni, che potranno andare dalla ammonizione verbale all'allontanamento dalla scuola.

I criteri su cui si basano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza; la rilevanza
- dei doveri violati;
- il grado di danno o di pericolo causato;
- eventuali precedenti disciplinari per l'anno scolastico in corso;

Ogni Consiglio di Classe provvederà, ad operare un controllo consuntivo del comportamento tenuto in azienda/ente da ciascuno studente e ad assumere le decisioni che scaturiranno dalla sommatoria delle infrazioni.

Le infrazioni si evinceranno dal registro di classe (con l'indicazione della seguente dicitura "Attività di PCTO") su cui il tutor scolastico apporrà, di volta in volta, le note disciplinari dettagliate. I consigli di classe verranno convocati alle date secondo il piano delle attività dell'istituto. Sarà cura del tutor scolastico, nel Consiglio di Classe, esporre le attività di ASL svolte dagli studenti. Tali attività saranno verbalizzate dal coordinatore di classe.

È fatta salva la convocazione eccezionale e straordinaria dei Consigli di classe per casi di particolare gravità (danni a persone o cose). In ogni caso si procederà come per legge nel rispetto del contraddittorio.

È compito del Consiglio di Istituto procedere all'eventuale sospensione dello studente per un periodo superiore ai 15 gg. o, addirittura, al definitivo allontanamento dalla scuola.

L'eventuale applicazione di sanzioni di particolare gravità verrà menzionata come titolo di demerito sulla certificazione finale di ogni studente.

- In caso di ritardo, mancata comunicazione dell'assenza o dell'uscita anticipata si trascriverà la nota sul Registro di classe e si commineranno le sanzioni deliberate nel CdC.
- **Per tutte le altre infrazioni si rinvia al regolamento di istituto**, pertanto saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di classe che, tenuto conto delle circostanze soggettive, applicherà la sanzione ritenuta più idonea ai fini del ravvedimento o della riparazione del danno.

Ruolo del Consiglio di Classe (C.d.C.)

Nell'ambito delle sue attività e delle sue funzioni, il Consiglio di Classe dovrà prendere atto di tutta la documentazione presentata dal tutor di classe, redigere proposta di attività progettuale anche per gruppi di studenti e provvedere alla valutazione finale degli stessi. **Il CdC entro il 31 ottobre** (in corrispondenza della data di convocazione dei primi CDC) deve elaborare una proposta progettuale di attività ASL coinvolgente almeno il 10 % del monte ore delle singole discipline di insegnamento previste nella classe.

Le attività ASL proposte devono prevedere la stipula di una convenzione con una struttura esterna.

Le ore di attività di PCTO nel triennio saranno verbalizzate nei CDC e riportate nella progettualità.

La discussione delle proposte di attività PCTO è svolta durante le riunioni dei dipartimenti previsti nel mese di settembre. L'elaborazione della proposta progettuale di PCTO per classe deve tenere conto delle particolarità dei singoli studenti. Sarà cura del coordinatore di classe in collaborazione con il tutor scolastico (di classe) redigere la proposta di attività PCTO per la classe.

Suddivisione delle ore di PCTO nel triennio

La suddivisione delle ore dei PCTO nell'arco del triennio non è vincolante ma è di orientamento per la progettazione e programmazione delle attività PCTO che potranno essere realizzate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni presso organizzazioni pubbliche e private, ivi inclusi quelli del terzo settore, tranne per motivazioni opportunamente documentate nella progettualità.

La registrazione delle attività di PCTO

Al fine tracciare le esperienze riconducibili ai percorsi, a partire dall'anno scolastico 2015/2016, ogni classe di terza è corredata da un **FASCICOLO PCTO di CLASSE**, nel quale sono archiviati i documenti relative alle attività di ASL svolte durante l'anno scolastico e ogni studente possiede una cartella contenente le certificazioni di competenze e le ore svolte durante il triennio fino al conseguimento del diploma.

Il Fascicolo accompagna la classe dal terzo anno fino all'esame di Stato: la sua compilazione e archiviazione dei documenti è affidata a un docente incaricato (TUTOR SCOLASTICO).

Valutazione dell'attività di alternanza scuola lavoro, attestazione e Certificazione delle Competenze

Il tutor di classe, i docenti di indirizzo in concertazione con i docenti facenti parte del Consiglio di Classe effettueranno in sede di scrutinio finale la valutazione del percorso svolto da ogni singolo studente. Tale valutazione avrà una ricaduta sui voti delle discipline d'indirizzo e sul voto di condotta e farà media con le altre valutazioni dello studente. I docenti terranno conto dei seguenti elementi:

- ore di presenza;
- diario di bordo e curriculum vitae;
- prodotto multimediale;
- giudizio del tutor aziendale;
- valutazione delle unità di apprendimento inerenti l'attività svolta dagli studenti in azienda.

La **certificazione delle competenze** acquisite nell'esperienza lavorativa sarà valutata dal tutor aziendale al termine dell'attività di alternanza in funzione dei seguenti elementi:

- Competenze trasversali
- Competenze tecnico-professionali

Le attività di PCTO fanno parte del curriculum dello studente. Le attività valutate e certificate dalle aziende sulla base della valutazione rilasciata dai tutor aziendali, con l'ausilio di proprie considerazioni formulate all'interno del Consiglio di classe, possono avere valore di credito formativo.

Criteri per la valutazione delle attività di PCTO

Il Fascicolo di Alternanza della classe è parte integrante del Documento del 15 Maggio e viene presentato in Commissione di Esame come elemento che concorre alla definizione del credito formativo. Le attività del percorso sono valutate come da delibera del collegio docenti.

Criteri di valutazione delle attività di alternanza in sede di scrutinio stabiliti ai punti 12 e 13 della Guida operativa ex MIUR

*Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, in data 8 ottobre 2015 ha pubblicato la Guida operativa per l'attivazione dei percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro. Tale guida operativa prevede al **punto 12**. - Valutazione e certificazione delle competenze in alternanza scuola lavoro e al **punto 13**. - Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutini.*

Il punto 12 al sottopunto b. - *I soggetti coinvolti e gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti, stabilisce che: “..... La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.”*


Il punto 13 - *Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutinio, stabilisce che: “ la certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.*

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

a) alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;

b) all'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei DD.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e dell'O.M. n.42 del 6 maggio 2011 n.3145 lettera b).

Garanzie assicurative

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

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

(da intendersi come parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità, Allegati al PTOF)

Premessa

Con il termine '**bullismo**' si intende «un'oppressione, psicologica o fisica, reiterata nel tempo, perpetrata da una persona o da un gruppo di persone "più potenti" nei confronti di un'altra persona percepita come "più debole"» (Vademecum del Miur 2016); per '**cyberbullismo**' si intende «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo». (L. 127/2017 art. 1).

Non tutte le situazioni conflittuali possono essere considerate Bullismo ma, per poter connotare un comportamento come tale dobbiamo osservare se sono presenti tali elementi:

- **l'intenzionalità**: il bullo agisce intenzionalmente al fine di acquisire vantaggi di varia natura, siano essi materiali o gratificazione personale;
- **la pianificazione**: il bullo non colpisce a caso ma pianifica metodo ed azioni scegliendo la vittima; **la persistenza nel tempo**: Il bullo reitera le azioni nel tempo, per settimane, mesi o anni; **l'asimmetria nella relazione**: Il bullo, percependosi come essere superiore, sceglie la vittima che, isolata, vive in uno stato di impotenza e di impossibilità di fuga dalla situazione vissuta. Cosa differenzia il cyber bullismo dal bullismo tradizionale?
- **l'anonimato**: il bullo utilizzando account falsi si sente al sicuro convinto di non poter essere individuato;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: difficilmente la vittima individua il suo persecutore se non chiede aiuto agli adulti di riferimento;
- **mancanza di feedback emotivo**: il cyberbullo, non percepisce la sofferenza provocata annullando qualunque senso di responsabilità;
- **spettatori infiniti**: poiché ciò che viene immesso in rete raggiunge potenzialmente tutti ed è "per sempre", la platea si amplia all'infinito.

Le situazioni più frequenti di cyberbullismo sono:

- **Flaming**: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment**: molestie, parole o comportamenti, rivolti ad una persona attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: socializzazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- **Trickery e Outing**: il bullo dopo aver stretto un rapporto di amicizia con la vittima diffonde le informazioni ricevute tramite mezzi elettronici come internet, sms, etc.

Nei confronti del fenomeno crescente del Bullismo si agisce su più azioni:

- **PREVENZIONE** nei confronti di situazioni conflittuali attraverso un clima sereno dato da regole chiare e condivise.
- **PROMOZIONE** delle buone pratiche.
- **CONTRASTO** nei confronti di ogni forma di prevaricazione.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo. Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Definizione di «cyberbullismo».
- **Obiettivo della legge:** contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, attraverso la prevenzione, la tutela e la promozione di percorsi che educino alla prosocialità siano essi vittime o bulli.
- **Oscuramento del web:** la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.
- **Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo:** in ogni istituto viene nominato tra i professori un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. Al dirigente spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo. Più in generale, il Miur ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni del territorio. Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.
- **Ammonimento da parte del questore:** è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.), di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne.

A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

Le responsabilità

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

a) Culpa del Bullo Minore;

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ed i 18 ANNI. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente; Se viene però riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza. Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

b) Culpa in educando e vigilando dei genitori;

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere.

c) Culpa in vigilando della Scuola

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che “I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.”

Principale normativa scolastica di riferimento

Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015 “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo”. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS). Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”. In base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche (...) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.

Statuto delle studentesse e degli studenti

Anche lo Statuto affronta il problema rimandando le azioni al regolamento scolastico dei singoli istituti.

Dirigente scolastico, Organi collegiali e figure di sistema

Il Dirigente Scolastico in sinergia con il C.D.D ed i C.D.C. e sulla base dell'idea "TOLLERANZA ZERO", a fianco dell'intervento educativo-preventivo dovrà applicare, nei confronti dei bulli e dei cyberbulli, misure disciplinari e di intervento che dimostrino chiaramente la condanna dei soprusi, dei comportamenti aggressivi e di prepotenza in qualsiasi forma.

Il Referente per il bullismo e cyberbullismo

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; collabora al coordinamento delle attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura i rapporti con i servizi territoriali quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare operativamente progetti di informazione/formazione;
- cura eventuali rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

I Genitori

Sono attenti ai comportamenti dei propri figli al fine anche di cogliere ed interpretare messaggi di sofferenza che si manifestano in ambito scolastico;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi e alle modalità;
- conoscono il Regolamento di istituto ed il Patto di corresponsabilità;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola.

Gli Alunni

- partecipano alle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, se non per finalità didattiche, previo esclusivo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione.

Segnalazione di casi e relativi provvedimenti

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico, venuti a conoscenza di un atto configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, ne danno informazione immediata al Dirigente Scolastico che provvederà, in caso di reato, a sporgere immediatamente denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il Dirigente, a questo punto, attiva nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di bullismo/cyberbullismo, le fasi della procedura come di seguito indicate:

PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti denunciati

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

Particolare attenzione si riserverà nei confronti della/e vittima/e al fine di far percepire un senso di protezione e di supporto non solo da parte degli adulti ma anche per ciò che concerne i coetanei. Verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie della vittima e del Bullo (convocazione) che verranno supportate nell'affrontare la situazione segnalata in sinergia con l'istituzione scolastica.

- Convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo;
- Valutazione di un intervento personalizzato, che abbia come obiettivo lo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, l'aumento della positività, l'evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, lo sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione; Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità;
- Nel caso in cui le famiglie non collaborino mostrando atteggiamenti che possano pregiudicare qualunque intervento educativo, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – deve in primo luogo essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Chi si comporta da cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima. Pur convinti che qualsiasi intervento educativo debba mirare all'inclusione, si prevedono anche, in casi di gravità e recidiva, l'allontanamento temporaneo dall'Istituto.

TABELLA SINOTTICA INFRAZIONE/SANZIONE

Infrazione	Provvedimento	Organo competente
L'alunno, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante le ore di lezione	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia	Docente
Reiterazione infrazione	Nota	Docente e C.d.C
L'alunno, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia	Docente
L'alunno effettua riprese audio, foto o video, senza previa autorizzazione per scopi unicamente didattici	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Intervento del C.d.C. *Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare	CdC alla presenza dei rappresentanti dei genitori, degli alunni della famiglia degli interessati, del DS e del Referente cyberbullismo
L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe Convocazione del C.d.C. per valutare la gravità del fatto commesso * Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti	CdC alla presenza dei rappresentanti dei genitori, degli alunni della famiglia degli interessati, del DS e del Referente cyberbullismo
L'alunno utilizza termini lesivi della dignità altrui, tende a colpire volutamente alcuni individui. Tali comportamenti vengono diffusi tramite social	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe Convocazione del C.d.C. per valutare la gravità del fatto commesso *Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti	CdC alla presenza dei rappresentanti dei genitori, degli alunni della famiglia degli interessati, del DS e del Referente cyberbullismo
L'alunno danneggia volontariamente strutture, attrezzature e beni della scuola (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, libri, lavagne) Questi comportamenti vengono diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc	Convocazione del C.d.C. per valutare la gravità del fatto commesso * Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti	CdC alla presenza dei rappresentanti dei genitori, degli alunni della famiglia degli interessati, del DS e del Referente cyberbullismo

*Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti:

- Azioni di tutoraggio dei compagni più deboli.
- Percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto.
- Partecipazione ad attività di gruppo su temi relativi ad argomenti strategici che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...)
- Relazione informativa rivolta alla classe, relativa ai percorsi di approfondimento svolti.
- Partecipazione guidata, insieme alla Referente d'Istituto, all'organizzazione di azioni informative sul fenomeno, quali incontri con le forze dell'ordine, attività progettuali ecc..
- Partecipazione guidata ad azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali collaborazione al riordino di materiali bibliotecari. Partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- Obbligo alla frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

Regolamento del Comitato Studentesco

ART. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA

1. La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connesse ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.
2. Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti e al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

ART. 2 - IL COMITATO STUDENTESCO

1. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
2. È costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Sono organi del Comitato: il Presidente, il Vice presidente, il Direttivo.
3. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.L. cit. art. 13 c. 5.
4. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

ART. 3 - DIRETTIVO

1. Il Comitato nomina a scrutinio segreto 10 membri che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco.
2. Tra i membri del Direttivo vengono nominati il Presidente, Vice-presidente, Segretario e Vice-segretario
3. Il Direttivo nomina al proprio interno un Segretario il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo.

ART. 4 - COMPITI DEL DIRETTIVO

1. Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco e al Vicepresidente.
2. Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni in accordo con la Dirigenza.
3. Il Direttivo può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal Comitato Studentesco.
4. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Direttivo, al Presidente o ad altri.
5. Il Direttivo designa gli studenti che sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

ART. 5 - PRESIDENTE

1. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco e del Direttivo; concorda col Dirigente Scolastico, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.
2. Il presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni, ecc.).

ART. 6 - COMMISSIONI

1. Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni di controllo, organizzative o di inchiesta.
2. Possono essere membri delle suddette commissioni anche studenti non appartenenti al Comitato Studentesco, ma almeno uno dei componenti deve essere o un membro del Direttivo del Comitato Studentesco o un rappresentante in Consulta provinciale o un rappresentante di Istituto in quanto spetta a loro la presidenza delle commissioni.

ART. 7 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO

1. La maggioranza del Comitato Studentesco richiede la convocazione delle assemblee studentesche di istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 2.
2. La richiesta può essere presentata anche dal Direttivo all'unanimità o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli studenti, sempre all'unanimità.

ART. 8 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL COMITATO

1. Il Comitato Studentesco può essere convocato sia in orario scolastico che extrascolastico; le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto.
2. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
3. In caso di inerzia del Presidente, il Direttivo del Comitato Studentesco è convocato su richiesta di 1/10 dei componenti del Comitato per valutare la richiesta di convocazione.
4. Di norma può essere consentita una sola riunione del comitato con frequenza mensile anche in orario scolastico.
LE RIUNIONI DEL COMITATO STUDENTESCO, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Nell'arco dell'anno scolastico gli incontri si svolgeranno:
 - n. 4 in orario scolastico
 - n. 4 in orario pomeridiano.
5. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 2 rappresentanti di Istituto, dalla metà del direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.
6. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso.
7. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati all'albo del sito web a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
8. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 4.
9. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno a influire sul monte ore a disposizione degli studenti, nel caso non sia applicato il c. 8.

ART. 9 - ASSENZE ALLE RIUNIONI

1. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente o al Direttivo.
2. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante.
3. Alla terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato e del Consiglio di classe il rappresentante di classe degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti ad opera dell'istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 38.

ART. 10 - RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLE RIUNIONI

1. Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'O.d.G. dal Dirigente Scolastico stesso e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del Regolamento.
2. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

ART. 11 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, costituendo parte integrante del Regolamento di Istituto, può essere modificato o integrato con le stesse modalità.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CRISI EPILETTICHE A SCUOLA

1. Il verificarsi della crisi epilettica

La maggior parte delle crisi in persone con epilessia non rappresenta una emergenza medica e termina, senza danni, dopo 1-2 minuti dall'inizio.

Le crisi possono diventare gravi se durano oltre i 5 minuti oppure quando una seconda crisi insorge subito dopo che è cessata la prima .

Le manifestazioni presenti prima e durante la crisi possono essere moltodiverse nelle diverse persone, mentre tendono a ripresentare le stesse caratteristiche nella stessa persona.

Nella scheda di prescrizione il medico di famiglia dovrebbe evidenziare il quadro clinico peculiare del bambino/ragazzo segnalando gli eventuali segni premonitori tipici.

In ogni caso è OPPORTUNO e NECESSARIO chiedere alla famiglia come si manifestano e mantenere un rapporto collaborativo per i successivi sviluppi della malattia.

2. Codice di comportamento durante la crisi epilettica

L'intera classe deve collaborare per la gestione della crisi. Senza perdere il controllo, Se il bambino/ragazzo cade, tenerlo disteso su un fianco, NON bloccargli i movimenti, NON inserire alcunché in bocca, NON inserire le dita tra i denti, assicurarsi però che non vi siano ostacoli alla respirazione e che non sbatta contro qualcosa di rigido.

I rischi maggiori sono legati al trauma che il paziente può provocarsi cadendo a terra.

Chiamare subito e contestualmente il 118 e i genitori.

Fare spazio e togliere dalle vicinanze gli oggetti taglienti o appuntiti.

Evitare che i compagni gli si affollino intorno.

Togliere eventuali occhiali, allentare vestiti stretti.

Non cercare di attuare manovre respiratorie durante la crisi

Non somministrare liquidi o altro per bocca durante la crisi e subito dopo.

REGOLAMENTO PER STUDENTI-ATLETI DI ALTO LIVELLO

PREMESSA

L'IISS Archimede di Rosolini, consapevole del ruolo educativo svolto dall'attività motoria e sportiva e del contributo apportato alla crescita umana del discente, è da sempre attento alle necessità educative degli studenti, stimolando e assecondando le passioni e le peculiarità di ciascuno, con l'obiettivo di favorire l'adozione di uno stile di vita attivo, basato sulla pratica regolare e quotidiana di attività motorie-fisiche e sportive. Tale interesse fa riferimento al contesto del rinnovato sistema di istruzione e formazione, al fine di raggiungere alcuni degli obiettivi formativi individuati come prioritari dalla Legge 107 del 2015, all'art. 1, comma 7, lettera g, che prevede, tra gli Obiettivi formativi, il "potenziamento delle discipline motorie e lo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'Educazione Fisica e allo Sport e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica".

La nostra Scuola ha elaborato il presente regolamento al fine di armonizzare e ad ottimizzare l'impegno scolastico con quello sportivo per gli alunni che praticano attività sportiva agonistica di altissimo livello.

Il Collegio Docenti:

- accoglie la C.M. n. 20 del prot. 1483 del 4/3/2011 che prevede la deroga dal limite consentito di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni che partecipano ad attività sportive e agonistiche, nazionali e internazionali, organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. purché tali assenze non pregiudichino ai docenti la possibilità di procedere ad una valutazione adeguata delle discipline scolastiche, accogliendo le indicazioni di sperimentazione di percorsi didattici flessibili che si integra con il disposto dell' art. 4 del D.P.R. 275/99 che precisa: *"nell'esercizio dell' autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell' insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune"*, propone, per gli alunni ricadenti nelle condizioni di cui sopra, la possibilità di adottare i seguenti misure metodologiche/didattiche personalizzate:
- La possibilità di non essere interrogato il giorno successivo alla gara;
- La possibilità di svolgere verifiche scritte e interrogazioni programmate e di recuperare, eventualmente, i compiti in classe non svolti;
- La possibilità di affrontare interrogazioni e verifiche di recupero, se necessario;
- verifiche a distanza su piattaforma prevista dalla didattica digitale integrata in casi eccezionali prioritari e motivati (D.M. 89 del 07/08/2020) preventivamente richiesti e autorizzati dalla commissione;
- Utilizzo di dispense e materiali didattici di supporto;
- La possibilità di ricevere dai docenti, in caso di assenza superiore ai quindici giorni per motivi sportivi, le indicazioni sulle parti di programma che verranno svolte nel periodo di assenza;
- In caso di superamento del limite di assenze previsto dal monte ore annuale le assenze giustificate per motivi sportivi verranno considerate in deroga a quanto previsto dalla legge.

La possibilità di **riconoscimento dello status** di "studente atleta" e deroga alle assenze è condizionata dalla **presentazione** da parte della famiglia (o rappresentante legale) della istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata dalla **dichiarazione** della società sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI, firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- Il livello di attività agonistica svolta (campionati regionali provinciale, regionale, nazionali, mondiali), nelle relative categorie giovanili;
- Il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte con il luogo e l'impegno orario giornaliero di allenamento, il calendario delle gare e i luoghi delle trasferte;
- Calendarizzazione, se possibile, degli impegni sportivi che implicano l'assenza dell'alunno dalle attività scolastiche;
- Eventuali mutamenti della partecipazione dell'Alunno Atleta all'attività agonistica in corso d'anno
- ogni altra documentazione attinenti i requisiti di ammissione indicati dalla nota ministeriale dall'a.s. corrente

Altre richieste presentate **senza** i riferimenti summenzionati non saranno prese in considerazione.

Per presentare le domande di adesione al Progetto sperimentale Studente-Atleta la procedura è aperta **dal 15 settembre fino al 30 novembre 2023 entro le h.8:00**.

Le richieste e la documentazione saranno sottoposte al **vaglio** di apposita **commissione** formata dai docenti di Scienze motorie presieduta dal Dirigente scolastico (o eventuali delegati dal DS).

Si ricorda che la richiesta andrà **rinnovata** ogni anno, al fine di attestare se lo studente manterrà la qualifica di atleta agonista, pena l'esclusione.

Il **docente di Scienze motorie** del Consiglio di Classe di appartenenza dello studente, individuato come **tutor scolastico**, avrà cura di: seguire l'istruttoria di riconoscimento dello status di studente-atleta, monitorare il mantenimento dello status, di garantire un supporto per il superamento delle difficoltà durante il percorso formativo.

Il **Coordinatore di classe** informa tutti i docenti del Consiglio di Classe dell'avvenuta richiesta dei genitori corredata dalla valida documentazione formale, autorizzata dalla Commissione.

Il **Consiglio di Classe** con riferimento al D.M. 279 del 10/04/2018, emanato in attuazione dell'art.1, comma 7 lettera g) della Legge n.107/2015, provvederà alla stesura del Progetto Formativo Personalizzato (PFP) – su format ministeriale - che sarà sottoscritto dal CDC e dalla famiglia.

Il Progetto sperimentale ha come obiettivo il superamento delle criticità che possono riscontrarsi durante il percorso scolastico degli studenti-atleti, soprattutto riferibili alle difficoltà che questi incontrano in termini di regolare frequenza delle lezioni, nonché in relazione al tempo che riescono a dedicare allo studio individuate. Pertanto, considerando una possibile forma di difficoltà in ambito educativo nell'ambiente scolastico, dovuto alla presenza, o al tempo studio, che si manifesta in un funzionamento problematico dello studente, il Cdc può redigere un Percorso Formativo Personalizzato, che rappresenta un facilitatore, e ha come scopo il successo formativo dello studente; il piano prevede l'individuazione da parte dei docenti, che lo riconoscono necessario, di una personalizzazione delle metodologie didattiche e /o delle verifiche al fine della valutazione.

La **realizzazione** di tale programma è condizionata dall'impegno costante, serio e responsabile dello studente sia nello svolgimento dell'attività scolastica, sia nella pratica sportiva.

Si precisa che lo/a studente/essa seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa, pertanto potrà essere **ammesso o non ammesso** alla classe successiva a seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

Si rinvia ai REQUISITI DI AMMISSIONE, ai sensi del D.Lgs. n. 43 del 03/03/2023 e dell'All. 1 della nota 3908 del 15/09/2023 "Requisiti di ammissione".

Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità a distanza on line

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e nel caso si ravvisasse l'eventuale necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce quanto segue, ampliando la parte del Regolamento d'Istituto:

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe, di Dipartimento e altre riunioni programmate dell'Istituto "Archimede" di Rosolini.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, e ogni necessità prioritaria e urgente diversa da COVID, le riunioni si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per "riunioni in modalità a distanza online", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme utilizzate dall'Istituzione Scolastica (Gsuite e sue applicazioni, GoTo Meeting).
2. Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni adottate devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale e degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Sono considerate tecnologie idonee: video/teleconferenza, posta elettronica, chat, moduli Google, piattaforma G.Suite for Education di Gogle

Art. 4 - Convocazione

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n.297 del 1994, nel rispetto dei tempi di convocazione di 5 gg. di preavviso dalla data della seduta, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione. Le sedute potranno essere convocate anche in situazioni di urgenza (meno di 5 gg).
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in casi di partecipazione con modalità a distanza.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza online restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale o costitutivo: indica il numero o la percentuale minimi di aventi diritto che debbono essere presenti a una riunione o partecipare a una votazione, affinché sia ritenuta valida e possa avere gli effetti proposti; corrisponde al numero legale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale o deliberativo: il numero o la percentuale di voti a favore minimi da ottenersi perché un candidato possa essere eletto o una proposta possa essere approvata).

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
4. Le operazioni di voto avverranno: in caso di voto palese
 - a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità e di integrità, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
 - b. per espressione diretta durante la videoconferenza;
 - c. mediante chat; in caso di voto segreto
 - d. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità e di integrità.
5. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 5-bis Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali devono:

- assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti;
- fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
- garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;
 - utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.



Art. 6 - Verbale di seduta

Dellariunionedell'organovieneredattoappositoverbalenelqualedevonoessereriportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla validità costituzione dello stesso;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Art. 7 - Registrazione della video seduta degli OOCC

1. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OOCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione *ad hoc* che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 8 –Riferimenti normativi

In particolare si deve far riferimento alla normativa di natura emergenziale:

- D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c. 1 e c. 2: "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Nota 279 dell'8 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione con istruzioni operative in applicazione del DPCM 08 marzo 2020, sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza;
- Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali"; nello specifico il comma 2 bis formula "... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297."
- Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art. 87 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio...";
- L- 27/2020 art. 73 c. 2 bis.

Art.9 Disposizioni transitorie e finali

1. Il regolamento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.