



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/10/2022



DR Campania - Ambito Territoriale BN-5

SOMMARIO

| | |
|---|----------|
| Premessa | 5 |
| I - FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO | 6 |
| <i>TITOLO I - ISCRIZIONI E TASSE</i> | |
| Art. 1 – Iscrizioni alla classe prima e alle classi successive | 6 |
| Art. 2 – Tasse e contributi | 6 |
| <i>TITOLO II - ACCESSO ALL'ISTITUTO</i> | |
| Art. 3 - Orario di entrata | 7 |
| Art. 4 - Entrata in ritardo | 7 |
| Art. 5 - Variazioni dell'orario di entrata o uscita | 8 |
| Art. 6 - Permessi di uscita anticipata | 8 |
| Art. 7 - Permessi permanenti di uscita anticipata per tutto l'anno | 9 |
| Art. 8 – Termine dell'orario di lezione | 9 |
| Art. 9 - Uscita autonoma alunni minori | 9 |
| <i>TITOLO III - ASSENZE</i> | |
| Art. 10 - Assenze individuali | 10 |
| Art. 11 - Assenze per astensioni collettive dalle lezioni | 11 |
| <i>TITOLO IV - PERMANENZA IN ISTITUTO</i> | |
| Art. 12 - Norme generali | 11 |
| Art. 13 - Rispetto dell'infrastruttura | 11 |
| Art. 14 - Fotocopie e stampe | 13 |
| Art. 15 - Aree esterne di pertinenza dell'istituto | 14 |
| Art. 16 - Custodia effetti personali | 14 |
| Art. 17 - Somministrazione farmaci | 14 |
| Art. 18 - Utilizzo telefono cellulare, apparecchiature elettroniche e tablet | 15 |
| Art. 19 - Registro elettronico | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 20 - Assemblee | 16 |
| Art. 21 - Abbigliamento | 17 |
| Art. 22 - Spazi comuni | 17 |
| TITOLO IV- PERSONALE ATA – DOCENTI | |
| Art. 23 - Comportamento | 17 |
| TITOLO V - FAMIGLIA | |
| Art. 24 - Partecipazione | 17 |
| II - PCTO Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento | 19 |
| Premessa | 19 |
| Art. 25 - Compiti della scuola | 19 |
| Art. 26 -Modalità di attuazione | 19 |
| Art. 27 -Durata | 20 |
| Art. 28 - Organizzazione | 20 |
| Art. 29 -Articolazione dei PCTO | 21 |
| Art. 30 -Luogo di svolgimento | 22 |
| Art. 31 -Le figure professionali coinvolte nel PCTO - La funzione tutoriale | 22 |
| Art. 32 -Obblighi | 23 |
| Art. 33 -Assenze presso la struttura ospitante | 24 |
| Art. 34 -Registro delle presenze | 26 |
| Art. 35 -Disciplina e sanzioni disciplinari | 26 |
| Art. 36 -Valutazione dei PCTO | 26 |
| III -BULLISMO, CYBERBULLISMO E DISPERSIONE SCOLASTICA | 27 |
| TITOLO I -BULLISMO E CYBERBULLISMO | |
| Premessa | 27 |
| Art. 37 - Comportamenti sanzionabili | 27 |
| Art. 38 - Sanzioni disciplinari | 28 |
| Art. 39 - Prevenzione e contrasto | 29 |
| TITOLO II -DISPERSIONE SCOLASTICA | |
| Dispersione scolastica | 31 |
| IV - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO | 34 |
| Art. 40 - Riferimenti normativi | 34 |
| Art. 41 - Finalità. | 34 |
| Art. 42 - Locali e aree soggetti al divieto di fumo | 35 |
| Art. 43 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto | 35 |
| Art. 44 - Sanzioni e multe | 36 |
| Art. 45 - Norma finale | 37 |
| V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO E SCAMBI CULTURALI | 38 |
| TITOLO I - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE | |
| Art. 46 - Definizione delle iniziative | 39 |
| Art. 47 - Durata e norme generali | 39 |
| Art. 48 - Limiti di partecipazione | 41 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 49 - Docenti accompagnatori | 41 |
| Art. 50 - Costi e finanziamenti | 42 |
| Art. 51 - Procedura didattica | 44 |
| Art. 52 - Comportamento alunni | 45 |
| Art. 53 - Procedura amministrativa-nomina referente | 46 |
| Art. 54 - Relazione finale | 46 |
| Art. 55 - Norma del dirigente scolastico | 46 |
| | |
| TITOLO II - STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO, SCAMBI CULTURALI, PROGETTI ERASMUS+ | |
| Art. 56 - Definizione delle iniziative | 47 |
| Art. 57 - Scelta | 47 |
| Art. 58 - Personale coinvolto | 48 |
| Art. 59 - Periodo di effettuazione | 48 |
| Art. 60 - Destinatari | 49 |
| Art. 61 - Costi | 49 |
| Art. 62 - Implementazione accoglienza Erasmus+ | 50 |
| Art. 63 - Assicurazioni | 50 |
| Art. 64 - Documenti | 50 |
| Art. 65 - Relazione Finale | 50 |
| Art. 66 - Norma del Dirigente Scolastico | 51 |
| | |
| VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA | 52 |
| | |
| Premessa | 52 |
| Art. 67 - Modalità di erogazione delle sanzioni | 52 |
| Art. 68 - Organo di garanzia | 53 |
| | |
| VII - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO | 55 |
| | |
| VIII - CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DIDATTICI A FINANZIAMENTO EUROPEO, NAZIONALE, REGIONALE O INTERNO | 57 |
| | |
| QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI | 58 |

Premessa

Il presente regolamento si prefigge l'obiettivo di informare alunni e famiglie sul funzionamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi", di comunicare agli alunni i loro diritti e doveri.

Una maggiore consapevolezza è premessa indispensabile per un più chiaro quadro di riferimento, per esercitare più opportunamente i propri diritti, per un rispettoso utilizzo delle dotazioni e per un più responsabile rapporto scuola-famiglia affinché si collabori al raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi dell'istituto.

La scuola garantisce il diritto all'istruzione secondo i dettami della Costituzione della Repubblica italiana ed è luogo d'incontro ove tutte le sue componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di espressione e di riunione, secondo quanto stabilito dai decreti delegati. Essa costituisce un centro di promozione umana, culturale e sociale al cui fine tutte le componenti sono tenute a collaborare.

Il Regolamento d'Istituto fa riferimento alle scelte educative e didattiche del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*. Esso regola la vita della comunità scolastica.

Questo Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto, è vincolante per tutte le componenti scolastiche e i genitori.

Esso infatti contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

Parte integrante del presente regolamento sono tutti i regolamenti specifici per le strutture, le attività, le situazioni e la sicurezza, che si intendono ad esso allegati.

Parte I

FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

TITOLO I **ISCRIZIONI E TASSE**

Art. 1 – Iscrizioni alla classe prima e alle classi successive

Ai fini della prosecuzione del percorso di studi in scuole secondarie di secondo grado statali, le domande di iscrizione degli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di I grado, debbono essere effettuate esclusivamente on line.

Le domande di iscrizione devono essere presentate a un solo istituto, per evitare che una doppia opzione da parte delle famiglie possa alterare la rilevazione dei dati e l'esatta definizione degli organici.

Per l'iscrizione agli anni successivi al primo compilare e presentare l'apposito modulo reperibile sul sito www.fermimontesarchio.edu.it nella sezione "Modulistica" o in quella "Iscrizioni".

Art. 2 – Tasse e contributi

Entro il termine di scadenza dell'iscrizione andrà versato:

1. **CONTRIBUTO FINANZIARIO ISTITUTO** su c/c postale n.12816823, intestato all'istituto di istruzione superiore "E. Fermi" di Montesarchio, il Contributo Scolastico di EURO 20,00 per l'iscrizione alla classe prima e seconda, di EURO 60,00 per l'iscrizione alle classi terza, quarta e quinta. Nel contributo finanziario istituto è compresa la **copertura assicurativa obbligatoria**, come da delibera del Consiglio di Istituto, del costo di 10,00 € per ciascun anno scolastico. Il contributo volontario, se versato, non può essere rimborsato.

2. **LE TASSE ERARALI**. Le tasse scolastiche erariali negli Istituti e Scuole d'istruzione secondaria superiore sono determinate dalla tabella E annessa alla legge 28 febbraio 1986, n. 41 (legge finanziaria 1986) e dal D.P.C.M. 18 maggio 1990. Sono adeguati periodicamente con decreti interministeriali:

- **tassa d'iscrizione** (da effettuarsi una sola volta) € 6,04;
- **tassa di frequenza** € 15,13;
- **tassa per sostenere Esame di Stato** € 12,09
- **tassa di rilascio del diploma** € 15,13.

| Iscrizione alla Classe | Tasse erariali STATO su c/c n. 1016 | | Contributo finanziario ISTITUTO C/c n. 12816823 | | |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|-----------------------|---------|
| | Tassa di iscrizione | Tassa di frequenza | Copertura assicurativa obbligatoria | Contributo volontario | TOTALE |
| 1 [^] | Non dovuta | Non dovuta | € 10,00 | € 10,00 | € 20,00 |
| 2 [^] | Non dovuta | Non dovuta | € 10,00 | € 10,00 | € 20,00 |

| | | | | | |
|----------------|------------|------------|---------|---------|---------|
| 3 [^] | Non dovuta | Non dovuta | € 10,00 | € 50,00 | € 60,00 |
| 4 [^] | € 6,04 | € 15,13 | € 10,00 | € 50,00 | € 60,00 |
| 5 [^] | - | € 15,13 | € 10,00 | € 50,00 | € 60,00 |

La scuola può accettare anche CONTRIBUTI VOLONTARI (Legge 2-04-2007 n. 40 art. 13 comma 3) da parte di privati, genitori, enti e associazioni. Tali contributi sono fiscalmente deducibili dalla Dichiarazione annuale dei Redditi nella misura del 19% del contributo elargito a condizione che sia destinato: a innovazione tecnologica, edilizia scolastica e ampliamento dell'offerta formativa.

TITOLO II

ACCESSO ALL'ISTITUTO

Art. 3 - Orario di entrata

L'ingresso in aula è previsto alle **ore 8:10**; la vigilanza degli alunni, in classe, come da contratto, è a carico del docente della prima ora di lezione.

Gli studenti devono attendere all'esterno dell'edificio scolastico il suono della campanella e sono ammessi a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti in servizio alla prima ora devono arrivare in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni (alle ore 8:00) e vigilare le operazioni di ingresso in aula delle studentesse e degli studenti.

Art. 4 - Entrata in ritardo

La puntualità va rigorosamente rispettata da tutti, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di studenti, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione.

L'ingresso in aula dopo le 8:10 verrà registrato come ritardo dal docente della prima ora sul registro di classe elettronico e sul giornale di classe.

L'ingresso in aula dopo le ore 8:20 verrà considerato ritardo grave.

Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le ore 8,40 saranno ammessi in aula solo se accompagnati dai genitori, in caso di minore età, o se documentano il proprio ritardo presso il Dirigente Scolastico o suo delegato, in caso di maggiore età.

Al terzo ritardo consecutivo o al quinto ritardo del mese, il coordinatore provvederà a comunicare alle famiglie tramite fonogramma.

L'ingresso in aula non sarà consentito oltre le ore 9.10 (eccetto se accompagnato dal genitore o tutore legale). In giornate di agitazione studentesca gli studenti possono entrare in classe al massimo entro le ore 09:30, anche se accompagnati.

Il Consiglio di Classe analizzerà il numero di ritardi in entrata registrati per ogni singolo studente e adotterà gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Le richieste di permessi di entrata posticipata per tutto l'anno scolastico dovranno essere redatte su apposito modulo, presente sul sito www.fermimontesarchio.edu.it nella sezione MODULISTICA, e inoltrate alla Segreteria alunni tramite email all'indirizzo bnis00300n@istruzione.it con allegata copia del documento d'identità del genitore. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate e verranno valutate dal Dirigente scolastico.

Art. 5 - Variazioni dell'orario di entrata o uscita

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate agli studenti e alle famiglie sul registro elettronico o da piattaforme istituzionali della scuola, dal Dirigente scolastico o da suo docente delegato, almeno il giorno prima e verranno annotate anche sul giornale di classe.

In caso di imprevedibili variazioni di orario, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli studenti, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni; gli studenti minorenni, invece, potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore, da un suo delegato (per iscritto) o da persona esercitante la potestà genitoriale.

In entrambi i casi l'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico e sul giornale di classe.

Nei giorni in cui l'attività didattica è posticipata per motivi organizzativi, è consentito agli alunni pendolari, già dalle ore 8.10, attendere l'inizio delle lezioni nella propria aula o nello spazio studenti, previa richiesta sottoscritta dai genitori.

A tal proposito si ricorda che, l'orario didattico è da considerarsi definitivo una volta che viene emessa una circolare con relativo protocollo, ma per esigenze didattiche legate ad attività del PTOF (viaggi, Erasmus, uscite didattiche, ecc) esso può essere modificato e notificato preavviso di un giorno. I docenti e gli studenti devono attenersi alle modifiche se comunicate col debito preavviso.

Art. 6 - Permessi di uscita anticipata

L'allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico è sanzionato con sospensione dall'attività didattica da 3 a 15 giorni.

I permessi giornalieri di uscita anticipata saranno concessi solo per esigenze reali e documentate. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore, da un suo delegato (previa esistenza di delega scritta, depositata agli atti della segreteria, corredata da fotocopia del documento d'identità sia del delegante sia del delegato) o da persona esercitante la potestà genitoriale.

Gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto non prima delle ore 12.10, previa richiesta scritta e documentata, presentata almeno il giorno prima, al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. L'eventuale richiesta, debitamente documentata, per un orario diverso di uscita sarà valutata dal Dirigente o da un suo delegato

Gli alunni maggiorenni non potranno richiedere più di un permesso di entrata posticipata e uno di uscita anticipata al mese, motivati, tranne casi documentati (ad es. visite mediche). Eventuali altri permessi potranno essere autorizzati, eccezionalmente, dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

L'uscita eventualmente autorizzata dovrà essere annotata sul registro di classe elettronico e sul giornale di classe dal docente dell'ora di lezione solo dopo la comunicazione da parte del collaboratore scolastico di piano.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica devono attendere in classe l'arrivo del docente di Attività Alternative, gli studenti che hanno richiesto lo studio individuale possono svolgere la loro attività presso lo spazio studenti a piano terra.

In caso di malessere durante le ore di lezione, lo studente informerà il docente presente in classe, il quale si rivolgerà al collaboratore scolastico, che attiverà la procedura di primo soccorso, informando anche la Dirigenza o un delegato. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dell'organigramma di sicurezza pubblicato sul sito istituzionale.

In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

Di norma la procedura è la seguente:

- a) Comunicazione telefonica a un genitore.
- b) Eventuale chiamata dell'ambulanza.
- c) Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico specializzato fino all'arrivo del genitore (o chi delegato)

Art. 7 - Permessi permanenti di uscita anticipata per tutto l'anno

Le richieste di permesso di uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico dovranno essere redatte su apposito modulo presente sul sito www.fermimontesarchio.edu.it nella sezione MODULISTICA (modello M.2.2), e inoltrate alla Segreteria alunni tramite email all'indirizzo bnis00300n@istruzione.it con allegata fotocopia del documento d'identità del genitore. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate.

Art. 8 - Termine dell'orario di lezione

L'attività didattica termina:

- per le classi PRIME e SECONDE (27 ore settimanali), alle ore 12.10 o alle ore 13.10
- per le classi TERZE, QUARTE e QUINTE (30 ore settimanali), alle ore 13.10

Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della relativa campanella che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.

Le aule dovranno essere vuote e le porte chiuse dal docente dell'ultima ora di lezione.

Gli alunni devono lasciare l'Istituto ed è assolutamente vietato sostare o stazionare nei corridoi e/o spazi interni dell'istituto; i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza.

Gli alunni preventivamente autorizzati potranno utilizzare lo spazio studenti appositamente allestito.

Art. 9 - Uscita autonoma alunni minori

Visto l'art. 19 bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni in Legge 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284), i genitori autorizzano l'Istituzione scolastica a

consentire l'uscita autonoma della/del propria/o figlia/o dai locali scolastici al termine delle lezioni, al termine delle attività extracurricolari e in caso di uscita anticipata preventivamente comunicata, senza la presenza di accompagnatori.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

TITOLO III

ASSENZE

Art. 10 - Assenze individuali

Secondo quanto disposto dal regolamento sulla valutazione, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale come da CM n°20 del 04/03/11. La possibilità di deroga è prevista in casi del tutto straordinari e motivati solo "per assenze documentate e continuative", stabiliti dal Collegio dei Docenti e pubblicati nel PTOF, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

L'appello degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione; le assenze e gli eventuali ritardi sono, quindi, puntualmente registrati sul Giornale di Classe e sul Registro elettronico.

La giustificazione delle assenze verrà effettuata esclusivamente tramite il registro elettronico nella seguente modalità:

- I genitori entrano con le proprie credenziali nel registro elettronico
- I genitori giustificano le giornate di assenza sul registro elettronico tramite apposita sezione utilizzando il PIN.
- Se l'assenza è superiore a 5 giorni (per motivi di salute), alla giustificazione va allegato, tramite il registro elettronico, il certificato del proprio medico di famiglia che attesti la possibilità di rientrare a scuola dello studente.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare da soli con le proprie credenziali.

Le assenze dovranno essere giustificate entro cinque giorni dal rientro a scuola.

Dopo tale termine l'assenza risulterà non più giustificabile.

Nel caso non si ricordassero le credenziali di accesso al registro queste si possono recuperare in uno dei seguenti modi:

- Inserendo nel campo "Codice utente" l'indirizzo email fornito in precedenza alla scuola.
- Inserendo nel campo "Codice utente" il codice utente che si ricorda.

Lasciare il campo password vuoto e cliccare su "Password dimenticata". Le nuove credenziali arriveranno alla casella email associata con il genitore.

La non presenza nei giorni di Assemblea di Classe è computata come le altre assenze.

Il Consiglio di Classe analizzerà il numero di assenze ingiustificate registrate per ogni singolo studente e adotterà gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Gli studenti minorenni che siano stati sospesi dalle lezioni, prima di essere riammessi in classe, devono essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 11 - Assenze per astensioni collettive dalle lezioni

Anche le assenze per astensioni collettive arbitrarie dalle lezioni devono essere debitamente giustificate sul registro elettronico.

Per assenza collettiva si intende l'assenza di almeno il 75% della classe. Dopo 2 assenze collettive arbitrarie gli alunni assenti saranno sanzionati con una nota disciplinare. Il Consiglio di Classe analizzerà il numero di assenze per astensioni collettive arbitrarie dalle lezioni effettuate da ogni singolo studente e adotterà gli opportuni provvedimenti disciplinari.

TITOLO IV

PERMANENZA IN ISTITUTO

Art. 12 – Norme generali

Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e attendere al proprio posto l'arrivo degli insegnanti. Il comportamento non conforme a tale disposizione è sanzionabile con annotazione scritta sul registro di classe elettronico.

Durante le ore di lezione non è consentito uscire se non per motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità.

L'uso dei servizi igienici e dei distributori, da parte degli alunni, è consentito di norma dalle ore 9.15, tranne nei casi di necessità o urgenza. Gli alunni, avendo su ogni piano i servizi, non sono autorizzati durante l'orario scolastico a sostare su un piano diverso rispetto alla loro aula, eccetto se accompagnato da un docente o se devono andare in infermeria o ai servizi amministrativi a pian terreno.

I docenti sono invitati a far rispettare tali orari e a non far uscire dalla classe per recarsi al bagno e/o ai distributori, di norma, più di un alunno.

E' vietato portare nei bagni borse o zaini.

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A del CCNL 24/07/03 – Area A, sono tenuti, quando non c'è la presenza dei docenti, alla sorveglianza degli alunni durante l'orario delle lezioni, nonché nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e scolastiche.

Art. 13 - Rispetto dell'infrastruttura

L'Istituto, oltre che per le lezioni curricolari, è aperto nei pomeriggi per attività presenti nel P.T.O.F. purché sia garantita la presenza del personale responsabile.

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori.

In tutti i locali della scuola è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente,
- prendere e/o utilizzare attrezzature senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso,
- sedersi sui tavoli del docente o sulle cattedre
- allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente
- fumare in tutti i locali

Tutti gli studenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza.

Gli studenti sono tenuti a non lasciare per terra alcunché ed effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti.

È assolutamente vietato un comportamento che arrechi danno o disturbo a persone o cose, anche mediante ciò che potrebbe sembrare un semplice gesto, quale ad esempio gettare acqua verso i compagni, scorrazzare nei corridoi, schiamazzare nell'istituto, ecc.

Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento potrà, su decisione del Consiglio d'Istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

Nelle PALESTRE:

Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra per attività previste dal PTOF ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal D.S. sentito il parere del Coordinatore del Centro sportivo scolastico.

Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.

Durante le attività in Palestra ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- custodire i propri effetti personali negli armadietti predisposti e/o secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle cose, delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;
- usare linguaggi non offensivi e scurrili;
- evitare di consumare cibi e/o bevande.

Durante le lezioni di Scienze Motorie sono ammessi in Palestra fino ad un massimo di DUE classi contemporaneamente (per palestra), occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione. I

criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie.

Nell'AUDITORIUM:

L'Auditorium "Eduardo De Filippo" è utilizzato per attività previste dal PTOF, come incontri, conferenze, videoproiezioni, spettacoli, concerti, ecc. La sala è dotata di 324 posti a sedere e tutte le attrezzature per eventi di ogni genere.

La Struttura può essere concessa in uso temporaneo e precario, preferibilmente in orario non scolastico, ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati e privati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite in apposito regolamento, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e dei pubblici spettacoli.

È vietato l'accesso alla sala con bevande e cibarie di qualsiasi tipo.

Durante la permanenza in Auditorium ogni studente deve:

- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle cose, delle attrezzature, delle persone e dell'ambiente;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;
- usare linguaggi non offensivi e scurrili;
- rimanere in sala al proprio posto durante un evento avvertendo il docente in caso di necessità che costringano ad uscire momentaneamente;

Art. 14 - Fotocopie e stampe

Non è consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e privato, ed è assolutamente vietato inviare le studentesse e gli studenti a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti associate è consentito esclusivamente per le necessità scolastiche; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni/e e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Appunti, sintesi, mappe, ecc. possono essere inviate, dai docenti agli alunni, tramite la piattaforma Google Workspace for Education.

La richiesta per ottenere le fotocopie deve essere inserita dal docente interessato con congruo anticipo (tre giorni prima) nella cartellina presente nell'Ufficio Personale della segreteria.

Sarà presente anche il registro fotocopie dove, a cura dell'Assistente Amministrativo delegato, sarà annotato il nome del docente richiedente, la classe destinataria delle copie, il numero di copie e la data.

Per eventuali necessità di riservatezza (compiti in classe...), può essere fatta richiesta in busta chiusa ed inserita nella cartella richiesta fotocopie.

Per eventuali situazioni particolari, progetti in scadenza, è sufficiente la richiesta ai collaboratori scolastici, in servizio al piano terra, o al DSGA anche per le vie brevi, ma è comunque necessaria l'annotazione nell'apposito registro.

Si ricorda che è vietata la riproduzione di pagine di testi e/o interi capitoli.

Al piano dove è presente l'ufficio del Dirigente non possono essere richieste fotocopie al collaboratore scolastico. La stampante al primo piano può essere utilizzata esclusivamente per inviare la stampa dei files dalla sala multimediale docenti; ogni invio deve essere registrato su registro STAMPA FILES, presente vicino alla stampante, a cura del docente.

Art. 15 - Aree esterne di pertinenza dell'istituto

Gli studenti sono tenuti a rispettare le aree verdi e i vialetti di pertinenza dell'Istituto, evitando di danneggiare le piante e le strutture in generale. È vietato altresì sporcare tali aree con carte, lattine, bottiglie o residui alimentari.

Gli spazi all'aperto potranno essere utilizzati come luogo dove le classi potranno fare lezione ed altre attività formative all'aria aperta. Le classi potranno accedere solo se accompagnate dal docente in orario, il quale dovrà essere munito del registro cartaceo in dotazione alle varie classi. Il docente è tenuto alla sorveglianza della classe durante la permanenza negli spazi esterni.

L'accesso ed il parcheggio delle moto/auto/motorini negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato.

È severamente vietato intralciare il percorso pedonale degli alunni che raggiungono la scuola.

È SEVERAMENTE VIETATO parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai PUNTI DI RACCOLTA per l'evacuazione dell'Istituto.

L'accesso è consentito alle autovetture per carico e scarico di materiali specifici, su autorizzazione del DSGA. Il transito, comunque all'interno delle pertinenze dell'istituto, dovrà avvenire a passo d'uomo.

Il personale e le famiglie che avessero esigenza di accedere nel parco scolastico per motivi di salute devono inviare richiesta scritta via e-mail al DS che valuterà eventuali autorizzazioni.

La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali.

Si invita tutto il personale e i genitori ad avvisare il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA per eventuali situazioni di rischio o ipotizzabile quale pericolo e/o motivo di disfunzione che possono verificarsi.

Art. 16 - Custodia effetti personali

È cura degli studenti custodire gli effetti personali (denaro, orologi, telefonini, ecc.).

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli studenti.

Art. 17 – Somministrazione farmaci

È fatto divieto di somministrare farmaci ad alunni, ad eccezione dei due casi di somministrazione di farmaci per terapia e di ricorso a farmaci salva-vita in situazioni di emergenza.

In tali situazioni la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche secondo modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico, in accordo con la famiglia.

I genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, autorizzano espressamente il personale ad applicare la procedura e sollevano detto personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Il rilascio della certificazione medica per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere previsto solo in presenza di:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi e alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione (in pratica, deve essere precisato il dosaggio, la via di somministrazione e le condizioni in cui il farmaco va somministrato, così come di norma si fa quando il medico dà le indicazioni al genitore);
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Un genitore o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di potere accedere o che altra persona, formalmente delegata, possa accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco allo studente.

Art. 18 - Utilizzo telefono cellulare, apparecchiature elettroniche e tablet

È assolutamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici, per uso personale, per gli alunni e per il personale docente durante le ore di lezione, per il personale non docente durante il turno di servizio.

L'utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature elettroniche o di tablet è consentito in classe solo per fini didattici e previa autorizzazione del docente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, utilizzando la linea telefonica dell'Istituto.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

È tassativamente vietato l'uso del cellulare per eseguire foto o filmati non autorizzati, registrare lezioni senza l'autorizzazione del docente.

Non è consentito l'uso di qualunque dispositivo collegabile ad Internet o telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini, dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare", personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH) **per recuperare informazioni o dati utili per lo svolgimento di prove scritte ed orali.**

La violazione di tali divieti configura un'infrazione disciplinare regolata dal "Regolamento di Disciplina" che prevede l'erogazione di specifiche sanzioni disciplinari, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione.

I docenti sono, quindi, autorizzati a farsi consegnare l'apparecchio dagli studenti che non rispettino tale disposizione, poiché trattasi di materiale improprio o di cui è vietato l'uso, registreranno l'accaduto sul registro di classe elettronico e restituiranno l'apparecchio alla fine della lezione.

Qualora uno studente incorra in una seconda infrazione, il telefono cellulare sarà consegnato e custodito in Presidenza e potrà essere ritirato solo da un genitore.

In caso di grave e/o reiterata infrazione disciplinare circa l'uso improprio del telefono cellulare, il Consiglio di Classe verrà convocato dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore di classe per adottare provvedimenti di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica.

Art. 19 - Registro elettronico

L'Istituto è dotato del sistema di registro elettronico che sostituisce i registri cartacei, sul quale i docenti registrano l'attività didattica svolta, e che le famiglie possono consultare per acquisire tutte le informazioni riguardo la frequenza e il rendimento scolastico degli studenti.

La manomissione del registro elettronico da parte degli alunni, considerata atto gravemente scorretto, comporta l'allontanamento da scuola da 3 a 15 giorni.

Art. 20 - Assemblee

Gli studenti possono essere autorizzati a riunirsi in assemblea di classe e/o di Istituto. La richiesta, redatta sull'apposito modulo, sottoscritta dai rappresentanti di classe e/o da almeno 1/10 del numero degli alunni e indicante data di convocazione ed ordine del giorno deve essere presentata ai collaboratori del DS o alle Funzioni Strumentali preposte, con congruo anticipo (almeno 5 giorni).

L'assemblea d'istituto non può essere richiesta nei vari mesi per lo stesso giorno della settimana. L'assemblea può essere richiesta nello stesso giorno solo se gli altri giorni della settimana sono stati già utilizzati.

La concessione dell'assemblea di istituto implica la convocazione delle assemblee di classe nel giorno precedente nelle ultime due ore di lezione della classe, salvo deroghe disposte dal Dirigente scolastico.

Il docente presente nelle ore dell'assemblea di classe vigilerà sulla buona conduzione di questa in termini di sicurezza e ordine, mentre un docente funzione strumentale vigilerà sulla conduzione dell'assemblea d'istituto.

All'assemblea d'istituto, per mancanza di spazi sufficienti a contenere tutti gli studenti della scuola, parteciperanno i rappresentanti d'istituto e i rappresentanti di classe della componente alunni e si svolgerà in presenza; con i rappresentanti d'istituto e di classe a scuola.

Durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e di istituto) sarà redatto un verbale in cui saranno riassunte le problematiche trattate e verranno riportate le eventuali richieste. Il verbale verrà poi comunicato a tutte le studentesse e a tutti gli studenti.

Non possono aver luogo assemblee nei 30 giorni che seguono l'inizio delle lezioni e nell'ultimo mese di scuola.

Art. 21 - Abbigliamento

Studenti, docenti e personale Ata devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.

Nel caso in cui un alunno/a si presenti a scuola con un abbigliamento sconveniente (cappellini, abbigliamento succinto, canotte, pantaloni corti, bermuda, jeans eccessivamente strappati, infradito) potrà essere non ammesso alle lezioni ed incorrere nelle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

Il comportamento non conforme a tale disposizione sarà sanzionato con una nota disciplinare scritta sul registro di classe elettronico.

Il dipendente che dovesse indossare un abbigliamento non consono sarà sanzionato a norma di legge.

Art. 22 - Spazi comuni

Gli studenti sono tenuti ad assumere comportamenti corretti durante ogni attività didattica (convegni, concerti, incontri con l'autore, cineforum, manifestazioni varie) organizzata dalla scuola nei vari ambienti scolastici (aula blu, auditorium, spazio studenti, laboratori, palestre e spazi esterni) così come stabilito nei relativi regolamenti. In caso contrario il singolo alunno e/o il gruppo classe saranno sottoposti a sanzioni disciplinari come da Regolamento di disciplina.

TITOLO V PERSONALE ATA – DOCENTI

Art. 23 - Comportamento

Il comportamento del personale ATA e dei docenti è regolato dalle vigenti disposizioni di legge, dal Decreto legislativo n.150 del 27.10.2009 la CM relativa con i suoi allegati, dal CCNL, dalla contrattazione integrativa, dal D.P.R. n. 62 del 16/04/ 2013 codice di comportamento dipendenti pubblici, e il CCNL Scuola 2018 Titolo III artt. 13 e 29

TITOLO VI FAMIGLIA

Art. 24 - Partecipazione

Le famiglie sono il soggetto primo dell'educazione dei figli: a loro la scuola offre il servizio dell'istruzione e della formazione, secondo il principio della sussidiarietà. Esse partecipano alla vita della comunità educante a pieno titolo, secondo le indicazioni legislative. La famiglia è tenuta a:

- conoscere e condividere il PTOF e i Regolamenti dell'Istituto;
- prendere visione delle informative sulla privacy;
- sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità;
- partecipare alla vita della scuola;
- vigilare sulla frequenza, sul profitto e sul comportamento dei propri figli anche mediante le consultazioni ricorrenti del sito e del registro elettronico.

Le famiglie hanno diritto a tempestive comunicazioni da parte della scuola.

Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono secondo un calendario stabilito, affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola o con appuntamento con i singoli docenti, previa richiesta motivata.

Gli incontri scuola / famiglia possono essere effettuati online tramite piattaforma Google Workspace.

La prenotazione deve avvenire soltanto tramite link pubblicato sulla classe virtuale di Classroom relativa all'alunno interessato, che i docenti pubblicheranno qualche giorno prima della data effettiva del colloquio. L'accesso dovrà essere effettuato solo con l'email istituzionale in dotazione all'alunno. Ogni email diversa da quella istituzionale sarà rifiutata dal sistema.

I genitori dovrebbero potere prenotare i colloqui entro un tempo stabilito dal giorno in cui verranno aperte le prenotazioni; potranno scegliere un solo ticket tra quelli resi disponibili dal docente.

Il giorno dei colloqui il docente dovrebbe invitare il genitore ad una riunione su piattaforma Meet utilizzando l'indirizzo mail istituzionale del figlio, all'ora stabilita sul ticket di prenotazione.

Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell'orario e della durata del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

Il colloquio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.

Elezioni rappresentanti genitori

Verrà costituito a scuola un seggio per la componente genitori, per lo scrutinio dei voti e la redazione dei verbali, composto da un presidente e due scrutatori. terminate le operazioni di voto, al seggio verranno consegnati i risultati, per lo scrutinio e proclamazione degli eletti.

Operazioni di votazione per i rappresentanti genitori nelle classi

Il coordinatore aprirà la riunione illustrando le competenze e funzioni del Consiglio di classe e dei rappresentanti genitori nei Consigli stessi e, dopo aver dato istruzioni sulle modalità di voto, lascerà la parola all'assemblea. Dopo la discussione, il coordinatore darà avvio alle votazioni.

Garanzie e disposizioni finali

Saranno in ogni caso garantite la segretezza del voto e la regolarità di tutte le operazioni, come previsto dalla normativa in vigore. Gli incontri termineranno dopo le operazioni di voto.

PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Premessa

I PCTO, percorsi per le competenze Trasversali e per l'Orientamento, (ex Alternanza Scuola-Lavoro, istituita dalla Legge 107/2015), prevedono una pluralità di interventi da svilupparsi nel corso del secondo biennio e del quinto anno.

I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (previsti dal d.lgs. 15 aprile 2005, n. 77, e così ridenominati dall'art. 1, co. 784, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) concorrono alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento, e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

Per gli studenti tali esperienze sono attività formative a tutti gli effetti che si svolgono con le tutele e le garanzie di legge e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Art. 25 - La Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere i PCTO,
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

Art. 26 - Modalità di attuazione

La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; i

PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella scelta in relazione all'indirizzo e infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; - disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel Patto educativo di corresponsabilità, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività, i soggetti ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

Art. 27 - Durata

La Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno per i licei sono complessivamente 90 (novanta).

L'Istituto le ha ripartite nei tre anni come di seguito indicato:

32 ore il terzo anno;

40 ore il quarto anno;

18 ore il quinto anno.

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione ad attività extra scolastiche e manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.). La scansione sopra descritta può subire per le diverse classi e nei diversi anni modifiche che andranno comunque in compensazione.

Art. 28 - Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati

sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 29 - Articolazione dei PCTO

I percorsi prevedono tre fasi operative:

stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc... Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminari interni, riunioni di staff, ecc.

inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;

L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, il cooperative learning ed il role playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per

realizzare i PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.

Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita.

Art. 30 - Luogo di svolgimento

L'attività dei PCTO si svolge di norma nel territorio provinciale di riferimento dell'Istituto.

Art. 31 - Le Figure Professionali Coinvolte Nei PCTO - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor interno e nel tutor formativo esterno, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalla figura di un docente funzione strumentale dei PCTO, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.

Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 32 - Obblighi

l'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

L'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;

- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa; ☐ si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

Obblighi dello studente:

- rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela degli studenti.

Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.

Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 33 - Assenze presso la struttura ospitante

Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;

Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;

Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Infortunio

Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;

Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;

Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Rinunce

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale dei PCTO e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né da immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;

Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 34 - Registro delle presenze

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.

Art. 35 - Disciplina e sanzioni disciplinari

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Art. 36 - Valutazione dei PCTO

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento, da cui saranno attribuiti i crediti scolastici. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

Parte III

BULLISMO, CYBERBULLISMO E DISPERSIONE SCOLASTICA

TITOLO I **BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Premessa

La Legge 29 maggio 2017, n.71, contenente disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, definisce quest'ultimo come quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici (e-mail, facebook, twitter) e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di pressione, aggressione, molestie, ricatto, diffusione di contenuti online, il più delle volte accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, dunque, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale, ha determinato un'aggiunta al già grave fenomeno del bullismo "in presenza", ampiamente diffuso tra i banchi, che si concretizza in azioni offensive verso uno studente, prevaricato o vittimizzato, messe in atto da parte di uno o più compagni, spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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";
- dalla direttiva MPI 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 allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017

Art. 37 - Comportamenti sanzionabili

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate 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: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, 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 ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Art. 38 - Sanzioni disciplinari

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati come riportato nel Regolamento di Disciplina punto 3: Violazioni del rispetto della persona

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

Allo studente di cui è inflitta una sanzione è offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, quali esemplificativamente:

- Riassetto e sistemazione di strutture, di attrezzature e di spazi interni ed esterni
- Partecipazione a compiti ausiliari di volta in volta progettati di concerto con lo studente stesso.

La conversione è proporzionata alla natura della sanzione secondo la seguente misura:

- a) l'ammonizione scritta è convertibile in 3 ore di attività; -
- b) l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori è convertibile in 4 ore di attività;
- c) l'allontanamento dalla comunità scolastica è convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento.

Indicativamente, le attività sono svolte nei pomeriggi quando la scuola è aperta, o al termine delle lezioni per aiutare nel riassetto delle aule, oppure durante il periodo estivo.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a quindici giorni, vanno comunque mantenuti i rapporti con lo studente medesimo e con i suoi genitori, in modo tale da ben prepararne il rientro della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria (in caso di infrazioni integranti anche reato), la scuola promuove un percorso di recupero educativo finalizzato al recupero ed al reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica

Art. 39 - Prevenzione e contrasto

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti,

Il Dirigente Scolastico:

- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- attiva la messa in sicurezza e la protezione della eventuale vittima
- informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, I genitori dei minori coinvolti (o chi esercita la responsabilità genitoriale o I tutori) ed. eventualmente, l'autorità giudiziaria;
- attiva, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso gli atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitive ma educativo;

Il referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

Il Collegio docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- informa gli studenti e le famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Il docente:

- intraprende azioni finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, sia la trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

TITOLO II

DISPERSIONE SCOLASTICA

L'obbligo scolastico è previsto della durata di 10 anni dall'art. 1, comma 622, della legge n. 296/2022; tale obbligo è ribadito dal DM n. 139/2007, e dalla CM n. 101/2010

L'art. 1, comma 1, della legge n. 107/2015 recita:

“Per affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, **per contrastare le diseguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica**

Secondo il Codice penale, chiunque, rivestito di autorità o incaricato della vigilanza sopra un minore, omette, senza giusto motivo, d'impartirgli o di fargli impartire l'istruzione elementare è punito con l'ammenda fino a 30 euro.

L'obbligo di istruzione per dieci anni mal si concilia, dunque, con la previsione della **sanzione penale** per i genitori inadempienti, limitata ai soli primi cinque anni del percorso di studi.

Come si evince da quanto appena detto, la **legge punisce il genitore** (o chi ne fa le veci, ad esempio il tutore) che non manda il minore a scuola, non invece il ragazzo che si rifiuta. E non potrebbe essere diversamente: per legge, l'**imputabilità penale** si acquisisce solamente a quattordici anni.

L'abbandono scolastico in Italia è l'interruzione del proprio percorso di istruzione o formazione prima del completamento dell'istruzione secondaria di secondo grado o dell'Istruzione e formazione professionale almeno triennale e comunque entro il compimento dei 18 anni d'età.

L'ottenimento di un titolo di studio secondario quinquennale (diploma) o triennale (qualifica) è stato fissato come obiettivo dalla legge finanziaria per il 2007 (Legge 27 dicembre 2006, n. 296). A sostegno dell'assolvimento di quello che è stato definito un diritto e anche un dovere di istruzione e formazione la legge definisce chi sono i soggetti deputati a vigilare: si tratta delle famiglie, dei dirigenti scolastici, dei sindaci dei comuni e dei centri per l'impiego territoriali.

La “dispersione scolastica” è quell'insieme di processi che, determinando rallentamenti, ritardi o altre interruzioni più o meno prolungate di un iter scolastico, possono portare all'abbandono. Parliamo di dispersione scolastica come un fenomeno complesso; le cause possono essere tanto interne, al soggetto, quanto esterne, pertanto riconducibile all'ambiente sociale: culturale, familiare o economico. Alcune delle cause possono identificarsi con: contesto socio culturale della famiglia, l'attività pedagogica degli insegnanti, disadattamento personale.

Allo scopo di prevenire il “rischio disagio”

Il Dirigente Scolastico:

- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente della dispersione scolastica
- opera un **puntuale controllo sulla frequenza scolastica** sin dall’inizio dell’anno scolastico. Individua tempestivamente come inadempienti le studentesse e gli studenti che per un massimo di cinque giorni consecutivi si siano assentati senza giustificazione valida o che abbiano cumulato dieci giorni di assenze saltuarie ingiustificate dall’inizio dell’anno scolastico,
- **Verificata la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri segnali deboli**, il dirigente scolastico mette in atto — laddove possibile — ogni strategia pedagogico-educativa per il recupero e segnala, senza indugio, la studentessa/lo studente inadempiente all’ente locale.
- Trascorsi trenta giorni dalla segnalazione all’ente locale, nel caso in cui l’assenza ingiustificata permanga, il dirigente scolastico avrà cura di **segnalare la studentessa/lo studente alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni** anche in assenza di riscontri dal servizio sociale, fornendo tutte le informazioni circa le problematiche emerse e gli eventuali interventi già messi in campo.
- Resta ferma, comunque, la possibilità di trasmettere in qualunque momento **segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni per situazioni che appaiano di particolare gravità**.

Il referente della dispersione scolastica:

- controllo periodico delle assenze mediante una stretta collaborazione con i docenti coordinatori di classe, al fine di prevenire i casi di dispersione e, quindi, di inadempimento dell’obbligo scolastico;
- individuazione delle azioni da intraprendere per ciascun caso di dispersione scolastica a seguito di un proficuo confronto con il Dirigente Scolastico, il docente coordinatore di classe e gli operatori del Comune;
- segnalazione tempestiva e puntuale dei casi di dispersione scolastica al Comune di residenza dello studente in oggetto e conseguente monitoraggio della frequenza in stretta collaborazione con gli operatori del Comune e con i docenti coordinatori di classe;
- restituzione degli esiti di ciascuna segnalazione ai docenti coordinatori di classe;
- partecipazione alle riunioni, al fine di condividere e socializzare strategie atte a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica;
- collaborazione con i coordinatori dei C. d. C. relativamente a situazioni che hanno richiesto l’intervento di agenzie esterne ed associazioni, come ad esempio il disagio scolastico, interagendo con le stesse al fine di risolvere le varie problematiche;
- cura dei rapporti dell’Istituto con le famiglie, agenzie esterne ed autorità competenti mediante assidui contatti telefonici e de visu;
- . collaborazione con il docente coordinatore di classe, in merito all’accoglienza e alle azioni di recupero degli allievi rientrati dalla dispersione scolastica a seguito dell’intervento del Comune;
- monitoraggio puntuale e tempestivo di abbandoni, ritiri e nulla osta rilasciati, in stretta collaborazione con l’Ufficio

Il Collegio docenti:

- Promuove azioni di contrasto, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia

- organizza sistematicamente azioni di sensibilizzazione sulla dispersione in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- Individua e previene l'insuccesso formativo

Il Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- propone incontri sul fenomeno della dispersione scolastica;

Il docente:

- intraprende azioni finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sull'insuccesso formativo
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, riguardanti il fenomeno della dispersione scolastica
- vigilano e monitorano la frequenza scolastica e il percorso scolastico
- acquisiscono una maggiore consapevolezza del proprio ruolo educativo

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del successo formativo;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano il benessere psicofisico
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere devono sentirsi accolti e valorizzati;
- conoscono le sanzioni previste in caso di dispersione scolastica

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 40 - Riferimenti normativi

È assolutamente vietato a tutti indistintamente, studenti, docenti, personale ATA, fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, secondo quanto stabilito dalla Legge 584/75 e dalla Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995, D.L. n.104 del 12-09-2013.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo.
- Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico).
- Circolare Ministro Sanità 5/10/1976 n. 69.
- Circolare Ministro Sanità 28/03/2001 n. 4.
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20.
- Legge 16/01/2003 n.3 art. 51 della L. 3 del 16/01/2003.
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato Regioni 16/12/04
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004.
- Legge n°311 del 30/12/2004 (legge Finanziaria 2005), art.1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo sono aumentate del 10 %"
- Legge 18 marzo 2008, n. 75
- D.L. n.104 del 12-09-2013, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole":
 - *Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*
 - *Comma 2 - è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;*
 - *Comma 3 - chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;*
 - *Comma 4 - i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;*
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014

Art. 41 - Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al ben-essere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto ci si prefigge di mettere in atto le seguenti azioni educative finalizzate a prevenire l'abitudine al fumo:

- prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

- consentire alla scuola di essere sempre un motore di educazione alla legalità e di garantire la civile convivenza in un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori

Art. 42 - Locali e aree soggetti al divieto di fumo

In riferimento alle normative vigenti il divieto è esteso a tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

Art. 43 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Per raggiungere le finalità è necessaria la collaborazione di tutto il personale docente e ATA, che è tenuto a intervenire in presenza di alunni che violano il presente regolamento segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04 il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

Il Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013) e resta in carica fino a revoca dell'incarico o nuova nomina da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di*

ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni”.

b. *Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: “Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.*

Art. 44 - Sanzioni e procedura d'accertamento

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto.

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Benevento) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto IIS E. Fermi Montesarchio – verbale n°... del...)

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione. Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;

I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

I dipendenti della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 45 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Parte V

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI, ERASMUS+

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono occasioni di grande rilevanza didattica, e, più complessivamente, formativa, poiché permettono di proiettare l'esperienza scolastica verso l'ambiente esterno, nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, antropici, culturali e sociali, e perciò rientrano tra le attività didattiche integrative della scuola.

In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento, i viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.

Indicazioni generali

Per i viaggi che prevedono vitto presso famiglie accoglienti e strutture di ristorazione la famiglia è tenuta ad informare i docenti in merito a particolari allergie da cui l'alunno è affetto tramite compilazione dell'apposito modulo.

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico devono:

- Essere forniti del documento di identità o del passaporto e la tessera sanitaria plastificata;
- Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche;
- Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso;
- Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate.
- Consegnare agli uffici amministrativi dell'istituto l'autorizzazione dei genitori per la partecipazione al viaggio, nonché il modello sanitario compilato dal proprio medico di base.

Per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo):

- NON SUPERARE per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simile
- Non trasportare documenti e soldi in valigia

- Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon)

TITOLO I

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46 - Definizione delle iniziative

1. Con il termine di **USCITE DIDATTICHE** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, in territorio regionale, che esauriscono il loro effetto nell'arco dell'orario scolastico.

2. Con il termine di **VISITE GUIDATE** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, in territorio nazionale, che esauriscono il loro effetto nell'arco di una sola giornata e non prevedano pernottamenti.

3. Con il termine di **VIAGGI D'ISTRUZIONE** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, finalizzate a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici, o europea, nei suoi aspetti sociali, culturali, tecnologici e linguistici, o anche la partecipazione a manifestazioni culturali, in territorio nazionale o all'estero, la cui realizzazione comporti più pernottamenti fuori sede.

Art. 47 - Durata e norme generali

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe appare adeguato differenziare le uscite secondo il seguente schema:

a): Uscite didattiche e Visite guidate

Ogni classe del **primo biennio** ha a disposizione, durante l'A.S., al massimo tre uscite didattiche, proposte e approvate dal Consiglio di classe, che potranno essere eventualmente sostituite, una, due o tre, sempre su decisione del Consiglio di classe, con visite guidate.

Resta, dunque, inteso che nel corso dell'anno scolastico ogni classe del primo biennio può effettuare al massimo:

- **TRE uscite didattiche;**
- **oppure TRE visite guidate;**
- **oppure UN'uscita didattica e DUE visite guidate;**
- **oppure UNA visita guidata e DUE uscite didattiche;**

Ogni classe del **secondo biennio** e dell'ultimo anno scolastico ha a disposizione, durante l'A. S., due uscite didattiche, proposte e approvate dal Consiglio di classe, che potranno essere eventualmente sostituite, una o entrambe, sempre su decisione del Consiglio di classe, con visite guidate.

Resta, dunque, inteso che nel corso dell'anno scolastico ogni classe del secondo biennio e dell'ultimo anno può effettuare al massimo:

- **DUE uscite didattiche;**
- **oppure DUE visite guidate;**
- **oppure UN'uscita didattica e una visita guidata**

L'uscita didattica (uscita e rientro in orario scolastico) è ritenuta a tutti gli effetti attività didattica fuori sede. Il coordinatore, su proposta del consiglio di classe, inoltra la proposta al D.S. e alla funzione strumentale delle uscite, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico la data presunta dell'uscita.

La visita guidata (uscita con rientro in orario pomeridiano) è ritenuta a tutti gli effetti attività didattica fuori sede. Il coordinatore, su proposta del consiglio di classe, inoltra la proposta al D.S. e alla funzione strumentale delle uscite, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico la data presunta dell'uscita.

Gli alunni del secondo biennio e dell'ultimo anno, che non partecipano al viaggio di istruzione, possono prendere parte ad una eventuale visita guidata approvata dal Consiglio di classe, se effettuata negli stessi giorni del viaggio d'istruzione, con mete uniche per classi parallele dello stesso indirizzo.

Il coordinatore di classe, su proposta del Consiglio di classe, inoltra la proposta al D.S. e alla funzione strumentale delle uscite, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico

c) Viaggi d'istruzione:

Ogni classe del **secondo biennio** e **dell'ultimo anno** ha a disposizione **un viaggio d'istruzione** approvato dal Consiglio di classe, con mete uniche per classi parallele. Il coordinatore di classe, su proposta del Consiglio di classe, inoltra la proposta al D.S., entro il 30 novembre di ogni anno scolastico (*modulo 2*)

Per quanto concerne la **durata dei viaggi** essa è fissata nei seguenti termini, che ogni anno il Consiglio di Istituto potrà confermare o modificare:

- **Classi terze e quarte** giorni **4 (quattro)** con 3 pernottamenti;
- **Classi quinte** giorni **5 (cinque)** con 4 pernottamenti;

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione con pernottamenti devono essere effettuati entro e non oltre il 30 aprile.

Non rientrano nello schema precedente le seguenti iniziative:

- viaggi connessi con attività sportive;
- partecipazione a "gare" di tipo didattico (Olimpiadi della Matematica, della Filosofia, di informatica, di italiano, Giochi della Chimica, ecc.);
- progetti PON
- visite a Enti Istituzionali (Parlamento ecc....) e partecipazioni a manifestazioni ad invito (premi, convegni per numero limitato di persone ecc).
- viaggi previsti da partenariati internazionali, scambi culturali, stage linguistici e corsi per l'ampliamento dell'offerta formativa (corso di Diritto ecc.)

In presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica in coerenza con le tipologie degli indirizzi di studio della scuola, il D.S. valuterà le opportune modalità di realizzazione.

Il giorno scolastico successivo al viaggio di istruzione le classi coinvolte osserveranno un giorno di riposo; per i docenti accompagnatori si rimanda a quanto definito nella Contrattazione d'Istituto.

Art. 48 - Limiti di partecipazione

Il limite minimo di partecipazione ai viaggi d'istruzione per ogni classe è stabilito nella misura del 60% degli alunni nelle classi coinvolte, anche se è auspicabile una presenza pressoché totale. Da tale computo vanno esclusi:

- gli allievi che hanno riportato note e/o sanzioni disciplinari per comportamenti scorretti sanzionati con più note;
- gli allievi che hanno riportato il voto di condotta insufficiente;
- gli allievi che hanno superato il 25% di assenze sul monte ore parziale di lezioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge;
- gli allievi che si siano ritirati ufficialmente dalle lezioni.

Sarà cura del coordinatore di classe rilevare i suddetti elementi.

Gli studenti che non partecipano al viaggio hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.

Alle visite e viaggi d'istruzione a Enti Istituzionali (Parlamento etc...) e a manifestazioni ad invito (premi, convegni per numero di persone limitato ecc.) possono partecipare alunni provenienti dalle varie classi in deroga alla misura stabilita nel presente articolo. Stessa deroga è applicata per le visite nell'ambito di partenariati internazionali, scambi culturali e per gli stage linguistici.

Art. 49 - Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11.07.1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Considerato che le iniziative in questione vanno inserite nella programmazione dei Consigli di Classe e sono intese a raggiungere obiettivi didattici ed educativi trasversali alle discipline, ne discende che tutti i docenti componenti il Consiglio potranno essere nominati accompagnatori degli alunni, in base alla loro disponibilità, con preferenza ai docenti delle discipline attinenti alle finalità didattiche del viaggio di istruzione, fatte salve le prerogative decisionali spettanti al Dirigente Scolastico.

Nel deliberare le singole iniziative, i Consigli di Classe indicheranno i nominativi dei docenti accompagnatori attraverso la modulistica allegata al presente regolamento. Data la necessità che sia garantita agli alunni la necessaria vigilanza e, d'altra parte, considerata la necessità dei docenti di poter assolvere i propri compiti in modo disteso, è necessario prevedere **un docente accompagnatore al massimo ogni 15 alunni per i viaggi in Italia e di un docente ogni 10 alunni per i viaggi all'estero**. Nel caso in cui tra gli alunni coinvolti nelle visite o viaggi vi siano ragazzi diversamente abili partecipa anche il docente di sostegno.

La nomina dei docenti accompagnatori è conferita dal Dirigente Scolastico su proposta dei rispettivi Consigli di Classe. E' necessario che i Consigli di Classe tengano conto delle disposizioni di cui alla C.M. n. 291/1992 sull'avvicendamento dei docenti stessi *"...in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico" salvo comprovate necessità vagliate dal Dirigente Scolastico"*

Le classi, i cui Consigli di Classe non abbiano individuato gli accompagnatori in sede di programmazione, potranno partecipare al viaggio d'istruzione o visita guidata o uscita didattica a discrezione del Dirigente Scolastico. I docenti così designati non potranno successivamente rifiutare la nomina se non per gravi e comprovati motivi. L'eventuale sostituzione sarà effettuata dal D.S. sulla scorta delle indicazioni fornite dal competente Consiglio di Classe (docenti indicati come "sostituti").

Art. 50 - L'indennizzo dei docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione

VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto

Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km: nessun rimborso, nessuna missione.

Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;

Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto €30,00 e 2°pasto €14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di €22,26.

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

La rendicontazione delle spese deve essere individuale e non collettiva.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento

all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

Pernottamento in albergo (tre stelle): il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale.

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Utilizzo del mezzo proprio: a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al punto A).

Spese sostenute a carico del docente e NON dell'amministrazione

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.l. 23/3/2011) Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A D.l. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto: Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione. Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

| Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A) | Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari) | Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti) |
|--|--|--|
| A | € 60,00 | € 40,00 |
| B | € 60,00 | € 40,00 |
| C | € 60,00 | € 45,00 |
| D | € 70,00 | € 60,00 |
| E | € 80,00 | € 65,00 |
| F | € 85,00 | € 70,00 |
| G | € 95,00 | € 75,00 |

A. Grecia, Spagna, Malta B. Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna, D. Francia —Parigi; Gran Bretagna Londra

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Norme di riferimento:

D.l. 23/03/2011

D.L. 31.05.2010 n° 78.

Legge 836/73

DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.

Art. 51 - Procedura didattica

I Consigli di Classe nelle riunioni indette per la programmazione didattica, convocati entro novembre, valutate le proposte formulate dal singolo docente o nate come esigenza didattica in seno al Consiglio stesso, delibereranno le iniziative relative ai viaggi, alle visite e alle uscite (nei limiti stabiliti dall'art.29 del

presente regolamento), prestando particolare attenzione alla verbalizzazione indicando, per ogni iniziativa:

- meta del viaggio o della visita;
- periodi presunti e durata di svolgimento dell'iniziativa;
- i nominativi del docente o dei docenti accompagnatori.

È inoltre necessario che il **coordinatore di classe** rediga, a seconda della sua classe di coordinamento:

Il Modulo per uscite didattiche, consegnato al D.S. almeno 20 giorni prima della data prevista per la visita.

Il Modulo per visite guidate, consegnato al D.S. entro il 30 dicembre di ogni anno scolastico.

Il Modulo per viaggio d'istruzione, consegnato al D.S. entro il 30 dicembre di ogni anno scolastico.

Data l'opportunità di armonizzare le esperienze che si svolgono all'esterno della scuola con gli altri impegni propri della vita scolastica, visite guidate e viaggi non possono svolgersi in coincidenza con attività istituzionali, quali le elezioni, i colloqui, gli scrutini, le riunioni dei Consigli di classe o del Collegio dei docenti.

Art. 52 - Comportamento alunni

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati o ospitanti. In concreto devono:

- rispettare gli orari stabiliti;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- evitare di infastidire, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e negli alberghi gli altri ospiti;
- comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute o altre necessità particolari;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

Durante le visite il gruppo deve rimanere compatto ed attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori ed ascoltare in silenzio le guide.

La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari coerenti con la gravità della mancanza commessa oltreché quelli civili e penali previsti dal codice.

Nei casi più gravi, d'intesa tra i docenti accompagnatori, può essere prevista la sospensione immediata del viaggio con onere a carico dello studente responsabile. In ogni caso, il comportamento degli alunni sarà elemento di valutazione, ad opera dei relativi Consigli di Classe, circa l'attribuzione del voto di condotta.

Il Consiglio di Classe valuterà, tenendo conto della relazione finale dei docenti accompagnatori, eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 53 - Procedura amministrativa-nomina referente

Viste le proposte pervenute dai consigli di classe, il D.S. incaricherà la Funzione strumentale per i viaggi di redigere un quadro riassuntivo delle proposte per ciascun Indirizzo, con l'obiettivo di verificare la possibilità di raggruppare le singole iniziative al fine di un contenimento dei costi e di una organica pianificazione delle attività didattiche.

La Funzione strumentale per i viaggi redigerà un capitolato per la **gara d'appalto** che verrà consegnato agli uffici di Segreteria al fine di invitare, **entro il 20 gennaio di ogni anno**, le agenzie di viaggio o ditte di trasporti (nel numero di almeno tre per tutti i viaggi di istruzione) per l'assegnazione dei servizi.

Ottenuti i preventivi, il D. S. acquisirà le offerte e redigerà un quadro comparativo per la determinazione dell'aggiudicazione della gara.

Il Dirigente scolastico, individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed ai criteri di economicità, autorizzerà il viaggio, indicherà i limiti di spesa e la copertura finanziaria oltre a procedere alla nomina dei docenti accompagnatori.

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente: egli è capofila degli accompagnatori ed è la figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio. Il referente avrà il compito di raccordare con la Dirigenza tutte le attività di organizzazione del viaggio ed inoltre avrà cura di:

- Stabilire contatti con l'agenzia fornitrice del servizio
- Distribuire e raccogliere il consenso scritto delle famiglie (Autorizzazione)
- Predisporre elenco alunni partecipanti e copia documenti (per i viaggi all'estero)
- Predisporre il programma del viaggio
- Raccogliere le ricevute dei versamenti di acconto effettuati.
- Raccogliere le relazioni finali dei docenti accompagnatori come da art.8

Art. 54 - Relazione finale

Il docente referente consegnerà al D.S., entro 10 giorni dal rientro, la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività, redatta secondo il Modulo apposito e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione finale deve riguardare l'andamento generale dell'iniziativa, con particolari riferimenti alle condizioni in cui si è svolta l'attività didattica, al soggiorno e al comportamento tenuto dagli studenti.

Art. 55 - Norma del dirigente scolastico

Per ogni situazione particolare che non possa essere efficacemente disciplinata dai precedenti articoli, valgono le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico in forza del suo potere di discrezionalità.

TITOLO II

STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO, SCAMBI CULTURALI, PROGETTI ERASMUS+

Art. 56 - Definizione delle iniziative

Il Dipartimento di lingue dell'I.I.S. "E. Fermi" di Montesarchio (BN), consapevole dell'importanza fondamentale dell'apprendimento funzionale della lingua straniera, e in linea con le *Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento* contenute nella riforma dei licei del D.L. 1 settembre 2008, n. 137 propone iniziative di alto valore formativo per l'accrescimento della motivazione allo studio e per l'elevazione culturale derivante dalla conoscenza di paesi e culture diversi nell'ambito della comunità europea.

1. Con il termine di **STAGE LINGUISTICO** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico che prevede un soggiorno studio all'estero abbinando un pacchetto di lezioni di lingua con docenti madrelingua qualificati. Esso consente agli studenti di consolidare, arricchire e migliorare le loro capacità comunicative ed espressive in lingua straniera e di sperimentare in prima persona un modello culturale diverso dal proprio in un contesto di vita reale quotidiana. La realizzazione comporta più pernottamenti fuori sede.

2. Con il termine di **SCAMBI CULTURALI** si definiscono quelle iniziative aventi carattere prevalentemente culturale, finalizzate cioè all'acquisizione di esperienze trasversali e/o tecnico-scientifiche e/o linguistiche in Europa, la cui realizzazione comporti più pernottamenti fuori sede.

3. Con il termine di **PROGETTI ERASMUS+** si definiscono quelle iniziative finanziate dal Programma "Erasmus Plus" dell'Unione europea per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport, finalizzate ad una migliore conoscenza della Comunità Europea nel suo aspetto storico, paesaggistico, monumentale, culturale e folkloristico.

Art. 57 - Scelta

Il dipartimento linguistico per gli stage linguistici e gli altri dipartimenti per gli scambi culturali, su proposta dei docenti di lingua o dei promotori dello scambio delle varie classi, deliberano all'inizio dell'anno, in sede di programmazione annuale, le classi o gli alunni destinatari dello Stage e/o scambio culturale. I referenti dei progetti Erasmus+ indicano gli alunni, le classi ed i docenti coinvolti nelle mobilità previste in uscita e/o in entrata relative all'anno scolastico in corso, tenendo conto che la Progettualità Erasmus riguarda un periodo di due o tre anni.

Per gli stage linguistici spetta ai docenti di lingua referenti, la scelta della meta, l'organizzazione e la valutazione della qualità offerta.

In sede di Dipartimento si valuterà la possibilità di effettuare, per la stessa classe del Liceo Linguistico, più stage che interesseranno lingue diverse.

I Progetti Erasmus+ possono coinvolgere alunni di tutti gli indirizzi dell'Istituto. I criteri di selezione riguardano la disponibilità all'accoglienza in famiglia, la conoscenza delle lingue straniere di riferimento, il rendimento scolastico ed il comportamento, nonché la correlazione tra la progettualità e l'indirizzo di studio seguito.

Talora i consigli di classe coinvolti potranno individuare all'interno delle classi alunni a rischio dispersione o integrazione che possono avere beneficio dalla partecipazione ai suddetti Progetti e proporli ai referenti

Art. 58 - Personale coinvolto

- Il docente referente dello stage linguistico e/o dello scambio culturale funge da tutor, si incarica di stendere il progetto, di tenere i contatti con l'agenzia che cura i servizi per l'intero stage, di compilare e trasmettere alle famiglie e alla segreteria l'apposita modulistica. Si fa inoltre carico delle procedure organizzative, possibilmente accompagna le classi coinvolte o, in caso contrario, si preoccupa di suggerire un altro docente appartenente all'Istituto che dimostri la competenza nella lingua utile allo stage e/o allo scambio culturale.
- Altri accompagnatori, il cui numero deve tenere presente non solo delle norme di sicurezza relative al numero degli alunni partecipanti, ma anche delle gratuità offerte dall'agenzia di viaggio, in modo da gravare finanziariamente il meno possibile sulla scuola, potranno frequentare a loro volta un corso in loco, nell'ottica formativa della "life-long learning".
- Tra i docenti accompagnatori il Dirigente individuerà un coordinatore del viaggio. Agli accompagnatori competono comunque gli obblighi di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11.7.1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave (dalla C.M. n. 214/82). Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Essa è riferita inoltre non solo agli alunni della classe assegnata al singolo docente, ma globalmente a tutti i partecipanti al viaggio. Tutti i docenti accompagnatori sono pertanto responsabili del comportamento disciplinare e morale degli allievi. In caso di soggiorno in famiglia la sorveglianza dei docenti cessa al termine delle attività comuni previste dal programma e passa al capofamiglia straniero ospitante. Gli insegnanti accompagnatori assumeranno di nuovo la responsabilità dei propri studenti al momento della ripresa delle attività programmate.
- Per i progetti Erasmus+ il Dirigente scolastico ed il gruppo di Progetto, tenendo conto delle singole mobilità e delle disponibilità dei docenti, nominerà i docenti resisi disponibili, dando precedenza al coordinatore, ai docenti che conoscono la lingua veicolare ed ai docenti che partecipano alle attività di Progetto. I docenti possono effettuare al massimo 2 mobilità di uscita, non considerando le TPA dei coordinatori di progetto, tranne deroghe del Dirigente scolastico. All'inizio dell'a.s. il coordinatore è tenuto ad inviare al primo collaboratore del Dirigente scolastico un'email contenente il piano delle mobilità annuali.

Art. 59 - Periodo di effettuazione

Gli stage linguistici all'estero e gli scambi culturali hanno la durata minima di **una settimana**, e per facilitare il reperimento di accompagnatori o per garantire migliori condizioni economiche, possono effettuarsi anche in un periodo **non** coincidente con quello dei viaggi di istruzione.

Le mobilità Erasmus+ vengono pianificate in relazione ad un calendario concordato con i partners internazionali. Il docente coordinatore, assieme al gruppo di Progetto, al Ds e al DSGA, organizza secondo i tempi ed i luoghi previsti le mobilità all'estero, individuando i docenti accompagnatori. Le mobilità durano da un minimo di 5 giorni ad un massimo di 8 (otto) giorni, per le mobilità brevi, e anche alcuni mesi per le mobilità lunghe, se previste dal Progetto. La scuola predispone dei modelli da sottoporre ai genitori relativamente alle autorizzazioni nonché un modello sanitario da compilare a carico del medico di famiglia.

Art. 60 - Destinatari

Gli stage linguistici all'estero si rivolgono in maniera prioritaria agli studenti del quinquennio del Liceo Linguistico, ma tale esperienza formativa, così come gli scambi culturali, può essere estesa anche agli altri indirizzi del Liceo.

Su indicazione del coordinatore della classe, il Consiglio di Classe identificherà gli alunni che non potranno partecipare all'attività, pur avendone fatta richiesta, poiché:

- hanno riportato note e/o sanzioni disciplinari per comportamenti gravemente scorretti;
- hanno riportato il voto di condotta insufficiente;
- hanno superato il 25% di assenze sul monte ore parziale di lezioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge;
- si sono ritirati ufficialmente dalle lezioni.

Gli studenti che non partecipano allo stage linguistico o allo scambio culturale della classe hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni.

I Progetti Erasmus+ possono coinvolgere alunni di tutti gli indirizzi dell'Istituto.

Art. 61 - Costi

I costi relativi agli stage linguistici ed agli scambi culturali sono a carico degli alunni e rispettive famiglie quando non finanziati da specifici progetti regionali, nazionali, europei ecc. Il Consiglio di Istituto può deliberare l'erogazione di eventuali contributi a carico della scuola.

La quota comprende:

- Viaggio A/R,
- Transfer da / per l'aeroporto o per stazioni ferroviarie
- Soggiorno in residence/college/famiglie e sistemati a secondo delle disponibilità in camera singola/doppia/ tripla con servizi igienici interni o comuni e trattamento di pensione completa.
- Tasse aeroportuali.
- Assicurazioni obbligatorie.
- Corso intensivo di una settimana con programma concordato insieme al docente referente.
- Materiale didattico.
- Attestato delle competenze acquisite.
- Visite guidate come da programma concordato.

Per agevolare le famiglie la spesa verrà, ove possibile, rateizzata tenendo conto dei vincoli organizzativi.

I costi per i docenti accompagnatori degli studenti nell'ambito degli stage linguistici e degli scambi culturali sono a carico della Scuola, quando non finanziati da specifici progetti regionali, europei ecc.

Per i progetti Erasmus+ i costi sono a totale carico dell'Agenzia Erasmus ad eccezione delle spese personali e per le escursioni fuori Progetto. L'adesione alla partecipazione alle mobilità (da parte di docenti ed alunni) potrà essere ritirata solo per gravi e documentati motivi.

Art. 62 – Implementazione accoglienza Erasmus+

L'accoglienza degli ospiti partecipanti alla mobilità Erasmus+ viene realizzata in relazione alla tipologia prevista dalla Candidatura. Generalmente si svolge in famiglia a meno che intervengano esigenze organizzative diverse dovute a varie cause.

Per problemi di sicurezza o per impedimenti vari si può optare per una organizzazione in hotel, appartamenti o ostelli. In previsione della mobilità in entrata le famiglie dovranno predisporre una organizzazione che consenta la partecipazione alle attività e la vita in famiglia.

La scuola mette in campo tutte le attività previste dalla candidatura e si prende in carico l'organizzazione di alloggi e supporto per i docenti accompagnatori, nonché l'organizzazione di trasporti da e per l'aeroporto, trasporti per uscite sul territorio, e tutto quanto concerne l'organizzazione delle attività e la vita in loco.

Art. 63 - Assicurazioni

L'assicurazione infortuni è obbligatoria per tutti i partecipanti. Ogni alunno deve possedere una polizza che possa ricoprire almeno i seguenti rischi:

- Responsabilità civile per danni e relativi oneri legali
- Smarrimento e furto del bagaglio
- Spese per cure mediche ospedaliere
- Rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia
- Infortunio o decesso
- Rientro anticipato per decesso familiare
- Viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza

Art. 64 - Documenti

I partecipanti allo stage/scambio culturale devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio. Ove sia espressamente richiesto, detto documento deve essere munito degli appositi visti d'ingresso rilasciati dalle Autorità Consolari del Paese estero o della Questura italiana. Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea tutti i partecipanti devono essere provvisti della tessera sanitaria.

Art. 65 - Relazione Finale

La relazione finale, preparata a cura del docente referente dello stage/scambio culturale, deve riguardare l'andamento generale dell'iniziativa, con particolari riferimenti alle condizioni in cui si è svolta l'attività didattica, al soggiorno presso le famiglie, hotel o college, e al comportamento tenuto dagli studenti. Eventuali problemi relativi ai servizi dell'agenzia, dovranno essere puntualmente segnalati alla Dirigenza dell'Istituto. La relazione sarà controfirmata dai docenti accompagnatori.

Art. 66 - Norma del Dirigente Scolastico

Per ogni situazione particolare che non possa essere efficacemente disciplinata dai precedenti articoli, valgono le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico in forza del suo potere di discrezionalità.

Parte VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari devono ispirarsi ai principi fondamentali della finalità educativa, della responsabilità individuale, della proporzionalità, della gradualità, della riparazione del danno, e della trasparenza. In alcuni casi è possibile convertire le sanzioni disciplinari nello svolgimento di attività in favore della Scuola. Potranno essere, inoltre, attuati interventi rieducativi basati sull'educazione alla convivenza civile e al rispetto delle regole sociali, in quanto compito preminente della scuola è di educare e formare, non quello di punire.

Le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono individuate nelle tabelle 1, 2, e 3 allegate al presente Regolamento. La persona che individua l'infrazione, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità dell'infrazione segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe, ovvero il C.d.I. per una eventuale sanzione di maggiore gravità.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni. Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data di avvenuta notifica della sanzione.

Solo in casi particolari, in base ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a sanzioni disciplinari collettive.

Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, l'istituto in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

Art. 67 - Modalità di erogazione delle sanzioni

Prima di erogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

I genitori dello studente minorenni devono essere prontamente avvisati tramite e-mail, fonogramma, registro elettronico. In essi, si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

In caso di mancata partecipazione alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui lo studente o i genitori diano comunicazione di non poter essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assista lo studente.

Gli organi collegiali possono sanzionare anche senza aver acquisito le giustificazioni da parte dello studente, se queste non pervengono nei termini assegnati.

Su proposta del Consiglio di Classe, per le sanzioni di cui all'allegato A, può essere offerta allo studente, la possibilità di convertire la sospensione dalle attività didattiche con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione che comporti la sospensione dalle attività didattiche, ne sarà data comunicazione scritta all'alunno maggiorenne o ai genitori dell'alunno minorenni a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 68 - Organo di garanzia

In riferimento al D.P.R. N.249 del 24/06/1998 e all'art. 2 del D.P.R. 235 del 21/11/2007, l'Organo di Garanzia è composto di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che lo Presiede, o, in caso di sua assenza, dal I o II Collaboratore del DS;
- da un docente e un supplente designati dal Collegio dei Docenti;
- da un rappresentante degli studenti e un supplente espressione della componente eletta nel Consiglio d'Istituto;
- da un rappresentante dei genitori e un supplente espressione della componente eletta nel Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti degli studenti e dei genitori sono eletti con voto favorevole, alla prima votazione, di almeno la metà più uno dei votanti e con il numero maggiore di voti alla seconda votazione. In caso di parità si ripete la votazione. Contestualmente, e con le stesse modalità, sarà eletto un membro supplente per la componente genitori e per la componente studenti, da convocare in sostituzione del titolare qualora quest'ultimo si trovi in situazione di incompatibilità (genitore di studente coinvolto o studente oggetto di sanzione).

Al termine delle sessioni di elezione della componente studenti e della componente genitori sarà comunque stilata una graduatoria da cui attingere in caso di incompatibilità sia del titolare che del supplente. In caso d' incompatibilità del docente titolare e del supplente, verrà designato il docente compatibile più anziano.

Per la validità delle deliberazioni, alla riunione dell'Organo di Garanzia devono essere presenti il Dirigente (o, in caso di sua assenza, il Collaboratore Vicario e in subordine il secondo collaboratore) ed almeno altri due membri. Tutte le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di votazione con parità prevale il voto del Presidente.

La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene, di norma, entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Fino a nuova designazione dei componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente, fino all'elezione dei nuovi membri, ratificata nella prima riunione utile del Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto). L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto agli interessati.

L'Organo di garanzia interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Gli alunni che nel corso dell'anno incorrono in sanzioni disciplinari non possono partecipare alle attività di tipo extrascolastico, se non sono autorizzati dal Consiglio di classe.

Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico, può annullare i viaggi d'istruzione quando si siano verificati movimenti di massa non giustificati tali da impedire il normale svolgimento delle lezioni. Questa decisione è motivata dalla necessità di recuperare l'attività curricolare non svolta durante gli scioperi e l'occupazione.

Nel caso in cui per un numero di assenze ingiustificate elevate gli alunni non raggiungono il minimo dei 200 giorni di lezione previste, tranne per le ultime classi, il Collegio dei Docenti, appositamente convocato, può prolungare il periodo dell'attività didattica oltre la chiusura dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio dei Docenti di classe.

Nel caso vengano poste in essere da parte degli studenti assemblee permanenti non autorizzate con conseguente interruzione arbitraria dell'attività didattica, verrà irrogata dal Consiglio di classe la seguente sanzione: abbassamento del voto di condotta (l'entità sarà stabilita di volta in volta dal Consiglio stesso).

Al fine di prevenire e controllare l'uso di sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico, senza preavviso, può consentire l'ingresso nella scuola alle forze dell'ordine delle unità cinofile.

Parte VII

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, un apposito punteggio per l'andamento degli studi, denominato credito scolastico. La somma dei punteggi ottenuti nei tre anni costituisce il credito scolastico che si aggiunge ai punteggi riportati dai candidati nelle prove d'esame scritte e orali.

Le norme di riferimento per il Credito scolastico sono: L.425 del 10 novembre 1997; D.P.R. 23 luglio 1998 n.323; D.M. n.49 del 24 febbraio 2000; O.M. n. 43 dell'11 aprile 2002, D.M. n.42 del 22/05/2007; DM n. 99 del 16/12/2009; D.lgs. n.62 del 13/04/2017.

Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (G.U. 16.05.2017, n. 112 - S.O.)

D.lgs. n.62 del 13/04/2017 art. 15 (commi 1-2):

Attribuzione del credito scolastico

1. In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino ad un massimo di quaranta punti, di cui dodici per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Partecipano al consiglio tutti i docenti che svolgono attività e insegnamenti per tutte le studentesse e tutti gli studenti o per gruppi degli stessi, compresi gli insegnanti di religione cattolica e per le attività alternative alla religione cattolica, limitatamente agli studenti che si avvalgono di questi insegnamenti.

2. Con la tabella di cui all'allegato A del decreto è stabilita la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti dalle studentesse e dagli studenti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico. Il credito scolastico, nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito ai sensi dell'articolo 13, comma 4, è attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso. La tabella di cui all'allegato A si applica anche ai candidati esterni ammessi all'esame a seguito di esame preliminare e a coloro che hanno sostenuto esami di idoneità.

Con nota prot.13721 del 7 giugno 2019, il Direttore dell'USR di Napoli ha ritenuto utile rammentare che, in virtù delle innovazioni introdotte dal D.lgs n.62/2017 **l'attribuzione del punteggio del credito formativo non è più prevista**, pertanto, nel calcolo del credito scolastico può contribuire solo **la media dei voti** raggiunta dall'alunno e, nel caso fosse previsto nell'O.M. annuale per gli Esami di Stato, **gli elementi conoscitivi preventivamente forniti da eventuali docenti esperti e/o tutor di cui si avvale l'istituzione scolastica per le attività di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa.**

In tal caso, la **partecipazione attiva e proficua ad attività extrascolastiche contemplate nel PTOF**, può, a giudizio del Consiglio di Classe e sulla base di dettagliate referenze di merito del responsabile dell'attività, portare ad **assegnare il credito massimo all'interno della banda di credito di riferimento** per la media raggiunta dallo studente.

Tutte le attività svolte fuori dalla scuola che in precedenza contribuivano a formare il credito formativo, vengono invece inserite nel Curriculum dello studente (Legge 107/2015, art. 1, comma 28), ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 62.

Gli eventuali percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal d.lgs. 15 aprile 2005, n. 77, e così ridenominati dall'art. 1, co. 784, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) concorrono alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento, e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

Tabella credito scolastico (allegato A del D.lgs. 62/2017)

| Media dei voti | 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 |

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DIDATTICI A FINANZIAMENTO EUROPEO, NAZIONALE, REGIONALE O INTERNO

La partecipazione degli alunni dell'istituto a progetti didattici a finanziamento europeo, nazionale, regionale o interno, è regolata come segue.

Requisiti di accesso

Se non diversamente specificato nell'avviso di partecipazione per interventi relativi a tematiche dedicate specifiche, si intende che l'accesso al progetto da parte degli studenti non è limitato né a classi specifiche, né a indirizzi specifici.

In caso di limitazioni indicate nell'Avviso e ove le adesioni non raggiungessero la soglia numerica prevista per il modulo l'invito a partecipare è esteso anche agli alunni per i quali si è indicata l'esclusione.

Precedenze

Ove le adesioni superassero la soglia numerica prevista, l'ordine di precedenza sarà in relazione al numero di protocollo di presentazione della domanda di partecipazione. È discrezionalità di questa istituzione accettare richieste anche oltre la soglia numerica prevista.

In casi specifici definiti nell'Avviso di partecipazione potrebbero essere indicati criteri di precedenza diversi dall'ordine di presentazione delle domande se maggiormente funzionali ai principi di inclusione e non discriminazione.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1 - Violazione del dovere di regolare frequenza

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

| MANCANZE DISCIPLINARI | SANZIONE | SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|--|---|--|--|---|
| Elevato numero di assenze | - Richiamo verbale | - Docente del Consiglio - Docente coordinatore - D.S. o suoi collaboratori | - Voto di condotta - Impossibilità ad essere scrutinato | - Segnalazione del docente coordinatore - Notifica ai genitori |
| Assenze collettive arbitrarie | - Richiamo verbale - Nota disciplinare | - Docente del Consiglio - Docente coordinatore - D.S o suoi collaboratori | - Voto di condotta | - Segnalazione del docente coordinatore - Notifica ai genitori |
| Ritardi (Valido anche per PCTO su segnalazione del tutor aziendale o di classe) | - Richiamo verbale | - Docente del Consiglio - Docente coordinatore - D.S o suoi collaboratori | - Voto di condotta | - Segnalazione dei docenti del Consiglio di Classe |
| Allontanamento dall'aula nel cambio ora (Allontanamento dalla sede di svolgimento del PCTO) | - Richiamo verbale - Nota disciplinare | - Docente - Docente coordinatore -DS o suoi collaboratori | Voto di condotta | - Annotazione sul registro elettronico |
| Uscita dall'edificio scolastico senza permesso Uscita senza permesso dalla sede di svolgimento del PCTO | - Sospensione dall'attività didattica da 3 a 15 giorni | - Docente - Docente coordinatore - D.S o suoi collaboratori - Consiglio di classe | Voto di condotta | - Annotazione sul registro elettronico - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C. -Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente |
| - Falsificazione del registro del PCTO | - Richiamo scritto - Sospensione dall'attività didattica da 3 a 6 giorni | - Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | - Annotazione sul registro elettronico - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C. -Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Manomissione del registro elettronico | <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dall'attività didattica da 3 a 15 giorni | <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | <p>Voto di condotta</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C. -Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente |
|---|--|--|-------------------------|---|

2 - Violazione del dovere di assiduo impegno

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

| MANCANZE DISCIPLINARI | SANZIONE | SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|--|---|--|----------------------------|---|
| Mancato svolgimento dei compiti scolastici | - Richiamo verbale | - Docente della materia - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | - Notifica ai genitori -Annotazione sul registro elettronico nelle sezioni “di classe” |
| Utilizzo di materiali non consentiti durante le verifiche. (Valido anche per PCTO) | - Richiamo verbale - Nota disciplinare - Ritiro immediato (segnalato sul registro elettronico) della verifica valutata con 2. | - Docente della materia | Voto di condotta | -Annotazione sul registro elettronico nelle sezioni “di classe” e “personale del docente” - Notifica ai genitori |
| Comportamento scorretto durante la lezione (Valido anche per PCTO) | - Richiamo verbale - Nota disciplinare | - Docente in servizio in classe - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | - Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori |
| Far arrivare in aula, dall'esterno, derrate alimentari e/o bibite. | - Richiamo verbale - Nota disciplinare | - Docente in servizio in classe - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | -Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori |
| Abbigliamento e atteggiamenti non convenienti al rispetto e al decoro dell'ambiente scolastico. (Valido anche per PCTO) | - Richiamo verbale - Nota disciplinare | - Docente - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | -Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori |
| Esprimersi in classe, sia con i compagni che con i docenti, utilizzando un linguaggio volgare e non consono all'ambiente scolastico. | - Richiamo verbale - Nota disciplinare - Sospensione dall'attività didattica da | - Docente in servizio in classe - Consiglio di classe - D.S o suoi | Voto di condotta | -Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori - Inserimento della |

| | | | | |
|---|--|--|------------------|---|
| (Valido anche per PCTO) | 1 a 3 giorni. | collaboratori | | sanzione nel fascicolo dello studente |
| Non fornire le proprie generalità e la classe di appartenenza (o fornirle false) ad un docente esterno al proprio C. di C. o ad un supplente che intervenga per bloccare o sanzionare un comportamento scorretto. | <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Nota disciplinare --Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni | <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | Voto di condotta | <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori - Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente |

3 - Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi

| MANCANZE DISCIPLINARI | SANZIONE | SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|--|--|--|---|---|
| <p>Atti di bullismo:(art.26 del presente regolamento)</p> <p>Atti di cyberbullismo: comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Nota disciplinare - Sospensione dall'attività didattica o sanzioni alternative, da 1 a 2 giorni - Sospensione dall'attività didattica o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni - Sospensione dall'attività didattica oltre i quindici giorni sino al termine dell'anno scolastico nei casi di estrema gravità (quando le infrazioni consistano in atti di violenza grave per i quali non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica). | <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> - Voto di condotta -Non ammissione alle operazioni di scrutinio finale - Non ammissione all'Esame di Stato | <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori - Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: - Notifica del D.S. alle Autorità preposte (Legge n.71 29 /05/2017) |
| <p>Utilizzo di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività didattiche senza autorizzazione del D.S. o del docente. (Valido anche per PCTO)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Nota disciplinare -Ritiro temporaneo dell'apparecchio - Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni | <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> - Voto di condotta - Eventuale non ammissione alle operazioni di scrutinio finale - Eventuale non ammissione all'Esame di Stato | <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: - Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente |
| <p>Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, di genere, etniche, religiose, politiche.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Nota disciplinare - Sospensione dall'attività didattica da 10 a 15 giorni | <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S o suoi collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> - Voto di condotta - Eventuale non ammissione alle operazioni di scrutinio finale - Eventuale non ammissione all'Esame di Stato | <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico -Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: - Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente - Notifica alla autorità giudiziaria a giudizio del C.d. C |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.</p> <p>(Valido anche per PCTO)</p> | <p>-Nota disciplinare</p> <p>- Sospensione dall'attività didattica da 3 a 15 giorni</p> | <p>- Docente</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- D.S o suoi collaboratori</p> | <p>- Voto di condotta</p> <p>- Eventuale non ammissione alle operazioni di scrutinio finale</p> <p>- Eventuale non ammissione all'Esame di Stato</p> | <p>- Annotazione sul registro elettronico</p> <p>-Notifica ai genitori</p> <p>- Istruttoria del C.d.C.:</p> <p>- Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente</p> <p>- Notifica alla autorità giudiziaria a giudizio del C.d. C</p> |
| <p>Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.</p> <p>(Valido anche per PCTO)</p> | <p>- Sospensione dall'attività didattica da 10 a 15 giorni</p> | <p>- Consiglio di classe</p> | <p>- Voto di condotta</p> <p>- Eventuale non ammissione alle operazioni di scrutinio finale</p> <p>- Eventuale non ammissione all'Esame di Stato</p> | <p>- Annotazione sul registro elettronico</p> <p>-Notifica ai genitori</p> <p>- Istruttoria del C.d.C.:</p> <p>- Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente</p> <p>- Notifica alla Autorità giudiziaria a giudizio del C.d.C.</p> |
| <p>Uso di tabacco e sigarette elettroniche.</p> <p>(Valido anche per PCTO)</p> | <p>- Nota disciplinare</p> <p>-Multa secondo la normativa vigente.</p> | <p>- Docente</p> <p>- Docente preposto</p> <p>- Docente coordinatore</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- D.S o suoi collaboratori</p> | <p>- Voto di condotta</p> | <p>- Annotazione sul registro elettronico</p> <p>- Notifica ai genitori</p> <p>-Istruttoria del C.d.C.:</p> |
| <p>Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope.</p> <p>(Valido anche per PCTO)</p> | <p>- Sospensione dall'attività didattica da 5 a 15 giorni</p> | <p>- Docente</p> <p>- Docente preposto</p> <p>- Docente coordinatore</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- D.S o suoi collaboratori</p> | <p>- Voto di condotta</p> | <p>- Annotazione sul registro elettronico</p> <p>- Notifica ai genitori</p> <p>-Istruttoria del C.d.C.:</p> <p>- Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente</p> <p>-Notifica alla autorità giudiziaria a giudizio del C.d.C.</p> |
| <p>Induzione all'uso di tabacco, sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope.</p> <p>(Valido anche per PCTO)</p> | <p>- Sospensione dall'attività didattica da 10 a 15 giorni</p> <p>- Sospensione dall'attività didattica oltre i quindici giorni sino al termine dell'anno scolastico nei casi di estrema gravità (in caso di reiterazione del reato)</p> | <p>-Consiglio di classe</p> <p>-Consiglio di Istituto</p> | <p>- Voto di condotta</p> <p>-Non ammissione alle operazioni di scrutinio finale</p> <p>- Non ammissione all'Esame di Stato</p> | <p>- Annotazione sul registro elettronico</p> <p>- Notifica ai genitori</p> <p>- Istruttoria del C.d.C.:</p> <p>- Inserimento della sanzione nel fascicolo dello studente</p> <p>- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|