



LICEO STATALE "CARLO PORTA" - ERBA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno di aggiornamento 2019/2020

Sommario

REGOLAMENTI RIVOLTI AGLI STUDENTI

- [1.1 Regolamento degli studenti e delle studentesse](#)
- [1.2 Patto educativo di corresponsabilità](#)
- [1.3 Regolamento delle videolezioni](#)
- [1.4 Regolamento per la frequenza di studenti uditori](#)
- [1.5 Regolamento degli esami integrativi, di idoneità e preliminari all'Esame di Stato](#)
- [1.6 Regolamento di accesso fondo di solidarietà*](#)

REGOLAMENTI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- [2.1 Regolamento progetti](#)
- [2.2 Regolamento uscite didattiche](#)
- [2.3 Regolamento sportelli didattici](#)
- [2.4 Regolamento Programmi di Mobilità Studentesca](#)
- [2.5 Regolamento dei soggiorni estivi di studio all'estero organizzati dalla scuola](#)
- [2.6 Norme e indicazioni per lo svolgimento degli stage lavorativi all'estero*](#)

REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI

- [3.1 Regolamento per le attività di scienze motorie e sportive](#)
- [3.2 Regolamento per l'utilizzo dei laboratori](#)
- [3.3 Regolamento del laboratorio scientifico*](#)
- [3.4 Regolamento del laboratorio d'informatica](#)
- [3.5 Regolamento del laboratorio linguistico multimediale](#)

ALTRI REGOLAMENTI

- [4.1 Regolamento GOOGLE SUITE for EDUCATION](#)
- [4.2 Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture*](#)

APPENDICE A

- [Protocollo somministrazione farmaci](#)

I Regolamenti contrassegnati con * non avendo subito alcuna variazione, benché sottoposti ad una revisione, non sono stati oggetto di un'approvazione nell'anno scolastico 2019/20.

REGOLAMENTI RIVOLTI AGLI STUDENTI

1.1 Regolamento degli studenti e delle studentesse

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento recepisce e disciplina l'attuazione del DPR n. 249 del 24.06.1998, riportato sulla Gazzetta Ufficiale n. 175 del 29.07.1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e successive modifiche. In particolare, le componenti dell'Istituto si impegnano a contribuire alla realizzazione delle finalità contenute nello Statuto e a garantire il rispetto reciproco, la pari dignità, la valorizzazione delle caratteristiche dei singoli, con l'intento di eliminare ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Titolo I – Diritti e doveri

Art. 2 – Doveri degli studenti

Lo studente ha il dovere di:

- collaborare alla formazione di una comunità scolastica che non discrimini nessun individuo;
- partecipare attivamente e con impegno alla propria formazione ed alla vita scolastica;
- rispettare gli impegni assunti ed eseguire i compiti assegnati;
- essere puntuale e frequentare con regolarità;
- rispettare i compagni e tutto il personale (docente e ATA) della scuola;
- astenersi da comportamenti che possano ostacolare il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- rispettare la normativa d'Istituto;
- mantenere integre le strutture disponibili ed utilizzarle al meglio;
- collaborare al buon funzionamento dell'Istituto segnalando eventuali disfunzioni;
- indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato alle attività svolte;
- non utilizzare telefoni cellulari e ogni altro strumento informatico di comunicazione e riproduzione audio e video, salvo specifica autorizzazione (vedi Direttiva ministeriale del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 e Direttiva n. 104 del 30.11.2007);
- rispettare le regole previste dal Piano di emergenza per la sicurezza;
- rispettare la propria e l'altrui salute non fumando. È assolutamente vietato fumare nei locali (aule, corridoi, servizi igienici, scale e uffici) della scuola. Il divieto di fumo è esteso in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, quindi in ogni

ambiente coperto (corridoi, balconi, bagni, scale di sicurezza, laboratori e palestre), in tutte le aree esterne (cortili, palestra e parco) e comunque in tutte le zone comprese nel perimetro dell'edificio scolastico (vedi Legge n. 3 del 16/01/2003 e Decreto legge n. 104 del 12/09/2013 art. 4);

- rispettare la propria e l'altrui salute, non assumendo sostanze tossiche e alcoliche, e rispettare le norme igienico-sanitarie in vigore.

Art. 3 – Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto di:

- fruire di un edificio accessibile e funzionale e di un ambiente sereno e formativo;
- trovare attenzione per la tutela della propria salute psicofisica;
- essere garantito nella realizzazione delle proprie potenzialità culturali, intellettuali e umane e sostenuto nello sviluppo delle facoltà creative;
- essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della personalità dell'allievo;
- essere considerato come persona dotata di sensibilità e senso critico;
- ottenere un'offerta didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico, psicopedagogico;
- esprimere il proprio pensiero nel rispetto degli altri;
- aggregarsi liberamente e spontaneamente nel rispetto dell'istituzione scolastica e disporre di spazi adeguati alle necessità;
- partecipare all'organizzazione e alla gestione di attività scolastiche ed extrascolastiche nello spirito del P.I.;
- conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle varie discipline, i risultati attesi, i metodi di verifica e valutazione;
- ottenere dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative al proprio rendimento, alle modalità di partecipazione alla vita scolastica ed agli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ottenere offerte didattiche di sostegno, recupero, orientamento;
- disporre di spazi appropriati per la diffusione di informazioni relative alle attività giovanili e alle attività scolastiche ed extrascolastiche;
- usufruire delle dotazioni scolastiche, nel rispetto delle modalità di richiesta e di utilizzo stabilite dai rispettivi regolamenti di settore;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Titolo II – Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 4 - Assemblea di classe degli studenti

1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe. La richiesta, redatta su apposito modulo, deve essere sottoscritta da parte dei docenti delle ore interessate e inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima rispetto alla data di convocazione. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, autorizza l'assemblea.
2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, ordinariamente della durata di un'ora. Eccezionalmente, in caso di problemi particolarmente complessi, la durata può essere estesa a due ore, che possono essere utilizzate anche separatamente nell'arco del mese. Non possono aver luogo assemblee di classe negli ultimi 30 giorni di lezione.
3. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti e non rispettosi.
4. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Comitato studentesco

1. I Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di classe e nella Consulta provinciale costituiscono il Comitato studentesco di Istituto. Il Comitato può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
2. La convocazione del Comitato può avvenire su richiesta dei rappresentanti d'Istituto previa presentazione al Dirigente, con almeno cinque giorni d'anticipo, della richiesta di riunione con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di svolgimento.
3. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, concede il permesso di riunione, compatibilmente con le esigenze della scuola, per non più di una volta al mese, in orario scolastico e per la durata di un'ora, due se adeguatamente motivata.
4. I Rappresentanti d'Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato.
5. Al Comitato studentesco possono assistere il Dirigente e gli insegnanti che lo desiderano, con facoltà di parola.
6. Un segretario, designato, anche a rotazione, tra i quattro Rappresentanti d'Istituto, dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato alla Presidenza.

Art. 6 - Assemblea d'Istituto degli studenti

1. L'assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto, oppure della maggioranza del Comitato studentesco oppure ancora del 10% degli studenti.
2. La domanda per l'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposito modulo con almeno sette giorni d'anticipo sulla data presunta. La domanda deve contenere gli orari, le modalità di svolgimento, l'argomento e l'ordine del giorno.
3. La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Dirigente. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi), sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca.
4. All'assemblea partecipano tutti gli studenti dell'Istituto. La partecipazione all'assemblea fa parte degli impegni scolastici degli studenti. Gli assenti dovranno quindi presentare richiesta di giustificazione. Nessuno studente può abbandonare l'assemblea prima del suo termine.
5. Possono intervenire all'assemblea il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto e tutti i docenti che lo desiderino, oltre a quelli tenuti all'assistenza, con diritto di parola.
6. L'assemblea deve avere una durata uguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui l'Assemblea sia sospesa dal Dirigente Scolastico prima del suo naturale termine gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.
7. Le ore di svolgimento dell'assemblea sono da intendere come ore di lezione a tutti gli effetti e di conseguenza richiedono un comportamento adeguato in merito all'uso del cellulare, al divieto di fumare e di consumare cibi o bevande nei locali dello svolgimento dell'assemblea. Tutte le forme di disturbo potranno essere sanzionate.
8. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione.
9. Alle assemblee di Istituto, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire

nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

10. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
11. Per le assemblee di Istituto potranno essere utilizzati locali individuati nella zone limitrofe alla scuola ove vi sia:
 - programmazione di film con successivo dibattito;
 - invito di esperti di argomenti scelti dagli studenti;
 - esibizioni artistiche o musicali.
12. In caso di necessità di spese organizzative, anche in relazione ad eventuali compensi ad esperti, gli studenti contribuiscono per la somma necessaria.
13. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art. 7 - Assemblee dei genitori

1. I genitori possono riunirsi in assemblee di classe nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico da presentarsi almeno sette giorni prima della data presunta da parte dei rappresentanti eletti o dei genitori di almeno 10 studenti. La richiesta deve contenere gli orari, le modalità di svolgimento, l'argomento e l'ordine del giorno.
2. Il Dirigente si riserva la facoltà di concordare con i proponenti la modifica della data e/o dell'orario dell'assemblea in base alle esigenze organizzative e alla disponibilità di personale di sorveglianza.

Titolo III – Entrate e uscite da scuola

Art. 8 – Entrate

1. Gli studenti possono entrare nell'edificio scolastico dalle 7.45 alle 7.55.
2. Passano il badge ai totem e raggiungono la propria aula. Se l'insegnante non è ancora presente essi sono affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano, devono rimanere in aula e non arrecare disturbo.
3. Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
4. L'insegnante della prima ora controlla che l'elenco dei presenti riportato dal Registro elettronico coincida con le presenze effettive. Eventuali discrepanze devono essere segnalate alla segreteria entro la mattinata.

5. La dimenticanza del badge comporta una sanzione disciplinare (nota sul registro) apposta dal dirigente scolastico. Più di tre dimenticanze influiscono sul voto di condotta.

Art. 9 – Uscite

1. Le classi che terminano le lezioni alle ore 11.55 (o prima, in caso di orario ridotto) escono tutte dalla porta a vetri da cui si entra.
2. Le classi che terminano le lezioni alle ore 12.50 escono invece seguendo il proprio percorso di evacuazione (vedere i cartelli esposti in tutte le aule) fino ai cancelli di uscita. Fanno eccezione le classi della zona informatica che non devono usare la scala di ferro di emergenza ma scendere nel cortiletto o nel cortile del pozzo e da lì avviarsi lungo il viale verso il cancello del parco.

Art. 10 – Entrate fuori orario

1. In caso di entrata in ritardo entro le 8.15 gli studenti sono ammessi in classe. Oltre tale orario aspettano presso l'accettazione la fine della prima ora di lezione.
2. Se l'entrata avviene dopo le 8.05, il ritardo deve essere giustificato entro il giorno successivo consegnando il libretto al banco accettazione.
3. Se invece il ritardo è lieve (entro le 8.05) non deve essere giustificato, ma comunque contribuisce ad abbassare il monte-ore di presenza individuale dello studente.
4. Non è consentita, salvo casi eccezionali da esporre direttamente al DS, l'entrata dopo le ore 10.00.

Art. 11 – Uscite fuori orario

1. Gli studenti maggiorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo aver presentato il libretto e avere ottenuto il consenso della dirigenza.
2. Gli studenti minorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo aver presentato il libretto con la richiesta firmata da un genitore, avere ottenuto il consenso della dirigenza e solo con la presenza fisica di uno dei genitori che li attenderà presso il banco accettazione.
3. L'uscita anticipata senza il permesso firmato dal DS o suo delegato è da considerare grave violazione del Regolamento d'Istituto, ed è quindi motivo di sanzione disciplinare.
4. Non è consentita, salvo casi eccezionali da esporre direttamente al DS, l'uscita prima delle ore 11.00.
5. Tutti gli studenti che lasciano la scuola in anticipo devono passare il badge ai totem.

Titolo IV – Provvedimenti disciplinari

Art. 12 – Sanzioni o provvedimenti

1. Fatto salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità competente da parte del legale rappresentante della scuola per i comportamenti che configurino ipotesi di reato, sono sottoposti a sanzioni disciplinari e ai seguenti provvedimenti tutti i comportamenti che violino le regole di cui al precedente art. 2.

In particolare, sono previste le seguenti sanzioni:

ORGANO COMPETENTE	SANZIONE	CAUSA
INSEGNANTI	Richiamo verbale	Per mancanze lievi e occasionali (ad esempio dimenticanza del materiale didattico) Per ritardi superiori ai tre giorni nella consegna delle giustificazioni
	Richiamo scritto sul registro di classe	Per mancato assolvimento degli obblighi scolastici (ad esempio non svolgimento ripetuto dei compiti assegnati) Per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione (ad esempio azioni di disturbo nei corridoi, turbamento delle lezioni, dichiarazioni false per il contenuto o la sottoscrizione) Per violazioni non gravi alle norme di sicurezza (ad esempio uscite non motivate) Per mancanze plurime di diligenza e puntualità, anche nella consegna delle giustificazioni
DIRIGENTE SCOLASTICO	Ammonimento scritto del Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore o di un insegnante	Per fatti che ostacolano lo svolgimento regolare dell'attività scolastica Per reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il

		<p>personale, disturbo continuato durante le lezioni o compiute fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione)</p> <p>Per violazioni gravi alle norme di sicurezza</p> <p>Per violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola</p> <p>Per violazione del divieto di fumo nei locali della scuola</p>
CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	<p>Per offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni</p> <p>Per gravi e reiterate infrazioni disciplinari che derivano dalla violazione dei doveri individuati dallo Statuto</p> <p>Per condotta gravemente lesiva nei confronti del personale scolastico o dei compagni (ad. es. bullismo e/o cyberbullismo)</p> <p>Per danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno)</p>
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni	<p>Per atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure per episodi che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento)</p>

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato	Per situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure per atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e nei quali non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. In tali casi il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
------------------------------	---	---

NB. Le infrazioni assumono maggiore gravità quando vengono commesse da più persone.

Art. 13 – Criteri di applicazione

1. Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari, l'organismo competente agisce in chiave educativa, finalizzando le sanzioni al ripristino di corretti rapporti all'interno della scuola e al miglioramento del senso di responsabilità degli allievi.
2. Nell'applicazione delle sanzioni (nei limiti dell'allontanamento fino a 15 giorni), viene data allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica avviene solo in casi gravi o per reiterate infrazioni. Durante il periodo di allontanamento, la scuola si attiva presso l'alunno e la famiglia per prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Art. 14 – Procedimento

1. La segnalazione dell'infrazione viene di norma eseguita attraverso un'apposita annotazione sul Registro di classe da parte dei docenti. Le infrazioni possono altresì essere segnalate da qualsiasi membro della comunità scolastica direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. Qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi l'opportunità, viene convocato il Consiglio della classe di appartenenza quanto prima possibile (anche con convocazione verbale) per la discussione del caso.

2. L'alunno interessato viene informato dell'apertura di un procedimento disciplinare a suo carico e può chiedere di esporre le ragioni del proprio comportamento di fronte al Consiglio di classe, anche nella sua composizione allargata.

Art. 15 – Ricorsi

1. Tutti i provvedimenti disciplinari, quali che sia l'organo che li ha adottati, possono essere impugnati entro quindici giorni dalla loro comunicazione all'interessato, attraverso un ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico. La discussione del ricorso avviene entro i dieci giorni successivi presso l'Organo di garanzia di cui al successivo articolo 16.
2. Lo studente interessato e, se minorenni, uno dei genitori, possono chiedere di esporre le ragioni dell'impugnazione.
3. Nel caso il ricorso sia stato accolto, l'Organo che ha assunto la sanzione può riunirsi nuovamente per deliberare alla luce dell'esito del ricorso.

Art. 16 – Istituzione dell'Organo di garanzia

1. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98, è istituito l'Organo di garanzia e di mediazione. L'Organo esprime parere vincolante sui reclami proposti dagli studenti, o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento.
2. L'Organo può essere convocato anche su richiesta del Dirigente Scolastico, del Collegio dei docenti, del Comitato studentesco o del Presidente del Consiglio di Istituto e può esprimere raccomandazioni ed indirizzi nel campo della disciplina.
3. Contro la deliberazione dell'Organo di garanzia dell'Istituto, la legge consente l'ulteriore ricorso all'Organo di garanzia provinciale e, in caso di ulteriore impugnazione, prevede che la decisione sia demandata al Dirigente dell'ufficio scolastico provinciale.

Art. 17 – Composizione dell'Organo

1. L'Organo di garanzia dell'Istituto è composto da:
 - Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario suo delegato;
 - Tre docenti eletti dal Collegio dei docenti, che restano in carica per tre anni;
 - Due studenti maggiorenni designati annualmente dal Comitato studentesco, previa consegna del verbale della votazione;
 - Un genitore designato annualmente dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.

1.2 Patto educativo di corresponsabilità

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007, con il quale si chiede alla scuola, ai genitori e agli studenti la sottoscrizione di un documento con il quale si intende richiamare sia le responsabilità educative delle famiglie (definite dall'art.30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, avendo ben chiari i propri diritti come i propri doveri, riassunti negli articoli 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98),

Il genitore, lo studente e il dirigente scolastico,
in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica,

SOTTOSCRIVONO

il presente **patto educativo di corresponsabilità**, deliberato dai competenti Organi collegiali e consegnato, a cura della segreteria, al momento della prima iscrizione.

Art. 1 - La scuola si impegna a:

1. garantire la massima trasparenza in ogni sua attività e decisione;
2. creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, la lotta contro ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
3. realizzare un ambiente di apprendimento attento al funzionamento di ogni allievo e favorevole al successo formativo e alla crescita personale, nel pieno rispetto dei differenti stili di apprendimento e processi evolutivi;
4. realizzare i curricoli disciplinari e le scelte educative elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, garantendo il diritto ad apprendere;
5. comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dello studente nelle discipline di studio oltre che in merito al comportamento;
6. promuovere iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi economici, sociali o linguistici
7. prestare attenzione e ascolto, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti in collaborazione educativa con le famiglie;
8. prevedere attività di recupero e sostegno.

Art. 2 - In particolare gli insegnanti si impegnano a:

1. informare studenti e genitori delle proprie scelte educative e didattiche;

2. informare studenti e genitori sul livello di apprendimento conseguito dagli studenti;
3. esplicitare i criteri per la classificazione e la valutazione delle verifiche (scritte, orali, pratiche);
4. comunicare e motivare con tempestività a studenti e genitori i risultati delle verifiche (scritte, orali, pratiche);
5. chiarire con l'interessato/a i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare;
6. dare esempio di puntualità in tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
7. non usare di norma il cellulare in classe, se non per emergenze o per scopi didattici.

Art. 3 - In merito alle regole di comportamento la scuola si impegna a:

1. presentare lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
2. pubblicizzare il Regolamento degli studenti;
3. comunicare agli studenti, alle famiglie, ai docenti e al personale le regole di buon comportamento socialmente condivise, da tenere e rispettare nell'Istituto;
4. comunicare allo studente i comportamenti e le azioni ritenute scorrette e non consone all'ambiente scolastico e le sanzioni che ne conseguono;
5. sentire la versione dell'interessato/a prima di emanare una sanzione disciplinare.

Art. 4 - La famiglia si impegna a:

1. instaurare un dialogo continuo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza nella valutazione;
2. verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
3. rivolgersi ai docenti, al docente tutor nelle classi prime, e al dirigente scolastico in caso di problemi didattico - educativi;
4. fornire al Consiglio di classe informazioni utili a migliorare la conoscenza del singolo studente da parte dei docenti;
5. dare valore alle esperienze scolastiche del figlio, assicurandolo in merito alle sue potenzialità di apprendimento e di miglioramento;
6. informarsi sull'offerta formativa della scuola;
7. aggiornarsi circa gli impegni, le scadenze e le iniziative scolastiche, prendendo visione delle comunicazioni scuola - famiglia (cartacee o su web);
8. conoscere e rispettare il Regolamento degli studenti e adoperarsi affinché il figlio / la figlia faccia altrettanto;
9. far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare tempestivamente le assenze, nella consapevolezza che le

assenze non strettamente necessarie, prolungate e/o frequenti, causano difficoltà sia nel percorso di apprendimento del proprio figlio / della propria figlia sia nello svolgimento regolare delle attività della classe;

10. favorire l'autonomia personale del proprio figlio / della propria figlia attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento;
11. agevolare la frequenza del figlio / della figlia a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe;
12. partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui, collaborando così al progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative;
13. contribuire alla vita della scuola versando un contributo, comunque volontario, nella misura annualmente deliberata dal Consiglio di Istituto, per l'acquisto o la manutenzione di strumenti e servizi ritenuti necessari per l'integrazione della didattica.

Art. 5 - In particolare, in caso di sanzione disciplinare la famiglia si impegna a:

1. rispettare le decisioni prese dalla scuola o, in caso di dissenso, seguire le modalità previste dalle norme per eventuali ricorsi (organo di garanzia di Istituto e provinciale);
2. intervenire con senso di responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
3. far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
4. mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio.

Art. 6 - La studentessa / Lo studente si impegna a:

1. riconoscere se stesso/a come componente della comunità scolastica, con piena libertà di sviluppare le proprie attitudini e capacità, nel rispetto del bene comune;
2. svolgere il lavoro richiesto necessario all'apprendimento delle discipline con cura ed impegno costanti, arricchendo lo studio con le proprie conoscenze ed esperienze;
3. costruire il proprio percorso di studio, assumendosi la propria parte di responsabilità in merito ai successi e agli insuccessi riportati;
4. conoscere e fare propri i diritti e doveri espressi nello Statuto degli studenti e nel Regolamento d'Istituto.
5. frequentare regolarmente le lezioni e osservare la massima puntualità nella presenza e nelle consegne;

6. curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri;
7. tenere spenti all'interno degli zaini i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, salvo disposizioni diverse dell'insegnante;
8. mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni,
9. utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, collaborando a ripristinare le condizioni originarie in caso di danno;
10. presentarsi a scuola con tutto l'occorrente richiesto per le attività didattiche;
11. comunicare tempestivamente ai genitori gli esiti delle prove di verifica;
12. esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con serietà a superarle;
13. frequentare con serietà e regolarità gli eventuali sportelli o corsi di recupero proposti dai docenti;
14. consegnare subito ai genitori tutte le comunicazioni del dirigente e/o degli insegnanti.

<p>Il presente Patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto dell'alunno/a, iscritto/a alla classe per l'a.s., da uno dei suoi genitori e dal dirigente scolastico.</p>		
_____	_____	_____
firma studente/studentessa	firma genitore	firma dirigente scolastico

1.3 Regolamento delle videolezioni

approvato dal Collegio Docenti del 12 giugno 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Premessa

Una delle modalità attraverso cui si può attuare la DaD è rappresentata dalla videolezione, per la quale il Liceo Porta mette a disposizione come unico strumento Google Meet, applicazione Google Suite for Education.

Si ribadisce il carattere emergenziale e provvisorio delle videolezioni che in nessun modo possono essere intese come strumento sostitutivo della didattica svolta negli ambienti preposti.

Il presente regolamento intende definire le finalità e le modalità del suo utilizzo a tutti i soggetti interessati: il **singolo studente**, la **classe nel suo insieme** e la **famiglia**, alla quale chiediamo collaborazione per l'utilizzo corretto dello strumento, perché esso rappresenta un importante mezzo di interazione con la classe, ma dal momento che viene attuato da casa non può prescindere dal coinvolgimento attivo dei genitori.

Art. 2 – Indicazioni generali

1. È fermamente proibito adoperare la piattaforma per fini che non siano prettamente didattici, pertanto è vietato ai genitori utilizzare l'account del proprio figlio per motivi personali o lavorativi.
2. Il link d'accesso all'aula virtuale è strettamente riservato agli insegnanti dell'istituto: è fatto divieto a chiunque di dividerlo con soggetti esterni alla classe.
3. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla lezione, silenziare un partecipante o rimuoverlo dal ruolo di partecipante.

Art. 3 – Accesso alla piattaforma e uscita da essa

1. Gli studenti entrano nella videolezione nell'ora stabilita per l'inizio della stessa.
2. Gli studenti sono tenuti a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma per la didattica a distanza; è fatta eccezione per i genitori, che possono eccezionalmente usare l'account del proprio figlio, ad esempio per partecipare ai Consigli di classe.
3. L'insegnante prende nota delle assenze sul registro elettronico, sez. note disciplinari, con la dicitura *Promemoria*.

4. Non è consentito agli studenti avviare videoconferenze, utilizzare il link presente su Classroom o di riadoperare l'invito alla videolezione, dopo la fine della stessa (se non diversamente concordato con l'insegnante e solo con i membri dell'organizzazione, ad esempio per assemblee di classe).

Art. 4 – Comportamento durante la videolezione

1. Gli studenti durante tutta la videolezione sono tenuti a mantenere la videocamera accesa, salvo esplicito permesso del docente, e il microfono disattivato. Eventuali difficoltà tecniche o di connessione tali da pregiudicare la regolare presenza dello studente alla lezione devono essere segnalate tempestivamente dai genitori, che a loro volta verranno informati dall'insegnante in caso di comportamento non corretto.
2. Gli studenti devono entrare con puntualità nell'aula virtuale, forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista.
3. Gli studenti devono presentarsi con abbigliamento consono ed esprimersi in maniera adeguata all'ambiente di apprendimento.
4. Gli studenti devono partecipare ordinatamente ai lavori, rispettare il turno di parola che è concesso dai docenti, attivando il microfono solo quando consentito, e rispettare scrupolosamente le consegne del docente, in particolare in occasione delle verifiche e interrogazioni, qualora sia inevitabile utilizzare questa modalità.
5. Se non è stato appositamente richiesto dal docente, è vietato agli studenti condividere il proprio schermo con gli altri partecipanti
6. È vietato agli studenti registrare e diffondere le immagini, il video o l'audio della videolezione. L'insegnante può registrare le lezioni per scopo didattico, salvaguardando la privacy degli studenti.

Art. 5 – Sanzioni

1. Gli studenti che non osservano le presenti norme di comportamento, possono essere sanzionati con la sospensione temporanea dalla piattaforma e con eventuali provvedimenti disciplinari come da Regolamento d'Istituto. In ogni caso il docente informerà la famiglia del comportamento non corretto.
2. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli atti classificabili come cyberbullismo implicano responsabilità penali in capo ai trasgressori e a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

1.4 Regolamento per la frequenza di studenti uditori

approvato dal Collegio Docenti del 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Premessa

Il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento ed, in questo caso, anche delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso nell'ottica del contrasto alla dispersione scolastica il Liceo "Carlo Porta" intende:

- venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi;
- offrire opportunità di sostegno e orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato;
- favorire l'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio permettendo un'esperienza di scolarizzazione.

Art. 2 – Principi generali

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente uditore esterno. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Classe. Non è ammessa la frequenza di un uditore esterno proveniente dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico. L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole.
2. All'atto dell'iscrizione viene fornita copia del Regolamento di Istituto, del Regolamento Studente Uditore e un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio, etc.).

Art. 3 – Condizioni e requisiti

1. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Il Dirigente Scolastico, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule, del numero complessivo degli alunni e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, in particolare tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

2. Ai fini dell'ammissione, in qualità di uditore esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire.
3. Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo volontario, nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Il contributo include la quota per la copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile.

Art. 4 – Adempimenti

1. Lo studente uditore esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione. Non vi sono obblighi di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche da parte dei docenti della scuola.
2. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato.
3. L'uditore o i tutori fanno domanda su un [Modello della scuola](#). Esclusivamente per ragioni di sicurezza, lo studente uditore deve firmare l'entrata o l'uscita anticipata sul registro delle presenze presso il banco accettazione della segreteria.
4. L'uditore può, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente a presentare domanda per ammissione agli esami di idoneità o di Stato.

Art. 5 – Obblighi

1. L'uditore è tenuto a presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o, eventualmente, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe.
2. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.
3. In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di Classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dello studente uditore dalle lezioni.

4. Non è richiesta la giustificazione di assenze. Lo studente uditore deve tuttavia uniformarsi agli orari scolastici concordati al momento dell'ammissione: l'ingresso in classe e l'uscita dalla stessa sono consentiti esclusivamente al suono delle campane. L'uditore minorenni in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da un genitore.
5. Nel caso di studente minorenni e solo dopo reiterate assenze, il Coordinatore di classe avrà cura, tramite la Segreteria didattica, di informare la famiglia.

1.5 Regolamento degli esami integrativi, di idoneità e preliminari all'Esame di Stato

approvato dal Collegio Docenti del 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Normativa di riferimento

- D.Lgs. 297/94, art. 192, 193;
- Legge 425/97, art. 2;
- D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi);
- O.M. 90/01, art. 21, 23, 24;
- D.Lgs. 62/2017, art. 14;
- C.M. 10/2016 e susseguenti (C.M. annuale per l'iscrizione degli alunni);
- O.M. 257/2017 e susseguenti (Ordinanza annuale sugli Esami di Stato);
- Legge 145/2018, art. 1, commi 784-787 (Norme riguardanti i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento);
- Delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 4 dicembre 2013 sul contributo volontario delle famiglie

Titolo I - Definizioni e disposizioni generali

Art. 1 – Definizioni

1. Gli **esami integrativi** permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo e riguardano le materie, o parti di programma non svolte, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.
2. Gli **esami di idoneità** permettono ad uno studente di accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione e riguardano i programmi integrali delle classi precedenti a quella a cui il candidato aspira.
3. Gli **esami preliminari** permettono a uno studente, in possesso di determinati requisiti, di accedere alla possibilità di sostenere gli Esami di Stato come candidato esterno.

Art. 2 – Disposizioni generali

1. Gli studenti che frequentano il **primo anno di corso** in un altro istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al primo anno di un corso di studi del Liceo Carlo Porta, possono presentare la domanda di passaggio entro il termine massimo del 30 ottobre. Alla domanda dovrà essere allegato il Nulla Osta della scuola di provenienza.

2. Il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di accogliere la domanda, sulla base degli spazi disponibili e della numerosità e composizione delle classi. In caso positivo, il DS individua la classe in cui lo studente verrà inserito, sentito il Consiglio della classe interessata.
3. Gli studenti iscritti alle **classi successiva alla prima** che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.
4. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato e sia compatibile con gli spazi a disposizione.
5. Coloro che **non si presentassero** al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per esempio di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, al Liceo in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione).
6. I candidati devono attenersi ai **programmi effettivamente svolti** durante l'anno scolastico nelle singole discipline, che devono essere resi disponibili in formato digitale a cura della scuola.

Titolo II - Esami integrativi

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda per gli esami integrativi

1. Gli studenti idonei al secondo anno di corso e successivi di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al secondo anno e successivi di un corso di studi del Liceo Carlo Porta devono presentare apposita domanda entro il 20 giugno, allegando le pagelle e i programmi delle discipline svolte nella scuola di provenienza, nonché l'attestazione del versamento di 12,09 euro sul c/c intestato all'agenzia delle Entrate di Pescara (causale Esami Integrativi o Esami di Idoneità). Ai candidati è richiesto un contributo volontario di 100 euro per ogni anno da integrare.

Art. 4 – Iscrizione al secondo anno e ai successivi

1. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Gli

esami integrativi vertono su prove scritte e/o orali e/o pratiche, in base a quanto previsto dalla normativa relativa alle singole discipline.

2. Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio. Pertanto lo studente che non abbia colmato a fine anno le carenze e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio di percorso scolastico con passaggio a classe di livello pari a quest'ultima, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza esami integrativi se la classe è la prima, con esami integrativi negli altri casi).
3. La commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti dell'istituto nominati dal Dirigente Scolastico. Vi sono rappresentate tutte le discipline oggetto di esame.

Titolo III - Esami di idoneità alle classi intermedie

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda per gli esami di idoneità

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni, con successivo accertamento dei requisiti richiesti da parte della Segreteria. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, di norma nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Alla domanda va allegata attestazione di versamenti di 12,09 euro sul c/c intestato all'agenzia delle Entrate di Pescara (causale Esami Integrativi o Esami di Idoneità). Ai candidati è richiesto un contributo volontario di 100 euro per ogni anno per il quale si chiede l'idoneità.

Art. 6 – Norme generali

1. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti rispetto a quella alla quale aspirano. Prima della sessione, ciascuna commissione esaminatrice accerta la sufficienza e la congruenza dei programmi presentati dal candidato, condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

Art. 7 – Candidati interni

1. Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 25 marzo.

Art. 8 – Candidati esterni

1. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo.
2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994.
3. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore
4. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti di quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie o parti di materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
5. I candidati esterni, ivi compresi i candidati ventitreenni, che intendono sostenere l'esame di idoneità alla classe IV o alla classe V devono documentare di avere espletato attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. L'attività di PCTO documentata deve essere tale da potersi ritenere, per durata e contenuto, equivalente alla formazione di PCTO che gli alunni interni hanno espletato durante il corso di studi. Per maggiori informazioni consultare il sito del Liceo all'indirizzo web: <http://www.liceoporta.edu.it/asl>

Titolo IV - Esami preliminari per l'accesso agli Esami di Stato

Art. 9 – Norme generali

1. Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati esterni, alle condizioni previste dal presente articolo, coloro che:
 - compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo di istruzione;
 - siano in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
 - siano in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento o siano in possesso di diploma professionale

di tecnico di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

- abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 della legge 10 dicembre 1997, n. 425, l'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso di promozione all'ultima classe è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare la loro preparazione sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. Sostengono altresì l'esame preliminare, sulle materie previste dal piano di studi dell'ultimo anno, i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame. Il superamento dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe dell'istituto, statale o paritario, collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato; il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle prove cui è sottoposto.

Art. 10 – Modalità di ammissione

1. I candidati esterni debbono presentare domanda di ammissione agli esami di Stato all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente, il quale provvede ad assegnare i candidati medesimi, distribuendoli in modo uniforme sul territorio, agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel comune di residenza del candidato stesso ovvero, in caso di assenza nel comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella provincia e, nel caso di assenza anche in questa del medesimo indirizzo, nella regione. Eventuali deroghe al superamento dell'ambito organizzativo regionale devono essere autorizzate, previa valutazione dei motivi addotti, dall'Ufficio scolastico regionale di provenienza, al quale va presentata la relativa richiesta.
2. Gli esami preliminari, ove prescritti, sono sostenuti dai candidati esterni presso le istituzioni scolastiche loro assegnate come sede di esame. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma preclude l'ammissione all'esame di Stato, fatte salve le responsabilità penali, civili e amministrative a carico dei soggetti preposti alle istituzioni scolastiche interessate.
3. L'ammissione all'esame di Stato è altresì subordinata alla partecipazione presso l'istituzione scolastica in cui lo sosterranno alla prova a carattere

nazionale predisposta dall'INVALSI nonchè allo svolgimento di attività di PCTO (o assimilabili), secondo criteri definiti con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

1.6 Regolamento di accesso fondo di solidarietà

approvato dal Consiglio d'Istituto del 20 febbraio 2019

Art. 1 - PREMESSA

La solidarietà è uno dei valori caratterizzanti il Liceo "Carlo Porta".

In attuazione dell'art. 3 della Costituzione, la scuola si attiva per rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione del fondamentale diritto allo studio e alla formazione.

Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività diverse (viaggi e visite di istruzione, viaggi di studio all'Estero, uscite didattiche brevi, partecipazione a mostre e spettacoli, ecc.) previste dall'Offerta formativa dell'Istituto e che richiedono la partecipazione anche economica degli studenti, è costituito uno specifico Fondo di solidarietà da utilizzare a favore di coloro che hanno condizioni personali e/o famigliari di particolare disagio o comunque di difficoltà.

Art. 2 - COSTITUZIONE DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ

Viene costituito il fondo di solidarietà cui possono accedere gli alunni con famiglie in difficoltà economica.

Il fondo, la cui dotazione è determinata annualmente dal C.d.I., offre un aiuto concreto alle famiglie in difficoltà economica per far fronte ai costi delle attività didattiche che richiedono un contributo finanziario.

Art. 3 - COMPOSIZIONE DEL FONDO E TIPOLOGIA DEI CONTRIBUTI

La quota del fondo di solidarietà viene fissata dal Consiglio di Istituto con aggiornamenti di norma annuali o con delibere straordinarie a seconda delle risorse disponibili.

Possono contribuire all'arricchimento del fondo i liberi contributi individuali o di gruppo di docenti, personale ATA, studenti e genitori ed anche di persone, enti ed associazioni esterne, nonché gli eventuali residui attivi derivanti da economie sulle spese relative alle attività svolte negli anni precedenti (viaggi e visite di istruzione, stage linguistici all'estero, ecc.).

Art. 4 - AVENTI DIRITTO

Possono fruire del fondo di solidarietà solo gli studenti iscritti al nostro Istituto, regolarmente frequentanti, che, alla data della domanda, dimostrino un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle regole desunte sia

dall'ultima valutazione di condotta disponibile, con voto non inferiore a "otto", sia da verbali, giudizi o segnalazioni espressi nel Consiglio di Classe o con altre forme documentate.

La richiesta di contributo dovrà avvenire all'atto della comunicazione dei costi del viaggio/attività.

Le domande degli studenti minorenni devono essere sottoscritte dal/i genitore/i dello studente interessato o da chi ne esercita la potestà genitoriale.

Il/i richiedente/i dovrà/dovranno dichiarare nella domanda di non avere ottenuto altri contributi o borse di studio erogati da Enti pubblici o privati.

I Docenti del Consiglio di classe, potranno comunque segnalare al Dirigente scolastico situazioni di difficoltà economica, emerse in sede di consiglio di classe o coordinamento, che siano di ostacolo alla fruizione dell'offerta formativa.

Art. 5 - MODALITÀ E LIMITI DI ACCESSO AL FONDO DI SOLIDARIETÀ

I genitori che intendono accedere al contributo dovranno presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico, nelle forme e modalità previste all'art. 4, corredata dalla certificazione ISEE, attestante la situazione patrimoniale aggiornata del nucleo familiare.

In base alla situazione patrimoniale attestata nell'ISEE sono definite le seguenti percentuali di contributo:

- a) Situazione patrimoniale ISEE superiore a € 12.000,00: nessun contributo;
- b) Situazione patrimoniale ISEE tra € 9.000,00 e € 12.000,00: contributo massimo del 50%;
- c) Situazione patrimoniale ISEE tra € 6.000 e € 9.000,00: contributo massimo del 75%;
- d) Situazione patrimoniale ISEE inferiore a € 6.000,00: contributo massimo del 100%;

Il contributo è espresso in percentuale rispetto al costo complessivo dell'attività (comprensivo dei costi di trasporto, soggiorno, ingressi a mostre e musei, ecc.).

Art. 6 - GRADUATORIA

La graduatoria è predisposta dal dirigente scolastico e dal personale da lui eventualmente nominato, sentito i Consigli di classe.

In caso di insufficienza di fondi rispetto alle richieste, verranno erogati i benefici agli studenti che si trovano nella situazione reddituale più sfavorevole, se non abbiano già usufruito del beneficio nel corso dello stesso anno scolastico.

In caso di parità di situazioni, verranno erogati i benefici agli studenti che non ne abbiano ancora goduto o, in subordine, che ne abbiano goduto in un minor numero di occasioni o, ancora, agli studenti degli ultimi anni.

Art. 7 - CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è concesso dal Dirigente Scolastico, previa analisi istruttoria che dovrà accertare che le domande siano pervenute entro i termini ed il possesso dei requisiti minimi stabiliti negli articoli precedenti.

Il contributo non viene mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dello studente beneficiario.

REGOLAMENTI

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2.1 Regolamento progetti

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020.

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le norme interne al Liceo “Carlo Porta” relative a tutte le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell’offerta formativa destinate agli studenti, con esclusione dei viaggi e delle visite d’istruzione e delle uscite didattiche, normate da regolamento specifico.

Art. 2 – Classificazione delle attività

Le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell’offerta formativa del Liceo si distinguono in:

- a) Attività strutturali ([art. 3](#))
- b) Progetti europei, PON e in generale progetti che prevedano l’adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola ([art. 4](#))
- c) Progetti d’Istituto ([art. 5](#))
- d) Unità didattiche integrative (UDI) ([art. 6](#))
- e) Unità didattiche complementari (UDC) ([art. 10](#))
- f) Attività del Centro Sportivo Scolastico ([art. 11](#))

Art. 3 – Attività strutturali

1. Sono definite come Attività strutturali quelle che si caratterizzano come elementi costitutivi dell’identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. Le attività strutturali sono inserite stabilmente nel PTOF e non sono soggette ad approvazione annuale.
2. Le attività strutturali, per essere definite tali, devono presentare i seguenti requisiti:
 - a) far parte dell’offerta formativa dell’Istituto da almeno tre anni;
 - b) essere ragionevolmente replicabili per almeno due anni;
 - c) caratterizzarsi come elementi costitutivi dell’identità della scuola;
 - d) avere una stretta correlazione con i contenuti didattici di almeno uno dei tre indirizzi;
 - e) essere destinate a un numero consistente di studenti o di classi.
3. L’elenco delle attività strutturali è approvato annualmente dal Collegio Docenti. Il Consiglio d’Istituto ne valuta la fattibilità e la sostenibilità

finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività.

4. Le attività strutturali sono coordinate e dirette da un docente responsabile, designato dal dirigente scolastico.
5. Nel caso in cui le attività strutturali siano destinate a classi intere, esse concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
6. Poiché le attività strutturali sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, nessun onere può essere posto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni. Eventuali costi delle attività (es. esperti esterni, acquisto o noleggio di materiali o strumentazione) sono a carico dell'Istituto, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.
7. Entro la conclusione dell'anno scolastico, il Responsabile deve chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento e compilare, tramite apposito *form* sul sito della scuola predisposto dalla dirigenza, la relazione finale.
8. Il riconoscimento economico per il docente responsabile e gli altri membri del personale eventualmente coinvolti è assegnato in base al Contratto integrativo d'Istituto.

Art. 4 – Progetti su bando o avviso pubblico

Il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea, i PON e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.

Art. 5 – Progetti d'Istituto

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:
 - a) essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
 - b) essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione, di cui almeno uno deve rispondere agli obiettivi d'Istituto, definiti come da comma successivo;
 - c) essere realizzati in un arco di tempo definito, anche pluriennale;
 - d) essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
 - e) essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale del Liceo Porta;
 - f) essere caratterizzati dal coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica;

- g) avere carattere interdisciplinare (almeno 3 discipline);
 - h) riguardare almeno 5 classi, in verticale (ad esempio 1S-2S-3S-4S-5S) o in orizzontale (2A, 2B, 2L, 2M, 2T) o in modo misto, che devono essere coinvolte in modo collettivo in più fasi della realizzazione del progetto.
2. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, in linea di massima entro il mese di febbraio, uno o più obiettivi d'Istituto, coerenti con PTOF, RAV e PdM, e quindi invita i docenti a presentare progetti congruenti con essi.
 3. I Progetti d'Istituto devono essere presentati da almeno 5 docenti, appartenenti presumibilmente, per l'anno scolastico successivo, alle classi coinvolte, entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei docenti, tramite l'apposita scheda, che deve essere completata in tutte le sue parti. Qualora il Progetto sia indirizzato a classi intere, almeno uno dei docenti presentatori deve essere un insegnante di sostegno.
 4. I progetti presentati entro la scadenza di cui al comma precedente sono presi in esame dalla Commissione Eventi culturali, che si riunisce entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei docenti, per determinarne l'ammissibilità.
 5. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nel comma 1;
 - b) completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
 - c) precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
 - d) economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
 6. La Commissione, al termine del lavoro, trasmette al DS l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi, con le relative motivazioni.
 7. Il DS sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti, che è chiamato a valutarne la validità didattica, nella seduta di maggio.
 8. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
 9. I costi dei Progetti d'Istituto sono a carico della scuola, entro un budget stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.

10. Nel caso in cui il costo complessivo dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti superi i limiti di spesa annua stabiliti dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo esclude dall'approvazione uno o più progetti, o in alternativa sospende la decisione rinviando la scelta allo stesso Collegio.
11. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento: tutte le ore di potenziamento non utilizzate dal DS per scopi organizzativi (es. sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, preparazione alle prove Invalsi e altre attività contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento) devono confluire nei Progetti d'Istituto.
12. I Progetti d'Istituto devono essere sottoposti a monitoraggio intermedio e finale.
13. A conclusione di ogni progetto, i docenti presentatori devono chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento.
14. Uno dei docenti presentatori, entro un mese dalla conclusione del progetto, compila, tramite apposito form sul sito della scuola predisposto dalla dirigenza, la relazione finale.
15. Nel caso in cui i Progetti d'Istituto siano destinati a classi intere, essi concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 6 – Unità didattiche integrative (UDI)

1. Le UDI sono esclusivamente annuali e devono essere coerenti con i principi-base del PTOF. Devono coinvolgere almeno due discipline oppure interessare la stessa disciplina per almeno due classi, oppure ancora essere destinate a singoli studenti di almeno tre classi.
2. Le UDI devono essere presentate tramite l'apposita scheda, entro la data stabilita annualmente dal collegio dei docenti, da parte di un docente presentatore e sottoscritte dagli altri docenti coinvolti per le proprie classi o per la propria disciplina; nel caso in cui l'UDI sia proposta da un Dipartimento disciplinare, il presentatore è il Coordinatore dello stesso Dipartimento.
3. Qualora l'UDI sia indirizzata a classi intere, nella progettazione deve essere coinvolto almeno un insegnante di sostegno.
4. Gli enti esterni che intendono proporre una UDI devono individuare un docente della scuola che se ne faccia carico. Tale norma vale anche per le proposte del Co.Ge.Po, le quali tuttavia devono essere chiaramente identificabili come tali. Le proposte del Co.Ge.Po hanno la priorità rispetto a quelle di altri enti esterni.

5. Le UDI dichiarate ammissibili dalla Commissione eventi culturali devono essere approvate dal Collegio docenti entro il mese di giugno; non possono tuttavia superare, ogni anno, il numero di 10; si considerano approvate dal Collegio docenti le prime 10 in ordine decrescente di voti ottenuti.
6. Le 10 UDI approvate dal Collegio devono essere approvate successivamente anche dal Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la loro realizzazione.
7. Eventuali costi delle UDI sono a carico degli studenti, a meno che si svolgano in orario curricolare: in quest'ultimo caso i costi sono a carico della scuola, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni.
8. I criteri generali di remunerazione dei docenti organizzatori sono definiti in contrattazione integrativa.
9. Le UDI devono essere sottoposte a monitoraggio intermedio e finale.

Art. 7 – Proprietà comuni alle Attività strutturali, ai Progetti d'Istituto e alle Unità didattiche integrative

1. Relativamente ai destinatari, le attività sono classificate secondo le seguenti categorie:
 - Indirizzate a classi intere; in questo caso esse devono garantire la piena partecipazione di tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità, anche tramite eventuale personalizzazione;
 - Indirizzate a studenti singoli, di classi diverse.
2. Le attività sono inoltre classificate secondo la validità ai fini dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO):
 - Valide ai fini dei PCTO;
 - Non valide ai fini dei PCTO.
3. Le attività sono infine classificate secondo l'orario di svolgimento:
 - Attività che si svolgono totalmente in orario curricolare;
 - Attività che si svolgono totalmente in orario extracurricolare;
 - Attività che si svolgono in parte in orario curricolare e in orario extracurricolare.

Art. 8 – Adesione alle attività destinate a classi intere

1. Le attività di cui agli articoli precedenti destinate a classi intere che hanno concluso l'iter di approvazione sono sottoposte all'adesione da parte dei

Consigli di classe nella prima seduta in cui siano presenti tutte le componenti. L'adesione può essere anticipata alla seduta di settembre qualora sia indispensabile ai fini organizzativi, purché l'attività non comporti contributi economici da parte delle famiglie.

2. L'adesione avviene nel rispetto dei limiti complessivi di impegno per gli studenti, sia curricolare sia extracurricolare. I limiti sono deliberati preventivamente da ogni Consiglio di classe: il Collegio dei Docenti tuttavia raccomanda i seguenti limiti: 10 ore curricolari e 10 ore extracurricolari.
3. Il limite orario extracurricolare di cui al comma precedente può essere superato nel caso di attività che danno crediti formativi e/o validi ai fini dei PCTO.
4. Sono altresì escluse dal vincolo imposto dal comma 1 le attività che si svolgono nell'ambito delle assemblee studentesche e in generale quelle che coinvolgono l'intero Istituto.

Art. 9 – Adesione alle attività destinate a singoli studenti

1. Le attività destinate a singoli studenti non sono sottoposte a limiti di impegno orario.
2. Le attività destinate a singoli studenti, se approvate come sopra descritto, sono proposte direttamente ai singoli studenti senza il passaggio in Consiglio di classe.

Art. 10 – Unità didattiche complementari (UDC)

1. Le UDC sono esclusivamente annuali e devono essere coerenti con i principi-base del PTOF.
2. I temi trattati devono essere coerenti con la disciplina di pertinenza del docente proponente o con il ruolo ricoperto da quest'ultimo.
3. Le UDC devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, a seguito di comunicazione scritta, solo se comportano l'uscita degli alunni o l'intervento di esterni a scuola.
4. Le UDC devono essere registrate tramite apposita scheda online e comunicate al Coordinatore e al Consiglio di classe, anche per via telematica.
5. Le UDC devono essere attuate esclusivamente in orario curricolare, nelle ore di lezione del docente proponente: è possibile tuttavia prevedere lo scambio o cessione di ore con altri docenti dello stesso CdC per consentire una durata maggiore dell'attività, che non può comunque superare le due ore.
6. Le UDC non devono prevedere costi, né per gli studenti né per la scuola.

Art. 11 – Attività del Centro sportivo scolastico

1. Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono definite annualmente dal Dipartimento disciplinare di Scienze motorie, che designa anche i docenti responsabili.
2. Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono remunerate con il fondo specifico.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, che modifica quello varato il 1° gennaio 2019, entra in vigore con effetto immediato (28 maggio 2020).

2.2 Regolamento uscite didattiche

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Definizioni

1. Tutte le attività che comportano l'uscita degli studenti dal perimetro dell'edificio scolastico, **complessivamente denominate uscite didattiche**, sono attività inquadrare nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF. Sono, cioè, esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Esse non vanno intese come semplice occasione di evasione, ma integrano la normale attività della scuola e sono, quindi, inserite nella programmazione didattica formulata dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.
2. I **viaggi di istruzione** sono le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti o, per i viaggi all'estero, la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica e culturale del Paese visitato.
3. Le **visite di istruzione** sono le uscite didattiche presso strutture pubbliche e private, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, teatri, ecc. che coprono al massimo l'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i moduli orari. Esse prevedono il rientro nella stessa giornata dell'effettuazione e il divieto di viaggiare in orario notturno, con eccezione per gli spettacoli teatrali, per i quali è consentito il rientro entro le ore 24:00.
4. Le **uscite brevi** sono le uscite didattiche che prevedono il rientro a scuola o comunque a Erba entro le ore 14; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, eventi di particolare rilevanza culturale, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema e le attività in ambiente naturale che si tengano fuori dall'edificio scolastico. Sono equiparate alle uscite brevi anche gli **spettacoli teatrali allestiti a scuola** se è previsto un contributo economico a carico delle famiglie.

5. Le **uscite connesse ad attività sportive** sono sia quelle finalizzate alla partecipazione a manifestazioni sportive riconosciute, sia quelle che hanno come scopo precipuo una più generica attività motoria, quali le escursioni.
6. I soggiorni-studio estivi, gli stage linguistici, la mobilità studentesca internazionale, le attività esterne dei PCTO sono normati autonomamente e non rientrano nel presente Regolamento.

Art. 2 – Organismi decisionali, competenze e iter organizzativo

1. La **Commissione uscite didattiche** è composta da almeno 3 docenti designati in seno al Collegio sulla base della disponibilità espressa e su nomina del DS.

2. Le **proposte di uscite didattiche** sono formulate dai singoli docenti nella prima seduta dei Dipartimenti disciplinari, che le discutono e le approvano. Le proposte approvate dai Dipartimenti sono coordinate in un unico elenco, diviso per ordine di classe, predisposto da parte della Commissione uscite. L'elenco è poi sottoposto ai Consigli di classe nella prima seduta, con la sola componente docenti, che selezionano le proposte più adatte a ciascuna classe.

Successivamente la esamina le decisioni dei CdC verificandone il rispetto del presente Regolamento, in particolare riguardo al tetto di spesa fissato per i diversi anni di corso e al numero massimo di giorni consentiti per tipologia di attività.

Dopo che sono state apportate da parte dei CdC eventuali modifiche a seguito di anomalie segnalate dalla Commissione uscite, viene richiesta l'autorizzazione, con apposito modulo, ai genitori per tutte le uscite previste per l'a.s. in corso.

Le uscite che risultano conformi al Regolamento, in particolare relativamente al numero minimo di partecipanti di cui all'Art. 3., sono sottoposte all'approvazione dei Consigli di classe nella seconda seduta, estesa a tutte le componenti, e successivamente al Consiglio d'Istituto.

L'elenco delle uscite didattiche così approvate è pubblicato sul sito web del Liceo.

3. Il DS nomina un Responsabile per ciascuna uscita, come da art. 6, il quale redige il programma di viaggio su apposito modulo e tiene contatti costanti con la segreteria.

Quest'ultima, su mandato del DS, stipula i contratti ed effettua le prenotazioni necessarie allo svolgimento dell'uscita.

Nel caso eccezionale in cui il Responsabile dell'uscita si assuma personalmente, dietro autorizzazione del DS, il compito di effettuare una

prenotazione, deve tenerne pienamente informata la segreteria e trasmettere ad essa tutta la documentazione.

4. Entro 15 giorni dalla conclusione dell'uscita, il Responsabile redige una relazione finale sull'andamento dell'iniziativa, che viene pubblicata sul sito web del Liceo.
5. Non sono ammesse nuove richieste di uscite dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di iniziative non prevedibili ad inizio d'anno e dipendenti da soggetti/Enti esterni alla scuola. Allo stesso modo, non sono ammesse uscite sostitutive di iniziative precedentemente bocciate per non conformità a quanto previsto dal presente regolamento. Solo in casi straordinari si possono prevedere eccezioni, approvate in deroga dal DS.
6. L'iter organizzativo sopra esposto è meglio dettagliato nell'apposito **Vademecum**, redatto annualmente dalla Commissione uscite d'intesa con il DS.

Art. 3 – Partecipanti

1. Tutte le uscite didattiche devono essere destinate alla **totalità della classe** ed essere **adatte ed accessibili ad alunni con disabilità**.
2. Dal momento che le uscite didattiche costituiscono un momento di apprendimento deliberato dagli Organi collegiali e in quanto tali sono parte integrante del progetto formativo della classe, la **partecipazione** di coloro che hanno dato l'adesione tramite l'autorizzazione sottoscritta a inizio anno è **obbligatoria**. L'obbligo si estende a tutta la classe nel caso di attività senza oneri per le famiglie.
3. Gli studenti partecipanti devono essere preventivamente informati sul contenuto delle iniziative. In particolare, nel caso in cui siano previsti esborsi in denaro da parte delle famiglie, il programma di massima deve essere loro consegnato prima del pagamento.
Il programma dettagliato dell'iniziativa deve essere consegnato agli studenti almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
4. Le uscite didattiche si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione **non inferiore all'80%** degli iscritti alle singole classi, salvo deroghe per sopraggiunte e giustificate evenienze da valutare a cura del Dirigente Scolastico. Per motivi organizzativi e operativi, è auspicabile l'abbinamento di più classi.
5. Nel caso di **alunni non partecipanti** alle iniziative proposte, la scuola deve garantire loro il diritto all'istruzione, anche con l'inserimento temporaneo in un'altra classe; eventualmente può essere consentito qualche adattamento dell'orario per far fronte all'assenza dei docenti accompagnatori.

Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica e che non si presentano a scuola devono giustificare la propria assenza.

6. Gli studenti partecipanti per tutta la durata del viaggio sono tenuti a mantenere un **comportamento** corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative proprie dell'istituzione scolastica. Sono, inoltre, tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari e la scansione delle attività previste dal programma.

In particolare gli studenti devono rispettare le seguenti norme:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all'altrui tranquillità; eventuali danni procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno, sia di notte;
- durante la visita alla città e durante gli spostamenti con mezzi pubblici (bus, metropolitana, tram, treno ecc.), mantenersi uniti al gruppo ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori (docenti e guide esterne).

7. Le famiglie sono tenute a dichiarare esplicitamente e tempestivamente, prima dell'effettuazione dell'attività, specifiche situazioni relative allo **stato di salute** degli studenti (ad es. allergie, intolleranze, disturbi alimentari noti ecc.). Inoltre, dovranno informare gli accompagnatori nel caso in cui lo studente abbia necessità di assumere farmaci e firmare una liberatoria nel caso si debbano somministrare medicinali.

8. È severamente **vietato** portare con sé o acquistare durante il viaggio e fare uso di bevande alcoliche, sostanze psicotiche e altre sostanze dannose per la salute propria ed altrui. Ugualmente è vietato detenere oggetti pericolosi o che possono pregiudicare lo stato fisico o mentale dei partecipanti. I docenti accompagnatori sono autorizzati a sequestrare tali oggetti o sostanze che, se non illegali, verranno riconsegnati alle famiglie dopo il rientro.

9. La **responsabilità** degli studenti è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale azione commessa.

10. Nei casi di **gravi violazioni**, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie. Se la violazione costituisce o c'è la possibilità che costituisca un reato penale, i docenti accompagnatori

si riservano la facoltà di denunciare i responsabili alle autorità di pubblica sicurezza.

Art. 4 – Periodo di effettuazione

1. Le uscite didattiche possono essere effettuate in tutto l'arco dell'anno scolastico, con esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione, dei periodi di sospensione della progressione del piano di lavoro per attività di recupero/approfondimento, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previste in calendario, salvo autorizzazioni speciali concesse dal DS.
2. Al divieto previsto dal comma precedente si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Art. 5 – Durata massima delle uscite

1. L'insieme annuale delle uscite, in un'unica o più occasioni, **non può superare i sei giorni di lezione per ciascuna classe** dell'istituto (pari, per ciascun indirizzo, a un numero di ore equivalente al quadro orario settimanale). Questo limite può essere superato in via del tutto eccezionale, con autorizzazione del D.S., solo in presenza di importanti e specifici progetti formativi inseriti nella programmazione didattica, coerenti con l'indirizzo di studio.
2. È consentita la realizzazione di tre **viaggi d'istruzione** da svolgersi negli ultimi anni di studio per ciascuna classe, aventi la seguente **durata massima**:
 - classi terze: fino a un massimo di 3 giorni / 2 notti;
 - classi quarte: fino a un massimo di 4 giorni / 3 notti;
 - classi quinte: fino a un massimo di 5 giorni / 4 notti.

Come previsto dall'art. 1, non rientrano in questa norma gli stage linguistici e le attività da svolgersi durante le vacanze estive.

3. L'effettuazione delle uscite deve essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.
4. Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano Annuale delle Attività, evitando sovrapposizioni tra le varie iniziative. Non appena le attività verranno confermate, esse verranno pubblicate sul sito della scuola, per informare i docenti registrati..

Art. 6 – Accompagnatori

1. È previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti. Il DS può eccezionalmente elevare tale soglia per uscite non eccessivamente

impegnative dal punto di vista della sorveglianza (es. spettacoli teatrali, uscite brevi a piedi).

2. Ai docenti accompagnatori calcolati come da comma precedente si aggiunge un accompagnatore (docente o educatore) per ogni alunno con disabilità, secondo quanto previsto dall'articolo successivo.
3. Non vi è alcun obbligo per i docenti di partecipare alle iniziative, pertanto in assenza di tale disponibilità nessuna uscita potrà essere organizzata. Tale regola vale per tutti i docenti, compresi quelli di sostegno.
4. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti del Consiglio di classe disponibili; solo in casi eccezionali il DS può nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di classe.
5. La delibera attraverso cui il Consiglio di classe autorizza definitivamente l'uscita (cfr. sopra, Art. 2.) deve contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori, compresi quelli per gli alunni con disabilità, nonché dei loro sostituti nel caso di eventuale imprevista indisponibilità dei titolari.
6. L'incarico di accompagnatore implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza, sia a tutela dell'incolumità degli alunni, sia a tutela del patrimonio artistico/naturalistico visitato, dei mezzi di trasporto utilizzati e dei locali/delle strutture in cui la classe sosta/pernotta.
7. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, è opportuno che il programma del viaggio non preveda tempi morti.
8. Per i viaggi d'istruzione all'estero almeno un docente accompagnatore dovrà avere comprovata conoscenza della lingua del Paese da visitare, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.
9. Per ogni uscita è appositamente nominato un **responsabile** (anche nel caso di viaggi o visite a cui partecipano più classi), di norma coincidente con il proponente, che ha il compito di redigere il programma, in accordo con la Commissione uscite, di predisporre la circolare e di stendere la relazione finale.
10. Deve essere assicurato, per quanto possibile, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite di istruzione strettamente correlate ad una singola disciplina.
11. La partecipazione di **altre persone**, che non siano studenti della classe (genitori, personale scolastico, ex studenti, ecc.) sarà consentita solo con

autorizzazione speciale del DS e a condizione che ci sia copertura assicurativa nei loro confronti.

Art. 7 – Uscite con studenti con disabilità

1. Gli alunni con disabilità hanno diritto a partecipare a tutte le uscite didattiche, e deve essere assicurata l'assistenza correlata al funzionamento dello studente. Per la partecipazione di uno studente con disabilità senza accompagnatore dedicato è indispensabile il consenso esplicito della famiglia, anche con riferimento al PEI.
2. L'accompagnatore di uno studente con disabilità è individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno della classe; in caso di indisponibilità di quest'ultimo nell'educatore a lui dedicato o in terza battuta anche in altre persone, previo consenso del Consiglio di classe.
3. Nel caso di disabilità grave è opportuno invitare all'iniziativa un assistente all'autonomia. La richiesta di eventuale adeguata sistemazione alberghiera e di autobus speciale con pedana deve essere segnalata dal docente responsabile.

Art. 8 – Aspetti finanziari

1. La famiglia degli studenti, al momento della firma del modulo di autorizzazione, si impegna al pagamento della quota di partecipazione anche in caso di successiva impossibilità a partecipare all'uscita. La quota può essere rimborsata solo se i partecipanti non scendono sotto la soglia definita dall'Art. 3. e se gli altri partecipanti non ne subiscono danno economico.
2. Per gli studenti in difficoltà economiche certificate tramite ISEE l'Istituto può erogare un contributo, secondo quanto previsto dal Regolamento del fondo di solidarietà.
3. Le quote di partecipazione sono versate secondo le modalità e i tempi esplicitati, di volta in volta nelle relative circolari. Tutti i versamenti devono essere effettuati con modalità tracciabili. In nessun caso sono accettati pagamenti in contanti.
4. Per i Viaggi di istruzione viene stipulata una specifica assicurazione viaggio bagagli / medico / annullamento a beneficio di tutti i partecipanti.
5. Al momento della stipula del contratto con l'agenzia per i viaggi d'istruzione la scuola può chiedere alle famiglie un acconto per la prenotazione dei servizi.
6. È fissato un tetto massimo di spesa che ogni alunno può sostenere per le attività parascolastiche, in cui sono comprese le uscite didattiche e le attività progettuali al fine di contenere il carico di spesa delle famiglie:

- 100 euro per le classi prime
 - 180 euro per le classi seconde
 - 250 euro per le classi terze
 - 300 euro per classi quarte
 - 400 euro per le classi quinte
7. Fanno eccezione le classi quarte del Liceo Linguistico, per le quali il tetto massimo è elevato a 800 euro, in considerazione dei costi per la partecipazione allo stage linguistico all'estero.
 8. È possibile derogare da tali cifre massime solo previa approvazione da parte di tutte le famiglie che hanno dato l'adesione, che esprimeranno il loro voto in forma riservata al DS.
 9. Per le uscite che comportano quote individuali inferiori ai 10 euro, è possibile prevedere la raccolta delle quote in contanti da parte dei rappresentanti di classe degli studenti, che provvedono successivamente ad effettuare un versamento cumulativo tramite una delle modalità indicate nella circolare.

Art. 9 – Rimborsi, incentivi e riposo compensativo

1. In applicazione dell'art.5 del DPR 395/88 sono così determinati i limiti di spesa per il per incarichi di missione aventi durata non inferiore alle 8 ore:
 - fino ad un massimo di euro 22,26 per un pasto giornaliero;
 - per incarichi di missione aventi durata non inferiore alle 12 ore: fino ad massimo di euro 44,52 per due pasti giornalieri.
2. La spesa va comprovata presentando relativa ricevuta fiscale individuale (non cumulativa).
3. Eventuali spese di trasporto per l'uso di mezzi pubblici (per es. treno, bus, metropolitana, tram) sono rimborsabili, presentando relativa ricevuta in originale.
4. Non spetta invece alcun recupero per il docente nel caso in cui i giorni delle uscite didattiche comprendano l'eventuale "giorno libero", mentre il recupero compensativo spetta al docente nel caso in cui il viaggio comprenda sia il giorno libero sia la domenica, giacché in quel caso non verrebbe ottemperato il diritto al riposo settimanale.

2.3 Regolamento sportelli didattici

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Premessa

Lo sportello didattico è un servizio che la scuola offre ai propri studenti con interventi finalizzati a:

- Migliorare le conoscenze disciplinari
- Migliorare il metodo di studio

Lo sportello è utile per recuperi brevi, chiarimenti su argomenti specifici, supporto al recupero individualizzato e non è da intendersi come attività sostitutiva di una regolare frequenza delle lezioni curricolari o di una surroga al normale lavoro che deve essere svolto dallo studente in orari non scolastici.

Art. 2 – Modalità e tempi

1. Il servizio di sportello è organizzato in orario pomeridiano.
2. Ogni alunno può scegliere il docente che effettuerà l'intervento, nell'ambito di quelli che hanno dato la propria disponibilità. Il docente scelto non deve essere necessariamente quello della propria classe.
3. Le iscrizioni avvengono al banco accettazione tramite compilazione di un modulo cartaceo, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo (es. venerdì per il lunedì, sabato per il martedì, ecc.).
4. Allo sportello possono iscriversi al massimo due studenti per ogni ora/materia. La durata dello sportello è di 30 minuti a studente. Eventuali deroghe al numero degli alunni saranno valutate dal docente responsabile dello sportello in caso si richiedessero interventi sullo stesso argomento o su strategie omogenee.

Art. 3 – Regole per gli studenti

1. Allo sportello didattico ci si rivolge per iniziativa dello studente o dietro sollecitazione dell'insegnante, ma anche su richiesta della famiglia, sempre che, naturalmente, il docente di disciplina ne ravvisi la necessità.
2. L'alunno compila un "modulo di prenotazione" in tutte le sue parti, indicando: cognome e nome, classe frequentata, argomenti per i quali si richiede l'intervento (da precisare in modo dettagliato).

3. L'alunno si presenta nell'ora prefissata per fruire del servizio. Se fosse impossibilitato a partecipare è tenuto a comunicare l'eventuale assenza.

Art. 4 – Regole per i docenti

1. Sarà cura del docente, almeno il giorno prima della data dello sportello, visionare il modulo di prenotazione per informarsi sugli argomenti proposti dagli studenti iscritti.
2. Per gli sportelli effettuati in ore aggiuntive (al di fuori cioè della quota di potenziamento) il pagamento verrà effettuato solo per le ore effettivamente svolte, sulla base di quanto annotato nel modulo di prenotazione e nel Registro di sportello.
3. In mancanza di prenotazioni, se lo sportello è ricavato all'interno della quota oraria di potenziamento il docente è tenuto a rimanere in Istituto fino al termine dell'ora; se invece le ore di sportello sono assegnate a pagamento al di fuori dell'orario di servizio, il docente non è tenuto a rimanere a scuola e non ha diritto a remunerazione.
4. Il docente deve ritirare presso la segreteria didattica il Registro di sportello, che documenta l'azione didattica, da riconsegnare compilato entro la fine dell'anno scolastico. Sul Registro devono essere riportati di volta in volta i nominativi degli studenti ricevuti e gli argomenti trattati.
5. L'orario di sportello non è modificabile.

2.4 Regolamento Programmi di Mobilità Studentesca

approvato dal Collegio Docenti del 28 maggio 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art.1 - Premessa

Il Liceo "Carlo Porta" considera la **mobilità studentesca transnazionale**, con periodi variabili di soggiorno all'estero fino ad un intero anno scolastico, un'esperienza dall'alto valore educativo e formativo, che può diventare parte integrante del percorso di istruzione e formazione di ogni studente.

Come ribadisce la Nota Ministeriale prot. 843 "*Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*", la mobilità promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e coinvolge risorse cognitive, affettive e relazionali in grado di sviluppare nuove competenze, capacità trasversali e nuovi atteggiamenti.

Inoltre, è uno dei mezzi fondamentali attraverso i quali una persona può incrementare la propria possibilità di occupazione.

Nell'azione sinergica tesa alla piena realizzazione di un'azione altamente educativa come l'esperienza della mobilità internazionale, ogni parte gioca un ruolo importante.

Il **CdC** ha il compito di analizzare i punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente e dà indicazioni su attività da svolgere durante il soggiorno all'estero. Ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero, considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione anche all'Esame di Stato.

Lo **studente** e la **famiglia di origine** hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola, informandosi ed informando, garantendo un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera.

I **compagni di classe** traggono vantaggio dalla comunicazione periodica con lo studente in mobilità, in quanto possono sviluppare la pratica linguistica e scoprire nuove realtà scolastiche e non solo. Inoltre, possono condividere eventuali lavori

svolti a distanza, anche utilizzando le nuove tecnologie. Lo studente in mobilità è una risorsa per tutta la comunità scolastica.

Pertanto, tenendo conto della normativa vigente e della lunga esperienza maturata negli anni, il Collegio dei Docenti, nella seduta del 28/05/2020, ha deliberato alcuni criteri generali per disciplinare in modo uniforme e trasparente le modalità e le procedure relative a questo ambito didattico in continuo sviluppo.

Art.2 - Durata del periodo di mobilità studentesca

1. Il periodo di mobilità studentesca internazionale può avere durata da un mese fino a non oltre un intero anno scolastico.
2. Lo studente deve assicurare la frequenza attiva di una scuola, pubblica o privata, nel Paese della mobilità e, al termine del programma, deve fornire documentazione ufficiale relativamente alla frequenza delle lezioni, ai programmi effettivamente svolti e al livello di apprendimento raggiunto.

Art.3 - Scelta dell'ente/dell'agenzia/dell'organizzazione e del Paese in cui svolgere il programma di mobilità

1. L'organizzazione del soggiorno all'estero durante l'anno scolastico può avvenire:
 - tramite **agenzie specializzate**, molte delle quali offrono anche borse di studio in base al reddito e/o alle prestazioni scolastiche;
 - tramite **bandi di concorso** di enti pubblici e privati;
 - tramite **organizzazione personale**;
 - tramite **azioni di scambio** fra studenti di Paesi diversi, intraprese dalla scuola italiana frequentata.
2. Lo studente può indicare all'atto dell'iscrizione la sua preferenza per un Paese in particolare, oppure comunicare all'organizzazione una rosa di Paesi candidabili. Spesso l'abbinamento viene effettuato poco prima della partenza. In questo caso, una volta ottenuta la conferma della meta finale, lo studente **deve darne comunicazione** alla segreteria della scuola italiana.
3. Il tipo di scuola estera scelta deve corrispondere il più possibile alla tipologia del proprio indirizzo di studi. Lo studente, una volta abbinato ad una scuola ed affidato ad un tutor locale, sceglierà il piano di studi più affine al suo curriculum, pur nella consapevolezza delle diversità, anche notevoli, dei vari sistemi scolastici.

Art.4 - Preparazione all'esperienza di mobilità: procedure

1. L'anno scolastico che può essere trascorso all'estero è, di norma, il quarto anno. Per ragioni didattiche, non è consigliato effettuare questa esperienza durante il terzo anno.
2. Il soggiorno deve essere programmato con dovuto anticipo: se lo studente ha valutazioni insufficienti in una o più materie, il Consiglio di Classe ha il diritto di far presente le difficoltà di recupero che l'alunno incontrerebbe al suo rientro e può anche esprimere parere negativo. In ogni caso, **se lo studente non è promosso alla classe successiva non può frequentare l'anno all'estero.**
3. Nel corso dell'anno scolastico precedente la partenza (solitamente terzo anno), indicativamente dopo aver partecipato agli incontri organizzati dalle varie associazioni o enti che si occupano di mobilità (presumibilmente nei mesi di ottobre/novembre), lo studente è tenuto a comunicare verbalmente al docente **coordinatore di classe o**, se nominato dal DS, al **referente per la mobilità studentesca** l'intenzione di frequentare tutto il quarto anno (o un periodo più breve) in un Paese estero.
4. A seguito della comunicazione, la scuola consegna alla famiglia dello studente il modulo per la richiesta scritta di partecipazione al programma di mobilità studentesca (allegato 1). Esso va compilato e consegnato in segreteria **prima che si svolgano gli scrutini di dicembre.** Nel caso di mobilità di minor durata con partenze a dicembre/gennaio del quarto anno, la richiesta scritta può essere consegnata successivamente, comunque entro e non oltre i CdC di marzo/aprile.
5. Durante la riunione di dicembre (o quella di marzo/aprile), il **coordinatore** comunica formalmente al CdC la richiesta di partecipazione dell'alunno al programma di mobilità. Il CdC, sulla base del profitto dello studente e delle attitudini personali emerse durante il percorso di studio, esprime **parere positivo, con riserva o, eventualmente, anche negativo.**
6. Se il parere è favorevole, nelle prime settimane di gennaio (o di maggio) il **coordinatore** o - se presente - il **referente per la mobilità** compila, dopo aver consultato i docenti del CdC, il modulo di presentazione dell'allievo, da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione (allegato 2).
7. Non appena l'alunno riceve dall'organizzazione/associazione/ente o altro la comunicazione ufficiale di conferma di partecipazione ad un progetto di mobilità internazionale, la famiglia provvede ad informarne ufficialmente la scuola italiana, compilando l'apposito modulo di conferma di partecipazione ad un programma di mobilità studentesca internazionale (allegato 3) e consegnandolo in segreteria.
8. In occasione degli scrutini di giugno del secondo/terzo anno per mobilità lunghe o di dicembre del terzo/quarto anno per mobilità più brevi, il CdC individua e nomina un **docente tutor.**
9. Il **docente tutor** ha il compito di

- acquisire informazioni relativamente alla scuola da frequentare all'estero e ai programmi di studio previsti;
 - tenere i contatti con lo studente all'estero e favorire lo scambio di informazioni periodiche;
 - effettuare con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che sta vivendo all'estero, possibilmente coinvolgendo anche i compagni;
 - informare lo studente circa la pianificazione attuata dal Consiglio di Classe per la sua riammissione;
 - archiviare e conservare tutti gli scambi di informazioni reciproche.
10. Il Coordinatore invita il CdC ad individuare i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero. Si deve trattare di un percorso essenziale, focalizzato sui nuclei concettuali fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non su tutti i contenuti previsti dalla programmazione predisposta per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero.
11. I contenuti disciplinari vengono comunicati dai docenti a mezzo e-mail al Referente per la Mobilità (se nominato dal DS) o al tutor.
12. Il docente fissa un apposito incontro con lo studente e la sua famiglia per
- firmare il Patto di Corresponsabilità (allegato 4);
 - ricordare i rispettivi compiti durante la permanenza all'estero e nel momento del rientro;
 - consegnare copia cartacea protocollata dei contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero.

Art.5 - Durante il soggiorno-studio: compiti dello studente

1. Durante il soggiorno di mobilità all'estero lo studente:
- cerca, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante, di tenersi informato (per es. tramite il quaderno elettronico) sullo svolgimento della programmazione relativa alle discipline non studiate all'estero, pianificando occasionalmente momenti di studio individuale;
 - si tiene regolarmente in contatto con il suo docente tutor o con il Referente per la Mobilità (l'uno scelto tra gli insegnanti del CdC e l'altro nominato dal Dirigente);
 - tiene memoria, attraverso l'uso delle moderne tecnologie (blog, mail, piattaforme condivise ecc.) o in modo tradizionale (diario di bordo, quaderno, blocco per disegni ecc.), dell'esperienza in corso.

Art.6 - Mobilità studentesca annuale o ridotta: verifica e valutazione

1. Al rientro, lo studente:

- consegna il prima possibile alla segreteria didattica la documentazione ufficiale rilasciata dalla scuola estera (certificato e/o giudizio di frequenza, eventuali certificazioni linguistiche e/o attestati, elenco dei contenuti delle discipline seguite, relazioni dei docenti della scuola estera, valutazioni ottenute nelle discipline frequentate, possibilmente con legenda ecc.). Solo nel caso in cui la documentazione raccolta dallo studente sia redatta in una lingua non comprensibile dai docenti della scuola italiana, lo studente provvede a fornirne la traduzione in italiano o altra lingua straniera nota, con la vidimazione del Consolato (da effettuarsi a spese dell'alunno);
- presenta in sintesi il periodo di mobilità, nella modalità ritenuta a lui più confacente, seguendo, eventualmente, uno schema suggerito (allegato 5). L'esposizione ha luogo di fronte al CdC, in una data precedentemente concordata tra le parti e ha una durata massima di un'ora. In quell'occasione lo studente mostra ai docenti tutti i materiali utilizzati o prodotti durante il soggiorno (ad es. libri, quaderni, fotocopie, disegni, lavori manuali ovvero files, presentazioni Power Point o altro) e relaziona sull'esperienza di studio all'estero appena conclusa. Esaminati gli esiti di eventuali test o prove scritte e/o orali svolte presso la scuola all'estero, si procede all'effettuazione di un colloquio che può prevedere anche una parte in lingua straniera. Durante l'esposizione il CdC compila l'apposita scheda in uso presso il Liceo (allegato 6) relativa alla valutazione delle competenze di PCTO acquisite durante il periodo di mobilità.

Art.7 - Credito scolastico

1. Per l'attribuzione del credito scolastico, il Consiglio di Classe tiene conto:
- del percorso studio del triennio;
 - delle valutazioni / dei giudizi finali della scuola estera, debitamente convertiti nel sistema valutativo italiano;
 - della qualità della esposizione dello studente al CdC.

Art.8 - Mobilità studentesca con rientro entro la fine del primo trimestre o ad anno scolastico in corso

1. La procedura rimane invariata nel contenuto rispetto a quanto sopra esposto per quanto riguarda la fase precedente la partenza e la permanenza all'estero.
2. Se la permanenza all'estero si svolge nel corso della prima parte dell'anno scolastico, al rientro lo studente viene reinserito nella sua classe. Il CdC

prende visione del materiale scolastico raccolto e/o prodotto dall'alunno e dopo una ponderata analisi dei punti di forza e di debolezza individua strategie efficaci ed appropriate e programma eventuali attività di recupero (sportelli, potenziamento ecc.) per mettere lo studente in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico. Al termine delle attività di recupero, il CdC *può* decidere di effettuare prove scritte e/o orali per verificare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi disciplinari indispensabili al proseguimento dell'anno scolastico. E' **escluso** che la scuola sottoponga lo studente ad esami di idoneità, come cita la Nota Ministeriale prot. 843 "*Linee di indirizzo sulla mobilità internazionale individuale*".

3. Nello scrutinio finale lo studente è valutato in base ai risultati del Pentamestre.
4. Se l'esperienza si svolge nel Pentamestre, si fa riferimento alla procedura seguita per gli studenti con programma annuale.

Art.9 - Rientro anticipato di alunni in mobilità internazionale individuale

1. A seguito di situazioni di emergenza particolarmente gravi (guerre, pandemie, catastrofi naturali), potrebbe accadere che gli studenti debbano terminare anticipatamente i loro programmi all'estero, organizzando il proprio rientro. La Nota prot. 843 del 10 aprile 2013 (in particolare il punto "B. Esperienze di studio o formazione all'estero degli alunni italiani") fornisce indicazioni operative finalizzate a risolvere eventuali problematiche, adattandole alla specificità della situazione e al quadro generale delle azioni da attuare in caso di emergenza.
2. Nel momento in cui l'esperienza all'estero viene conclusa anticipatamente, il CdC:
 - analizza la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno;
 - verifica le competenze acquisite rispetto a quelle attese e definite nel "Contratto formativo" concordato prima della partenza;
 - riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, valorizzandone i punti di forza;
 - definisce un "piano di apprendimento individualizzato" che accompagni e faciliti il rientro nella classe di appartenenza e che venga concordato dopo opportune interazioni tra il DS, la famiglia e lo studente.
3. Si possono ipotizzare tre casi:
 - la scuola straniera interrompe le attività didattiche: l'alunno viene reinserito nella classe di appartenenza, frequenta le lezioni, eventualmente anche in DAD (Didattica a Distanza), e svolge le attività concordate nel piano di apprendimento individualizzato;

- la scuola straniera prosegue le attività in modalità DAD sino alla conclusione dell'anno scolastico: se lo studente decide di frequentare le lezioni a distanza della scuola straniera, è opportuno che l'alunno sottoscriva con la scuola straniera un accordo sulle modalità di conclusione e valutazione dell'esperienza;
 - la scuola straniera di provenienza dichiara concluso l'anno scolastico e rilascia una valutazione finale: il CdC analizza la documentazione e valuta gli elementi per definire le eventuali modalità di recupero degli apprendimenti curricolari, sempre attraverso lo strumento del piano di apprendimento individualizzato, che può anche prevedere la partecipazione alle attività di DAD, se già in corso.
4. Il CdC perviene ad una valutazione e definisce il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa (art. 15 del d.lgs. 62 del 2017). Il CdC opera fondando le proprie scelte sul principio dell'individualizzazione.
 5. I criteri utilizzati nell'azione di valutazione saranno:
 - conoscenze e competenze disciplinari;
 - apprendimenti e competenze trasversali e interculturali acquisiti dallo studente durante l'esperienza di mobilità.

Art. 10 – Mobilità studentesca presso il Liceo “Carlo Porta”: alunni provenienti da Paesi esteri

1. La presenza di studenti stranieri con programmi di varia durata nelle classi del Liceo “Carlo Porta” è da sempre considerata una preziosa occasione di crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, in quanto stimola concretamente l'interesse e la curiosità per culture diverse dalla propria.
2. Per gli studenti stranieri che vengono inseriti nelle classi del liceo valgono generalmente le stesse regole degli studenti italiani all'estero.
3. Il Consiglio di Classe viene informato sull'alunno e sulle sue esigenze scolastiche dal Referente per la Mobilità (se presente) o dal docente incaricato dal DS. Una di queste due figure procede, quindi, a personalizzarne al massimo il percorso formativo, calibrandolo sui suoi interessi e sulle sue abilità, nel rispetto dell'ordinamento e del piano di studi seguiti dal medesimo nella sua scuola di provenienza.
4. Il Referente per la Mobilità (o un docente incaricato dal DS), in collaborazione con i Coordinatori delle Classi in cui lo studente straniero viene inserito, concorda, al termine di un colloquio conoscitivo, un piano delle lezioni settimanali personalizzato. Durante il periodo di frequenza esso può essere suscettibile di modifiche per esigenze dello studente non dipendenti dalla sua volontà, ma da necessità organizzative dell'ente / dell'associazione di riferimento.

5. E' fortemente ipotizzabile che lo studente segua lezioni in più classi (biennio e triennio), per potenziare al massimo l'apprendimento della lingua italiana e la trattazione di temi legati alla conoscenza del territorio e/o della cultura locale.
6. Prima del momento dell'inserimento dell'alunno straniero, i Consigli di Classe vengono informati dal Referente per la Mobilità (o dal docente incaricato dal DS) circa il tipo e la quantità di prove da somministrare durante il periodo di permanenza presso la scuola, affinché lo studente possa reinserirsi con successo nella sua scuola di appartenenza.
7. In quanto iscritto a tutti gli effetti al Liceo "Carlo Porta", lo studente compare nell'elenco della classe alla quale viene abbinato all'atto della sua accettazione presso la scuola. Egli non compare nell'elenco di eventuali classi che frequenterà saltuariamente durante l'anno.
8. Allo studente in mobilità vengono consegnati il libretto per le assenze e il badge.
9. Lo studente è tenuto a rispettare le medesime regole che valgono per tutti gli altri alunni, particolarmente quelle sulle norme che regolano l'ingresso a scuola e l'uscita da essa, nonché le assenze e i ritardi.
10. Lo studente straniero in mobilità può partecipare ad uscite didattiche, viaggi di istruzione, certificazioni o altre proposte didattico-educative, previa autorizzazione della famiglia d'origine e/o della famiglia ospitante e nel rispetto del numero di attività consentite agli alunni della classe nella quale lo studente è stato inserito.
11. Al termine del suo soggiorno, il Referente per la Mobilità (se presente) o un docente incaricato dal DS, predisponde tutta la documentazione ufficiale, eventualmente anche in lingua straniera, da consegnare alla scuola dello studente.

Allegati

Allegato 1 RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Allegato 2 PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL CDC IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Allegato 3 COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Allegato 4 ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ
STUDENTESCA INDIVIDUALE

Allegato 5 POSSIBILE SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE
SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO

Allegato 1

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Al coordinatore della classe
Al Consiglio della Classe del Liceo.....

OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza di un anno, o parte di esso, all'estero

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a ha manifestato l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, per cui dovrebbe svolgere l'anno scolastico / il Trimestre/Pentamestre dell'anno scolastico all'estero.

Chiediamo gentilmente al Consiglio di Classe che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, ne valuti l'idoneità a partecipare a un programma di questo tipo.

In caso di parere favorevole, a tale scopo chiediamo che sia formulata una presentazione da inviare all'associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza

I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo.....

Tel.....

mail.....

Data:.....

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

Allegato 2

PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Ai genitori di

All'associazione

OGGETTO:

**Presentazione dell'allievo/a
formulata dal Consiglio di Classe da inviare all'associazione che si occupa
dell'organizzazione del programma di mobilità internazionale**

Il Consiglio della classe, del Liceo , a fronte della richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità internazionale formulata dai genitori dell'alunno/a in data, si è riunito in data, al fine di valutare l'idoneità dell'allievo/a suddetto/a a partecipare ad un programma di questo tipo.

Si è tenuto conto del profitto conseguito dall'allievo/a e del suo atteggiamento nei confronti del lavoro svolto in classe, dei docenti e dei compagni e della sua maturità.

Si fa presente che durante il trimestre/pentamestre l'allievo/a

- ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline:
- ha riportato insufficienze nelle seguenti materie (indicare voto e materie insufficienti)
.....
- la media dei voti conseguiti è:

Inoltre, per quanto riguarda il profilo dello/a studente/essa, si fa notare che (stendere una presentazione personale dell'alunno/a in cui si sottolinea il suo interesse, il suo atteggiamento in classe nei confronti dei docenti e dei compagni ecc.....):

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Alla luce di quanto esposto, il CdC ritiene che l'allievo/a
..... sia

- Idoneo
- Non idoneo

a partecipare ad un programma di mobilità internazionale e si dichiara a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Data :

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Prof./Prof.ssa:.....

Allegato 3

COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Al Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Carlo Porta" - Erba (CO)
P.C. al Consiglio della Classe

**OGGETTO: Programma di Studio all'estero dello studente
..... della classe**

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a
..... frequenterà il/l' Trimestre/Pentamestre
/anno scolastico, durante il periodo
incon un programma organizzato dall'Associazione
.....

Chiediamo gentilmente che la scuola/il CdC:

- inserisca all'inizio dell'anno scolastico
..... nell'elenco del registro della classe
con a fianco la dicitura: **assente perché frequentante all'estero**;
- indichi il docente referente del Liceo o del Consiglio di Classe che possa
mantenere contatti con e con la scuola da lui/lei
frequentata all'estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento
del/la ragazzo/a al suo rientro in Italia;
- reinserisca e attribuisca il credito scolastico, tenendo conto delle
raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013
avente ad oggetto "*Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca
internazionale individuale*", nella circolare 236 dell'8.10.1999 e nel DPR
275 dell'8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e
capacità degli studenti;
- riconosca come credito formativo l'esperienza svolta all'estero in ambiti e
settori della società civile legati alla formazione della persona e alla
crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999).

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo.....
mail.....
Data:.....

Tel.....

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall'associazione di riferimento.

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola.

Allegato 4

ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Nome e cognome dell'alunno	
Classe	
E-mail studente	
Recapiti telefonici dello studente	
Recapiti della famiglia o di chi ne fa le veci	
Associazione di riferimento	
Programma e Destinazione	
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero	
Nome ed e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero	
Nome ed indirizzo della scuola ospitante (da inserire appena possibile)	

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola, al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo **studente** si impegna a:

- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione la scuola ospitante all'estero;
- informare con regolarità il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno;
- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente alla segreteria, a conclusione della propria esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, alla valutazione e alla valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La **famiglia** si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);
- mantenere contatti con cadenza regolare con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del/la proprio/a figlio/a;
- sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e l'associazione di riferimento.

Il **Dirigente Scolastico** e il **Consiglio di Classe** si impegnano a:

- incaricare un docente (tutor o coordinatore di classe) come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- indicare nel più breve tempo possibile alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del piano di studi italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- indicare all'alunno, non appena possibile, le modalità ed i tempi per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale;
- esprimere una valutazione globale, che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera;
- delle valutazioni formali (ed eventualmente informali) rilasciate alla scuola estera nel corso dell'anno;
- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- dell'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera;
- della eventuale relazione scritta dello studente sull'esperienza all'estero, consegnata al Consiglio di Classe poco dopo il rientro;
- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe prima dell'inizio delle attività didattiche.

Erba, _____

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

Il docente tutor

Madre

Padre

Allegato 5

POSSIBILE SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DI UNA EVENTUALE RELAZIONE SCRITTA SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO (se lo studente non intende produrre uno scritto, può utilizzare lo schema suggerito qui sotto come scaletta per la presentazione di fronte al CdC in data concordata).

PRIMA PARTE

1. *Il Paese ospitante*: dove si trova; quali caratteristiche geografiche presenta
2. *La famiglia ospitante*: da quanti componenti è costituita; com'è l'abitazione;
3. *La scuola ospitante*: breve storia; motivo della denominazione; descrizione: l'aspetto, le classi, la mensa, la palestra, il giardino, le stanze per attività speciali, etc. Allega alla tua relazione fotografie, brochure e pubblicazioni interessanti.
4. *Il quartiere*: mostraci dov'è la tua scuola e descrivi il tuo vicinato.
5. *Il personale*: il Preside: ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti, relazione con gli insegnanti e con il territorio. Gli insegnanti: ruolo, responsabilità, relazione con i colleghi, con gli studenti e con il personale della scuola. Altro personale (tecnici, segreteria, collaboratori scolastici etc.): ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti.
6. *L'organizzazione della scuola*: che tipo di scuola stai frequentando/hai frequentato (accademico, professionale, tecnico o altro)? Come, quando e dove uno studente può scegliere i propri corsi e materie? Quali sono le materie proposte? Quali sono le attività più significative? Ci sono delle materie o attività considerate extra? Fai una lista e spiega le attività che la scuola organizza: viaggi, lezioni, filmati, spettacoli, sport, incontri, feste, giornali, altro...Che ruolo gioca lo sport? Ogni insegnante ha la propria aula? A che ora inizia e finisce una lezione? Come è organizzata una tipica giornata scolastica? E la tua? Cosa succede se uno studente arriva tardi? Se è assente? Se possibile, allega un opuscolo con le regole della scuola. Ogni materia ha i suoi libri di testo? Se sì, ti sono stati dati dalla scuola o sono stati acquistati per te dall'Associazione o dalla tua famiglia ospitante?

7. *Il tuo inserimento scolastico*: hai incontrato un insegnante tutor? Se sì, quando? Quali altri insegnanti hanno parlato con te all'inizio dell'anno? Chi ti ha spiegato come funziona la scuola ospitante? Con chi hai parlato delle materie che vorresti o dovresti seguire? Ti è stato proposto un sostegno per l'apprendimento della lingua straniera? Ti è stato presentato un regolamento di classe o di Istituto? Come è stata organizzata la tua accoglienza?

SECONDA PARTE

1. *Gli studenti*: in generale, qual è il loro atteggiamento nei confronti dello studio? Quali compiti e responsabilità hanno in relazione all'edificio ed alle strutture scolastiche? Come si vestono? Cosa mangiano e bevono? Ci sono molti fumatori? Come si comportano fra di loro? E con gli insegnanti? Qual è la percentuale di studenti recentemente immigrati e di studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio ospitati dalla scuola?
2. *La relazione tra studenti e insegnanti*: qual è l'atteggiamento degli insegnanti durante le lezioni? Qual è la loro età media? Dove si incontrano nelle pause? Qual è il comportamento degli studenti durante le lezioni? Quando e come studenti e insegnanti comunicano? Gli studenti stranieri hanno un insegnante referente/tutor? Descrivi alcuni dei tuoi insegnanti, in particolare quelli fra loro particolarmente importanti per te.
3. *La valutazione degli studenti*: come viene valutato quanto viene appreso (esami periodici, interrogazioni, relazioni, compiti a casa/in classe, altre attività). Vengono assegnati dei voti? Qual è il sistema di assegnazione dei voti? Come e quando gli insegnanti parlano con gli studenti delle valutazioni assegnate? Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.
4. *Vacanze ed eventi*: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi/Presenta un calendario di vacanze e degli eventi previsti durante l'anno scolastico.
5. *La comunità ospitante*: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora

importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

TERZA PARTE

1. *Le tue materie:* relaziona sul tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore, etc.; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi, infine, i tuoi successi o insuccessi in ogni materia.
2. *Le tue attività extracurricolari:* che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui/hai seguito a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono/sono state importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività scolastiche in generale.

QUARTA PARTE

1. *Differenze tra scuole e sistema scolastico:* evidenzia le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi cosa consideri utile, che non ti è stata chiesta fin qui. Termina la relazione con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

2.5 Regolamento dei soggiorni estivi di studio all'estero organizzati dalla scuola

approvato dal Collegio dei docenti il 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art.1.

I soggiorni di studio estivi all'estero sono inquadrati nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF. Sono, cioè, esperienze di apprendimento e di crescita e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Essi sono inseriti nella programmazione didattica e culturale formulata dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico come descritto al punto successivo. Devono prevedere mattine di frequenza scolastica, escursioni alla scoperta del Paese ospitante e preferibilmente alloggio presso famiglie locali.

Art.2.

I soggiorni di studio estivi sono organizzati su proposta di tre insegnanti dell'istituto, uno dei quali fungerà da referente, scelto all'interno del gruppo dei docenti proponenti. Almeno uno degli insegnanti coinvolti deve far parte del Dipartimento di Lingue, e ogni accompagnatore deve possedere una conoscenza della lingua parlata nel Paese di destinazione che consenta un proficuo svolgimento del soggiorno. Le proposte devono essere sottoposte al DS in tempo utile per essere presentate al Collegio docenti, che ne delibera l'inserimento nel PTOF. La proposta approvata dal Collegio docenti dovrà essere successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto.

Art.3.

Dopo l'approvazione definitiva, i docenti proponenti informeranno studenti e genitori, raccoglieranno le adesioni e incaricheranno il personale di segreteria individuato dal Dirigente di formalizzare i contatti presi e di effettuare i pagamenti. All'atto dell'adesione i partecipanti devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota saldando poi l'intera quota 2 mesi prima della partenza.

Art.4.

Tutte le entrate e le spese sono amministrare dalla Segreteria dell'Istituto. Nessun onere finanziario deve gravare sul bilancio dell'Istituto in conseguenza di

questa attività, riguardo ai costi relative agli studenti partecipanti che saranno interamente sostenuti dalle famiglie.

Art.5.

I docenti accompagnatori, oltre ad essere rimborsati delle spese, verranno retribuiti con una diaria forfettaria a carico dell'Istituto.

Art.6.

L'agenzia che si aggiudicherà il servizio deve fornire una copertura assicurativa per studenti e docenti accompagnatori che preveda tutti i rischi del viaggio e del soggiorno all'estero.

Art.7.

In caso di rinuncia, le quote versate all'atto dell'adesione saranno rimborsate solo nel caso in cui gli accordi stipulati con gli enti esterni (agenzie di viaggi, scuole all'estero, ecc.) prevedano tale possibilità. Le eventuali penali per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Art.8.

I soggiorni si svolgono indicativamente nelle ultime due settimane di luglio. Possono venire organizzati più soggiorni estivi nello stesso periodo, in Paesi la cui lingua viene studiata nel nostro Liceo.

Art.9.

Con la stessa procedura prevista dagli articoli precedenti possono essere organizzati soggiorni studio all'estero validi ai fini dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. In questo caso il periodo di effettuazione può coincidere parzialmente con i giorni di lezione, purché la sovrapposizione non superi il sesto giorno. I soggiorni di questo tipo devono prevedere attività di inserimento nel mondo del lavoro compatibili con gli obiettivi specifici dell'indirizzo di studi dei frequentanti e con la normativa italiana del settore. I soggiorni di questo tipo sono organizzati secondo le [Norme e indicazioni per lo svolgimento di stage lavorativi all'estero](#), approvate dal Consiglio d'Istituto con del. n°9 del 19/06/2018.

Art.10.

I soggiorni di studio sono aperti a tutti gli alunni dell'Istituto e organizzati per gruppi di circa 20-25 alunni. Tutti e tre gli indirizzi della scuola concorrono a costituire in modo equo il numero massimo stabilito dagli accompagnatori, quando saranno definiti i preventivi. In caso di richieste di partecipazione in esubero, verrà data la precedenza nell'ordine agli alunni delle classi terze,

seconde e prime. Nel caso invece non si raggiunga un numero congruo di iscritti, gli accompagnatori si riservano di annullare il soggiorno.

Art.11.

Al ritorno i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al D.S. una relazione dettagliata, segnalando punti di forza e punti di debolezza; gli studenti saranno invitati a consegnare una relazione seguendo un format definito dal docente referente per offrire un feedback che permetta alla scuola di migliorare l'esperienza negli anni successivi.

Art.12.

I danni che venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai responsabili.

Art.13.

Il docente accompagnatore capogruppo dovrà informare telefonicamente il D.S. di qualsiasi disservizio o inadempienza. Un comportamento non corretto dei partecipanti potrà dare luogo a sanzioni disciplinari e/o abbassamento del voto di condotta l'anno successivo.

2.6 Norme e indicazioni per lo svolgimento degli stage lavorativi all'estero

approvato dal Consiglio d'Istituto del 19 giugno 2018

Tra le direttive affermate dalla legge 13 luglio 2015, n.107 recante „Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti“ trova puntuale conferma il potenziamento dell’offerta formativa in alternanza scuola lavoro: tale legge inserisce organicamente questa strategia didattica nell’offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione. Con il successivo documento “Chiarimenti interpretativi in materia di Alternanza Scuola Lavoro” emanato nel marzo 2017, il MIUR ribadisce che partecipare ad esperienze di studio o formazione all’estero significa sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali, portando a riconfigurare valori, identità, comportamenti e apprendimenti secondo registri differenti ed acquisendo doti di autonomia e indipendenza degne di rilievo. Il tirocinio si configura, quindi, come un momento formativo importante e come tale assume una valenza di crescita culturale

Le attività proposte agli studenti prevedono generalmente la frequenza di un corso di lingua presso una scuola straniera con attività di tirocinio e/o visite aziendali pomeridiane. A ciascun tirocinante sarà assegnato in loco un tutor aziendale e un tutor scolastico tra i docenti accompagnatori.

Le norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto sono valide anche durante lo stage lavorativo all'estero. Naturalmente, la peculiare situazione logistica comporta l'introduzione di norme specifiche legate alla situazione contingente:

1. Il tirocinante è tenuto ad un comportamento responsabile, corretto e collaborativo durante ogni fase dello stage sia nelle ore di scuola e di attività culturali con la presenza degli insegnanti, sia durante la permanenza presso le famiglie, nonché durante il tirocinio in azienda e in tutti i momenti e luoghi in cui non è prevista la presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor, che saranno comunque sempre reperibili telefonicamente.
2. Comportamenti lesivi della dignità dei compagni, degli insegnanti e dell'istituto, del luogo e dei colleghi di lavoro , infrazioni o atti illegali verranno sanzionati secondo la normativa vigente anche se si verificassero in circostanze nelle quali la presenza degli insegnanti non è possibile o non è prevista.

3. Per una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia, si richiamano di seguito le modalità della presenza e della reperibilità degli insegnanti accompagnatori/tutor durante lo stage lavorativo.

a. La presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor inizia con il ritrovo in aeroporto o stazione. È responsabilità dei tirocinanti rispettare gli orari ed essere in possesso dei documenti necessari alla partenza.

b. All'arrivo nel luogo di destinazione, i tirocinanti vengono consegnati alle famiglie ospitanti. Il successivo incontro con gli accompagnatori è fissato in base agli orari di arrivo.

c. Se è prevista la frequenza di un corso di microlingua,

i. il primo giorno di lezione tutti gli insegnanti sono presenti con il dovuto anticipo per accogliere i tirocinanti.

ii. Successivamente, almeno un insegnante è sempre reperibile per eventuali emergenze e comunicazioni urgenti, a stretto contatto con la scuola e i docenti/tutor locali.

iii. I docenti controllano la presenza ed eventuali ritardi, ricevono il feedback dei tirocinanti sulle famiglie e sul luogo di tirocinio, sul corso e sulle attività del tempo libero, e sono sempre in contatto con la scuola e con gli insegnanti del corso.

iv. Al termine delle lezioni, considerate le diverse modalità previste per il pranzo (mensa interna o esterna, locali convenzionati, pranzo al sacco o acquisto individuale, pranzo in famiglia), non è sempre possibile garantire la presenza dei docenti.

d. Se è prevista la partecipazione dei tirocinanti alle attività organizzate con gli insegnanti accompagnatori durante il tempo libero dal tirocinio, si ricorda che la natura di tali attività può prevedere che esulino dalla vigilanza diretta: ad esempio, nelle visite culturali o naturalistiche può essere prevista una prima fase di attività in comune e poi un tempo a disposizione per approfondimenti o attività individuali assegnate. Durante questi momenti cessa la vigilanza diretta permanendo comunque la reperibilità telefonica. È inoltre previsto il controllo dei tirocinanti al termine delle attività suddette. Successivamente, i tirocinanti provvedono individualmente al rientro presso le famiglie ospitanti.

e. Anche durante le escursioni giornaliere, per le ragioni di cui sopra, non può essere assicurata la presenza dell'insegnante durante il tempo assegnato per il pranzo o per attività individuali, ferma restando la reperibilità telefonica.

4. La presenza degli insegnanti accompagnatori non è quindi prevista:

- dall'accoglienza dei tirocinanti da parte delle famiglie ospitanti all'incontro successivo;
- nella pausa pranzo dei giorni di lezione e delle eventuali escursioni;
- nei tempi assegnati per le attività individuali durante le visite e le escursioni programmate;
- durante il tirocinio in azienda;
- durante tutti i momenti in cui non siano previste attività organizzate per il gruppo.

Per tutta la durata dello stage è assicurata la reperibilità telefonica dei docenti accompagnatori/tutor con le seguenti modalità:

- ai tirocinanti e alle loro famiglie vengono comunicati, prima della partenza, il numero telefonico dell'alloggio degli accompagnatori, quello della scuola presso la quale si svolgono i corsi, nonché un numero di emergenza, solitamente di un responsabile in loco;
- gli insegnanti accompagnatori comunicano un numero di telefono cellulare ai tirocinanti e alle loro famiglie, nonché all'azienda ospitante da usare per comunicazioni importanti (ad es. per avvisare di eventuali assenze, malori, problemi in famiglia o sul posto di tirocinio, per richiedere l'intervento del docente per qualsiasi emergenza/problema).

5. Le trasgressioni gravi saranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico alle famiglie e al coordinatore del Consiglio di Classe. Al termine dello stage, se ritenuto necessario, verrà convocato un CdC straordinario per stabilire le relative sanzioni disciplinari da comminare al tirocinante.

6. I tirocinanti devono dimostrare una partecipazione piena e costruttiva in ogni momento dello stage. Si elencano di seguito alcune norme in tal senso:

- a. è responsabilità dei tirocinanti assumere le informazioni necessarie per arrivare in orario alle lezioni e ad altri appuntamenti.
- b. I tirocinanti sono tenuti ad osservare e rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti madrelingua che effettuano le lezioni, se previste.
- c. È cura del tirocinante avere con sé il proprio telefono, i recapiti necessari ad una tempestiva comunicazione con la scuola, il luogo di lavoro, il tutor aziendale, gli insegnanti/tutor e la famiglia ospitante nonché la propria tessera sanitaria.
- d. Le eventuali assenze dalle lezioni e dal luogo di lavoro dovranno essere comunicate tempestivamente al docente tutor e al tutor aziendale

durante il tirocinio nella struttura ospitante, e saranno giustificate solo in presenza di seri motivi di salute/cause di forza maggiore.

e. I tirocinanti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni degli insegnanti, del tutor scolastico e dei superiori in azienda qualora situazioni contingenti rendessero necessarie particolari misure di sicurezza o variazioni rispetto a quanto programmato.

f. Si raccomanda ai tirocinanti un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro

DOCUMENTAZIONE

a. Ogni tirocinante compila accuratamente la **scheda presenza con la descrizione dell'attività giornaliera**.

b. Al termine del tirocinio, ogni tirocinante deve aver cura di **ricevere dall'azienda** e verificare la completezza dei seguenti documenti, debitamente firmati dal tutor aziendale:

- Progetto formativo recante la firma del tutor aziendale
- Scheda presenze con registrazione delle attività: in calce deve essere apposto il numero di ore totali effettuato e la firma del responsabile in azienda/struttura.
- Documento di valutazione delle competenze a cura dell'azienda.
- Tali documenti vanno consegnati al docente accompagnatore referente del viaggio e **sono necessari per la validità del tirocinio**.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI

3.1 Regolamento per le attività di scienze motorie e sportive

approvato dal Collegio Docenti del 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Art. 1 – Finalità

1. Le attività di Scienze Motorie e Sportive hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli allievi secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali; sono legate allo sviluppo di un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità e al riconoscimento delle regole come valori condivisi. Di tali finalità gli studenti saranno resi consapevoli dai docenti che svolgeranno un ruolo guida verso varie esperienze motorie, verso l'importanza del valore della salute psicofisica, verso la conoscenza e il rispetto delle regole del fair play nello sport.

Art. 2 – Logistica

1. Per quanto riguarda l'attività didattica di Scienze Motorie e Sportive viene prioritariamente utilizzata la Palestra comunale "Bomman" sita in via Bassi a Erba. Il Dipartimento ha determinato anche l'utilizzo dei seguenti spazi:
 - Sale della Fattoria Rustica per attività motorie inerenti educazione posturale e psicocinesi;
 - Parco di villa Amalia, sede dell'istituto, e spazi ad esso annessi;
 - Piscina del Centro sportivo di Merone (attività curricolare di acquaticità; attività progettuale di ampliamento dell'offerta formativa per il conseguimento del Brevetto di Assistente Bagnanti);
 - Spazio antistante la palestra comunale "Bomman" sita in via Bassi a Erba;
 - Parco Majnoni di Erba;
 - Centro sportivo Lambrone di Erba e Centro sportivo di Merone (campo di atletica) per praticare le varie specialità dell'atletica leggera, nonché le fasi d'Istituto dei Giochi Sportivi Studenteschi;
 - Sentieri che dalla frazione di Crevenna, sede dell'istituto, si diramano verso le località Alpe del Viceré, Eremo San Salvatore, Capanna Mara ecc. per lo svolgimento di attività motorie in ambiente naturale (trekking e/o fitwalking). Gli spostamenti di studenti e docenti, dalla sede agli spazi destinati allo svolgimento delle attività di Scienze Motorie e Sportive, saranno effettuati a piedi o in autobus riservato per raggiungere il centro sportivo di Merone (piscina e palestra).

Art. 3 – Disposizioni organizzative per il trasferimento da e per la palestra e presenza di altre figure professionali

1. Essendo la palestra ubicata all'esterno dell'Istituto, per raggiungerla gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole:
 - procedere solo in presenza dell'insegnante;
 - attraversare sulle strisce pedonali sotto la guida del docente;
 - durante l'uscita dalla classe e il rientro dalla palestra, si raccomanda il silenzio per non disturbare le classi che svolgono la lezione in aula.
2. Il servizio di accompagnamento verso la Palestra da parte di un collaboratore scolastico può essere attivato, anche per studenti maggiorenni, su disposizione del DS, nei seguenti casi:
 - in presenza di studenti con particolari problemi di infortunio che sconsigliano lo spostamento insieme alla classe;
 - in presenza di studenti con disabilità, quando non è prevista la compresenza del docente di sostegno o dell'educatore o nel caso di assenza di questi ultimi;
 - in casi sporadici di entrata in ritardo.
3. In caso di ripetute entrate in ritardo non giustificate (o la cui giustificazione non sia ritenuta dal DS sufficientemente valida) da parte dello stesso studente, quest'ultimo attende il ritorno della classe presso l'atrio della sede, o altro locale non privo di sorveglianza; peraltro la conseguente mancata frequenza delle lezioni di Scienze motorie incide sulla valutazione in questa disciplina.
4. Gli insegnanti di sostegno, se presenti, accompagnano a piedi (se non diversamente concordato) le classi a cui sono assegnati.
5. Tutto il personale scolastico è tenuto a recarsi in palestra puntualmente, con abbigliamento idoneo e scarpe da palestra. Gli educatori professionali, se presenti, seguono le medesime disposizioni avendo cura degli studenti con disabilità.
6. Quando il funzionamento degli studenti lo richiede e se previsto nel PEI insegnanti o educatori accompagnano gli studenti anche nei momenti di spogliatoio.

Art. 4 – Esoneri e giustificazioni

1. Secondo quanto stabilito dalla C.M. 216 del 17/07/1987, l'eventuale esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalla pratica di determinate attività motorie, solleva gli studenti soltanto dalle esercitazioni pratiche ma non li esenta dal presenziare e partecipare alle lezioni di
2. Scienze Motorie, che offrono significative occasioni di socializzazione ed opportunità di formazione e d'informazione culturale anche per quegli allievi

non in grado di eseguire tutte o alcune delle esercitazioni pratiche.

3. In relazione a quanto sopra precisato, coloro che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare istanza di esonero, sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico.
4. Comunque, per una valutazione completa e condivisa del caso, conferire prima con l'insegnante.
5. Sia nella richiesta del genitore sia nel certificato medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è: parziale (che esclude l'allievo dall'eseguire alcune delle parti pratiche delle lezioni di Scienze Motorie) o totale, permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per una parte dell'anno scolastico che deve essere indicato).
6. In caso di esonero parziale, il medico dovrà indicare le attività che lo studente dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.
7. Nel caso di giustificazione giornaliera, esibire al docente la notifica scritta firmata dal genitore o dallo studente stesso, se maggiorenne; è comunque obbligatorio avere l'occorrente: tuta, scarpe pulite e libro di testo. A tal fine si ricorda che la giustificazione motivata riguarda gli esercizi potenzialmente nocivi, ma non l'ora di lezione cui l'allievo deve presenziare partecipando alle attività dei compagni, nel modo che le sue condizioni di salute gli consentono (arbitrando, annotando tempi e prestazioni insieme al docente, spiegando teoricamente quanto effettuato nella pratica, ecc.).
8. Nel caso di uscite anticipate, il genitore o chi ne fa le veci deve presentarsi in palestra ed esibire al docente l'autorizzazione vistata dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Abbigliamento e norme igienico – sanitarie

1. Limitare al minimo necessario il tempo di permanenza negli spogliatoi ove gli studenti dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Gli spogliatoi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi a essi attigui; l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione, deve essere autorizzata dall'insegnante.
2. Non lasciare oggetti di valore incustoditi negli spogliatoi poiché presenti più classi. L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decoro personale: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calzini in cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate; i pantaloni non vanno indossati a vita bassa e le magliette non devono essere corte; non è consentito l'uso di top. Si raccomanda la cura dell'igiene personale: è consigliabile portare

asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati; a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti, terminando le lezioni al massimo dieci minuti prima.

3. Durante le esercitazioni pratiche è opportuno che gli allievi non indossino orologi, braccialetti, anelli, ecc. al fine di evitare danni fisici e rotture degli oggetti; si consiglia anche di togliere eventuali ausili (occhiali, ecc.): nel caso di danneggiamento di quanto citato, i docenti e l'Istituto si ritengono sollevati da qualsiasi responsabilità.

Art. 6 – Responsabilità e sanzioni

1. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio. Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli allievi di attrezzi, arredi vanno notificati subito al proprio docente e potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile, con segnalazione per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento d'Istituto; diversamente, saranno attribuiti con addebito a tutte le classi presenti nella mattinata.

3.2 Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

approvato dal Collegio dei docenti il 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020

Premessa generale

Il Regolamento dei laboratori è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente Scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha funzioni e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando le segnalazioni al Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica ed alle sue eventuali integrazioni. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Sono suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

3.3 Regolamento del laboratorio scientifico

approvato dal Collegio dei docenti del 9 marzo 2017

1. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti all'uso corretto dello stesso. Dopo l'utilizzo dovranno assicurarsi che tutto risulti in ordine e che non siano stati danneggiati strumenti e apparecchiature. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al tecnico di laboratorio per gli interventi del caso.
2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi con almeno un giorno lavorativo di anticipo segnando sull'apposita scheda di prenotazione settimanale affissa all'albo, indicando classe, docente e tipo di esperienza da svolgere (attività didattica, progetti o ricerche).
3. Gli insegnanti che intendono utilizzare individualmente il laboratorio per le simulazioni di esperienze potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.
4. L'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti con o senza alunni in orario extrascolastico deve essere concordato con l'assistente tecnico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno un giorno lavorativo di anticipo.
5. È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiale o attrezzatura.
6. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al tecnico di riporlo negli appositi armadi.
7. I laboratori vengono aperti dal personale addetto (ATA) solo all'inizio dell'ora di lezione. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
8. Ogni alunno è responsabile degli strumenti usati ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto di strumenti e attrezzature, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.
9. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima

ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.

10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. La postazione informatica in dotazione al laboratorio deve essere utilizzata dal docente e dall'assistente tecnico. Non devono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
12. L'utilizzo di materiale del laboratorio in ambienti esterni (in classe o sul campo) deve essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità degli stessi.
13. All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore dei dipartimenti interessati concorda con l'assistente tecnico eventuali acquisti di materiali e strumentazione.
14. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
15. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

3.4 Regolamento del laboratorio d'informatica

approvato dal Collegio dei docenti il 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto il 29 giugno 2020

COMPITI DEI DOCENTI

1. L'utilizzo a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti.
2. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
3. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dal Responsabile di laboratorio. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica devono essere richiesti all'Assistente Tecnico, il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e. in accordo con il Responsabile di laboratorio, li installerà sulle macchine.
4. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. I docenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale) o su una chiavetta adibita ad uso esclusivo del laboratorio di informatica della scuola.
5. Le classi utilizzano il laboratorio nell'orario settimanale delle lezioni, previa prenotazione effettuata dal docente attraverso il form pubblicato nella pagina docenti del sito della scuola.
6. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori del quadro orario, prenoteranno il laboratorio attraverso il form pubblicato nella pagina docenti del sito della scuola con almeno un giorno lavorativo di anticipo
7. Gli insegnanti che intendono utilizzare i laboratori individualmente, potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.

COMPITI DEGLI STUDENTI

8. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.

9. Lo studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi anomalia o malfunzionamento riscontrata.
10. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono all'Assistente tecnico. L'insegnante segnala sul modulo (disponibile sulla cattedra del laboratorio stesso) sia i guasti sia gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
11. È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
12. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
13. I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
14. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. Gli studenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale) o su una chiavetta adibita ad uso esclusivo del laboratorio di informatica della scuola.
15. Il responsabile di trasgressioni al regolamento sarà punito secondo un criterio di gradualità dell'infrazione. In caso di danno lo studente, o chi esercita la patria potestà per gli studenti minorenni, risarcirà il danno. I provvedimenti disciplinari sono normati dal Regolamento di Istituto.

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO e DEL PERSONALE ATA

16. Il laboratorio viene aperto e predisposto dall'Assistente Tecnico al mattino prima dell'inizio delle lezioni, qualora l'Assistente tecnico dovesse essere assente, il laboratorio viene aperto e predisposto dal personale addetto (ATA) prima dell'inizio dell'ora di lezione prenotata. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
17. L'Assistente tecnico effettua la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dai file temporanei e cache, controllo virus e malware, ecc.) con cadenza quindicinale o mensile in base alla propria

autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari.

18. E' compito dell'Assistente Tecnico consultare il calendario delle prenotazioni effettuate dai docenti e predisporre il laboratorio prima dell'inizio delle lezioni, verificando il funzionamento e la fornitura dei materiali di consumo (es. carta stampante e livelli di inchiostro).
19. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'Assistente Tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, tramite il proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inadeguati e non didatticamente rilevanti.
20. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
21. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'Assistente Tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate all'Assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente tecnico o del Responsabile di laboratorio.

3.5 Regolamento del laboratorio linguistico multimediale

approvato dal Collegio dei docenti il 22 aprile 2020

approvato dal Consiglio d'Istituto il 29 giugno 2020

Il laboratorio linguistico è un ambiente di apprendimento adatto ad un lavoro individuale o di collaborazione online: le postazioni studenti sono separate e rivolte verso la postazione master docente e lo spazio tra una fila e l'altra non è sufficiente per permettere il raccoglimento di gruppi intorno ad un unico computer.

COMPITI DEI DOCENTI:

1. Il laboratorio linguistico, in orario curricolare, è riservato all'utilizzo di classi intere con la presenza del docente curricolare, che può accedere solo previa formazione sull'utilizzo della strumentazione e del software. La formazione iniziale, al termine della fase di ammodernamento, avverrà in fase di collaudo a cui tutti i docenti interessati saranno invitati. Successivamente, i docenti del dipartimento di lingue straniere si renderanno disponibili a istruire sull'uso della strumentazione i nuovi colleghi di discipline affini a tempo indeterminato e determinato (supplenza di almeno un mese) su richiesta degli stessi.
2. I docenti di lingue straniere potranno calendarizzare le attività di laboratorio per l'intero anno scolastico, dopo essersi accordati in sede di dipartimento e dal momento in cui sarà in vigore l'orario definitivo delle lezioni.
3. Soltanto le attività obbligatorie di Istituto (prove INVALSI, corso sicurezza per PCTO, e simili) avranno priorità sulle prenotazioni effettuate dai docenti di lingua straniera, che saranno preavvisati delle modifiche apportate al calendario con almeno una settimana di anticipo.
4. Il docente che intende organizzare un'attività didattica nel laboratorio linguistico, controlla la disponibilità tramite il calendario prenotazioni ed effettua la prenotazione utilizzando il modulo online.
5. Il docente accompagna o attende in laboratorio la classe, che utilizza come unico accesso la porta principale di accesso (zona linguistico); è vietato utilizzare la porta di comunicazione con il laboratorio informatico per non disturbare le attività didattiche di altri colleghi.

6. Il docente accede alla postazione master tramite un account utente personale che verrà creato dall'assistente tecnico e attiva il software di controllo delle postazioni studenti.
7. E' obbligo del docente monitorare l'attività degli studenti e segnalare eventuali contravvenzioni al regolamento sul registro elettronico. Nel caso in cui il comportamento scorretto dello studente provochi danni alle attrezzature il docente è tenuto a segnalare tempestivamente il danno all'assistente tecnico, che valuterà il da farsi.
8. Quando l'attività è effettuata all'ultima ora di lezione, è obbligo del docente spegnere i PC studenti tramite il software di controllo prima di disconnettersi e spegnere il master.
9. È vietata al docente l'installazione autonoma di qualunque software, anche se per scopo didattico. E' consentito l'utilizzo di materiali propri quali documenti, presentazioni, audio, video tramite sistema cloud (preferito), caricamento da chiavetta riservata all'uso di laboratorio, cd o dvd-rom e qualunque supporto esterno.
10. Il docente è tenuto a salvare i propri materiali e i materiali degli studenti nella cartella Documenti. E' vietato il salvataggio sul desktop di file in qualunque formato.
11. I docenti che intendono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio, inoltrano la richiesta al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
12. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativo ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio (cuffie comprese) dovrà essere eseguito dall'assistente tecnico. In caso di malfunzionamenti o guasti, il docente è tenuto ad effettuare la segnalazione tramite il modulo online.

COMPITI DEGLI STUDENTI:

13. E' vietato l'accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
14. È vietato l'accesso al master ed è vietata la modifica delle impostazioni dei computer.
15. È vietato introdurre presso la propria postazione cibi, bevande e telefoni cellulari, e qualunque altro materiale non espressamente richiesto dal docente e non funzionale all'attività didattica. Se l'attività coincide con l'ultima ora di lezione curricolare, gli studenti lasceranno i propri zaini accostati alla parete a destra della porta di ingresso in modo ordinato e avendo cura che gli stessi non oltrepassino la riga pavimentale che delimita il passaggio.

16. Ogni studente è responsabile della postazione a lui assegnata durante la lezione. L'assegnazione verrà effettuata facendo coincidere il numero della postazione con il numero di registrazione dell'elenco classe, lasciando libere quelle degli studenti assenti. In caso di malfunzionamento o guasto della postazione o di studenti che necessitano di supporto didattico individuale, sarà cura del docente assegnare le postazioni in coda all'elenco.
17. Per salvare il proprio lavoro, gli studenti utilizzeranno il proprio cloud. E' vietato utilizzare supporti di archiviazione esterna. Lo studente deve tenere a mente che i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno automaticamente cancellati e sarà impossibile recuperarli.
18. Per consentire al docente la raccolta e la valutazione dei lavori svolti, lo studente invierà il proprio lavoro al master, seguendo le indicazioni del docente, che potrà salvarli nella propria cartella e, se lo ritiene opportuno, stamparli.
19. Lo studente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi anomalia o malfunzionamento riscontrata.
20. È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
21. Il responsabile di trasgressioni al regolamento sarà punito secondo un criterio di gradualità dell'infrazione. In caso di danno lo studente, o chi esercita la patria potestà per gli studenti minorenni, risarcirà il danno. I provvedimenti disciplinari sono normati dal Regolamento di Istituto.

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

22. L'Assistente Tecnico provvederà a creare un account protetto da password per ogni docente di LS e un account ospite per tutti gli altri possibili utenti anche in attività di formazione per adulti, e ad installare i libri interattivi adottati su richiesta del Dipartimento di Lingue Straniere prima dell'inizio dell'anno scolastico. Su master la versione docente, sui pc degli studenti la versione studente.
23. L'Assistente tecnico sarà autorizzato ad installare nuovi software richiesti dai docenti solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, dopo che sia stata verificata la compatibilità con i sistemi in uso, il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. E' preferibile che le richieste vengano effettuate in sede di richiesta nuovi materiali e strumenti effettuata dai Dipartimenti.
24. E' compito dell'AT consultare il calendario delle prenotazioni effettuate dai docenti e predisporre il laboratorio prima dell'inizio delle lezioni, verificando il

funzionamento e la fornitura dei materiali di consumo (es. carta stampante e livelli di inchiostro).

25. L'AT, contattato dal laboratorio nel corso di una lezione, interverrà tempestivamente appena si renderà libero da eventuali altre attività in corso al momento in cui ha ricevuto la chiamata di sollecito intervento.
26. L'AT effettua la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dai file temporanei e cache, controllo virus e malware, ecc.) con cadenza quindicinale o mensile in base alla propria autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari.
27. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'assistente tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, tramite il proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti.
28. In presenza di studenti con disabilità, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico, se richiesta dal docente e se necessaria.

ALTRI REGOLAMENTI

4.1 Regolamento GOOGLE SUITE for EDUCATION

PREMESSA

Il Liceo “Carlo Porta” di Erba nell’ambito del PNSD per la promozione delle competenze digitali, della dematerializzazione dei documenti e della proposta di forme di didattica sempre più efficaci e innovative, ha deciso di attivare la piattaforma *G Suite for Education* che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente Regolamento disciplina l’uso della piattaforma a partire dall’anno scolastico 2018/19 e ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l’apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale. La sua presa visione e accettazione (obbligatoria nel caso degli studenti) è condizione necessaria per l’attivazione e la fruizione dell’account.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all’uso dei servizi della *Google Suite* e anche ad informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l’uso delle piattaforme on-line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell’articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d’autore.
- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.
- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva).

Art. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini di seguito elencati hanno il seguente significato:

- a) **Liceo:** Liceo “Carlo Porta” di Erba, Piazza San Giovanni Battista de La Salle, 2, 22036. Erba (CO).
- b) **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
- c) **Servizio:** *G Suite for Education*, messo a disposizione della scuola da Google, secondo le modalità e con le limitazioni previste dal presente regolamento.
- d) **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- e) **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- f) **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
- g) **Guida di Utilizzo:** documento redatto dal Liceo per indicare procedure e operazioni da svolgere per l’utilizzo corretto del servizio.

Art. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio consiste nell’accesso ad applicativi di *Google Suite for Education* ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto gli account creati devono essere utilizzati per tali fini; in particolare ogni utente avrà a disposizione:
 - a) una **casella di posta elettronica** del dominio liceoporta.edu.it, di cui il Liceo è proprietario.
 - Le credenziali di accesso per il personale scolastico saranno impostati secondo il modello: nome.cognome@liceoporta.edu.it e password.
 - Le credenziali di accesso per gli studenti saranno impostati secondo il modello: studente@liceoporta.edu.it e password.
 - b) tutti i **servizi aggiuntivi Google Suite**, resi disponibili dal Liceo, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Le applicazioni a disposizione dell’utente, fruibili via internet, sono attivabili o meno, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dal Liceo.

2. Il Servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studi degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso il Liceo del personale.

Art. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

1. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore di sistema:
 - a) Per la **Direzione**, i **Docenti** e il **Personale ATA** gli account saranno attivati automaticamente e saranno consegnate le credenziali.
 - b) Per gli **Studenti**, sarà generato l'account solo dopo che gli stessi e i loro genitori (se minori) avranno accettato le regole di utilizzo, dichiarando inoltre di essere a conoscenza della normativa vigente. Nel caso degli studenti l'Amministratore di sistema configurerà l'account limitando la fruibilità del Servizio al dominio liceoporta.edu.it, pertanto essi potranno utilizzare l'account per comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni al dominio del Liceo.
2. Altre categorie di utenti, per lo specifico ruolo ricoperto all'interno del Liceo, possono richiedere la creazione di un account; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - SICUREZZA E PRIVACY

1. I servizi principali di *Google Suite* rispettano le norme FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*) degli Stati Uniti. Sono conformi agli accordi Safe Harbor tra l'Unione Europea e gli Stati Uniti, ciò contribuisce ad assicurare standard di protezione dei dati conformi a quanto stabilito dall'Unione Europea per le istituzioni scolastiche.
2. In termini di privacy e titolarità dei dati, Google differenzia le norme in base al tipo di account di cui si è titolari, nel caso della piattaforma *Google Suite* si impegna a non utilizzarli per i suoi scopi. L'utente può conoscere in dettaglio tale politica visionando il sito web del fornitore al seguente link:
 - <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>
3. Il Liceo si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e

successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. In particolare l'Amministratore di sistema dichiara di operare con le seguenti modalità:

- a) crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- b) gestisce i gruppi e i relativi account collettivi;
- c) non è in alcun modo in grado di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti nella Google Suite, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
- d) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- e) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti;
- f) distrugge le password iniziali; dopo la trasmissione agli utenti;
- g) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema.

Art. 5 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

1. Ogni account del dominio liceoporta.edu.it di cui il Liceo è proprietario è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. Ogni singolo utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente. In particolare: l'utente si assume la responsabilità individuale, e accetta di essere riconosciuto, quale autore dei messaggi inviati dal suo account, di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account, di essere riconosciuto quale autore delle attività svolte dal suo account;
 - a) l'utente si impegna a non utilizzare il servizio per finalità estranee alla didattica e alle attività della comunità scolastica;
 - b) l'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, e comunque contrari alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

2. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
 - a) non condividere materiale che violi i diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o che costituiscano concorrenza sleale;
 - b) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam) o messaggi di natura ripetitiva ("catene di S.Antonio") anche quando il contenuto sia rivolto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore di sistema.
 - c) rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapporto con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera il Liceo da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al Liceo medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio, derivante dalla violazione delle suddette norme.

Art. 6 - COMUNICAZIONE E MALFUNZIONAMENTI

1. Se si notassero dei malfunzionamenti, si chiede di segnalarli tempestivamente all'Amministratore del sistema.
2. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore di sistema.

Art. 7 – LIMITI DI RESPONSABILITÀ DEL LICEO

1. Il Liceo si avvale del servizio offerto dal fornitore denominato "*Google Suite for Education*", pertanto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte dal sito ufficiale dello stesso.

2. L'utente solleva il Liceo da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta.
3. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte del Liceo dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

Art. 8 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO GOOGLE SUITE

1. Per gli **studenti** - Il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di iscrizione presso il Liceo, viene rinnovato automaticamente all'atto di iscrizione all'anno successivo e cesserà al termine del quinto anno, oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato.
2. Per i **docenti/personale ATA** – Il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso il Liceo e cesserà con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto.

Art. 9 - INFRAZIONI E SANZIONI

1. Qualsiasi violazione del presente regolamento connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti del Liceo.
2. Il Liceo si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni della legislazione vigente.

4.2 Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

approvato dal Consiglio d'Istituto del 20 febbraio 2019

art. 45 c. 2 lett. a D.I. 129/2018 aggiornato con l'entrata in vigore della legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018 n. 145)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
- VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- VISTO** il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- VISTO** il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma da parte del Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e

conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- a) acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
 - b) acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50, come modificato dal D.lgs 56/2017;
 - c) affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - d) affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.
2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
 3. A discrezione del DS è possibile altresì, ai sensi dell' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il ricorso alla **procedura negoziata** anche per gli importi inferiori ai 40.000,00 euro.
 4. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto nel caso previsto dall'art. 1 lettera b, avviene, dopo le procedure prescritte dall'Art. 45 del D.l. 129/2018 e dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici (a - prioritaria

verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare; b - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante) preferibilmente attraverso:

- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
- b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
- c) Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto.

APPENDICE A

Protocollo somministrazione farmaci

Al fine di garantire un'assistenza appropriata a tutti gli alunni che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico, si comunica quanto segue.

Secondo il Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Territoriale, Agenzie di Tutela della Salute e Aziende Socio Sanitarie Territoriali della Provincia, la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di:

- patologie croniche invalidanti che richiedano una terapia programmata e improrogabile;
- manifestazioni acute correlate ad una patologia cronica nota che necessitino di interventi immediati.

I genitori degli alunni (o gli esercenti la potestà genitoriale o lo stesso studente maggiorenne) che necessitino di somministrazione di farmaci dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di autorizzazione alla somministrazione (**Modulo 1**);
- la Certificazione dello stato di malattia e il relativo Piano terapeutico redatti dal Medico curante (**Modulo 2**).

Riferimenti normativi

https://archivio.pubblica.istruzione.it/normativa/2005/allegati/linee_guida_farmaci.pdf


Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi come oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" (25 Novembre 2005)


<http://usr.istruzione.lombardia.gov.it/wp-content/uploads/2017/09/MIUR.AOODRL.O.19593.13-09-20171.pdf>

Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola (31 Luglio 2017)

<http://como.istruzione.lombardia.gov.it/somministrazione-dei-farmaci-a-scuola/>

Protocollo d'intesa tra ATS della Montagna, ASST Valtellina e Alto Lario e UST di Como per la somministrazione dei farmaci a scuola (10 Ottobre 2018)

 [modulo-1.pdf](#)

 [modulo-2.pdf](#)
