



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
LICEO CLASSICO "GIOVANNI PASCOLI"  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
GALLARATE**

# **REGOLAMENTI, PROTOCOLLI E PROCEDURE**

# INDICE

<b>I PATTI FRA ISTITUZIONE E UTENZA</b>	<b>2</b>
○ Carta dei servizi scolastici	2
○ Patto educativo di corresponsabilità	6
<b>I REGOLAMENTI</b>	<b>8</b>
○ Regolamento generale – Norme comuni	8
○ Regolamento di disciplina	11
○ Codice di comportamento per un corretto uso della rete	15
○ Regolamento iscrizioni e formazione classi	16
○ Regolamento per l'osservanza del divieto di fumo	18
○ Regolamento e procedure in caso di infortuni e malori	20
○ Reg. relativo alla procedura di riorientamento e di organizzazione degli esami integrativi e di idoneità	21
○ Regolamento sicurezza	24
○ Regolamento sulla frequenza e il limite di assenze	26
○ Regolamento per l'uso dei sistemi di videosorveglianza	27
○ Regolamento utilizzo strumentazione informatica	32
○ I Regolamenti dei laboratori	36
<b>I PROTOCOLLI</b>	<b>45</b>
○ Protocollo accoglienza classi prime	45
○ Protocollo attuativo dell'inclusione	47
○ Piano annuale d'inclusione	48
○ Protocollo accoglienza alunni stranieri	53
○ Protocollo "Scuola in Ospedale"	56
<b>LE PROCEDURE</b>	<b>57</b>
○ Procedura Visite e Viaggi d'Istruzione	57
○ Procedura di rientro "Exchange students"	58
○ Procedura di Valutazione del comportamento	60

***N.B. Questo documento è di esclusiva proprietà dell' I.I.S.S. "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, e non può essere riprodotto e/o divulgato a terzi senza autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.***

# I PATTI FRA AMMINISTRAZIONE E UTENZA

## La carta dei servizi scolastici

La "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti all'utente, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione del servizio stesso.

### Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana.

Il servizio scolastico offerto dai Licei di Gallarate. ha come obiettivi primari:

- la formazione di soggetti consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri
- l'orientamento per una scelta soddisfacente della facoltà universitaria

Favorisce

- l'istruzione integrata da opportuni interventi di sostegno e di recupero per una preparazione liceale, finalizzata alla prosecuzione degli studi a livello universitario
- condizioni ambientali rispondenti alle norme di sicurezza e di igiene
- la frequenza di tutti, senza distinzione di merito scolastico
- la dispersione scolastica
- il disagio derivato da smembramento delle classi adottando prioritariamente il criterio della continuità didattica.
- il disagio dovuto a condizioni economiche con contributi elargiti dal Consiglio d'Istituto

### 1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

### 2. Imparzialità e regolarità

2.1 La funzione docente è improntata a criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia e nel rispetto dei diritti sindacali.

### 3. Accoglienza e integrazione

3.1. La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli studenti, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2. La scuola si impegna peraltro a valorizzare la collaborazione dei genitori.

3.3. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente e questi, naturalmente, deve essere consapevole dei propri doveri.

### 4. Diritto di scelta e frequenza

4.1. Tutti gli studenti, anche quelli appartenenti ad altri distretti scolastici, hanno diritto di scegliere la nostra istituzione nei limiti della capienza obiettiva e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### LICEO CLASSICO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate

3. provenienti dalle scuole di Gallarate
  4. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
  5. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
  6. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
  7. giudizio orientativo della scuola di primo grado
  8. media dei voti riportati nel documento di valutazione del secondo quadrimestre del secondo anno di scuola secondaria di primo grado, dando preferenza alle medie più alte.
- A parità di condizioni (da 1 a 8), si procederà a sorteggio pubblico

#### LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate
3. provenienti dalle scuole di Gallarate
4. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
5. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
6. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
7. giudizio orientativo della scuola di primo grado
8. media dei voti riportati nel documento di valutazione del secondo quadrimestre del secondo anno di scuola secondaria di primo grado, dando preferenza alle medie più alte

A parità di condizioni (da 1 a 8), si procederà a sorteggio pubblico

#### LICEO SCIENTIFICO DI ORDINAMENTO E LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SCIENZE APPLICATE

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate
3. provenienti dalle scuole di Gallarate
4. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
5. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
6. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
7. giudizio orientativo della scuola di primo grado

A parità di condizioni (da 1 a 7) si procederà a sorteggio pubblico

#### LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SPORTIVO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. studenti provenienti dal territorio provinciale
2. consiglio orientativo, licei, espresso dalla scuola secondaria di primo grado
3. valutazione del profitto mediante la media aritmetica risultante dalla somma dei voti riportati nel punto a:
  - a. In matematica, scienze, italiano, ed. motoria e inglese nel secondo quadrimestre della classe seconda di primo grado.

A parità di condizioni si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. qualifica di studenti atleti di alto livello (D. M. 935 11/12/2015)
2. sorteggio

4.2. Gli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## **5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

5.1. Istituzioni, personale, genitori, studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro culturale e civile. Consente l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei giorni feriali con l'intervento del personale responsabile.

## **6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

6.1 La programmazione garantisce il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, del loro pluralismo culturale, nonché della libertà di coscienza morale e civile degli studenti. Assicura inoltre la formazione degli studenti, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici, recepiti nei piani di studi del liceo scientifico.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che organizza quanto approvato dal Collegio dei Docenti adottando i mezzi e i metodi più avanzati, e favorisce, compatibilmente con le esigenze interne, anche la partecipazione a corsi esterni.

Il collegio dei docenti organizza autonomamente il proprio aggiornamento, anche con corsi tenuti dai docenti stessi all'interno dell'Istituto.

## **PARTE I**

### **7. Area didattica**

7.1 La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo si avvale dell'apporto delle competenze professionali del personale e della collaborazione e del concorso delle famiglie, avvalendosi delle possibilità offerte dall'autonomia didattica.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti, avvalendosi della collaborazione di esperti anche estranei all'Amministrazione.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze anche economiche dell'utenza.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si tende ad assicurare agli studenti un tempo da dedicare autonomamente alla propria crescita culturale, allo sport o a attività extracurricolari.

7.5 Progetto educativo e programmazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)

Il P.O.F. si compone dell'omonimo documento, degli Allegati e dell'Agenda degli impegni scolastici.

Il P.O.F. propriamente detto è elaborato dal Responsabile per la redazione del Piano, nominato in seno al Collegio dei Docenti, contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, il piano annuale delle attività, la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento. Presenta i vari moduli progettuali.

Negli Allegati sono compresi: lo Statuto delle discipline, il Regolamento di istituto e gli altri regolamenti interni; le Procedure e i Protocolli d'intervento; definiscono, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Nell'Agenda degli impegni sono indicate le date e le scadenze delle attività e dei progetti.

- Contratto formativo

Sulla base dei criteri generali espressi nel P.O.F. gli elementi portanti del contratto docente-studente e istituzione-utente sono:

- per lo studente

1. comunicazione chiara degli obiettivi didattici ed educativi

2. necessità di un impegno sistematico e armonizzato per un lavoro organico e commisurato al curriculum di un liceo scientifico o classico

3. scadenze di verifica periodica che offrano anche un percorso di recupero, affinché possa presentare un quadro generale di sufficienza al termine dell'anno scolastico;

- per il docente

1. espressione chiara dei propri programmi e dei propri metodi
2. armonizzazione dei propri interventi e delle proprie richieste con quelle degli altri docenti del consiglio di classe
3. esplicitazione delle strategie, degli strumenti di verifica, dei criteri di valutazione;
  - per il genitore
1. conoscenza preventiva delle norme e della programmazione didattico-educativa
2. collaborazione nelle attività di istituto
3. formulazione di proposte per un'educazione integrata (nel rispetto delle competenze di cui dispone la scuola);
  - per il dirigente scolastico
1. pubblicizzazione di tutti gli atti e delibere riguardanti le attività di istituto
2. presentazione, su richiesta dell'interessato, degli atti riguardanti il singolo utente
3. risposta tempestiva ai ricorsi orali o scritti purché non anonimi.

## **PARTE II**

### **8. Servizi amministrativi**

8.1 La scuola individua e fissa gli standard a cui si attiene per garantire l'efficienza dei servizi di segreteria e un'apertura dello sportello flessibile in prossimità di scadenze che interessano la globalità (o una parte consistente) dell'utenza. In particolare vengono segnalati i seguenti fattori di qualità:

1. celerità delle procedure
2. trasparenza: su richiesta dell'interessato, viene consegnata copia autentica degli atti e stralci di verbale che lo riguardano.
3. informatizzazione dei servizi di segreteria: ogni operatore dispone di personal computer e di software dedicato per la produzione di certificati e di software di utilità generale.
4. tempi di attesa: la disposizione razionale dell'ufficio, l'orario di apertura e la presenza di due operatori garantiscono tempi di attesa molto limitati, di norma non superiori ai 15 minuti.
5. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico: per i genitori l'ufficio è aperto dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e dalle ore 10.45 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato; di lunedì, mercoledì e giovedì è aperto anche dalle 14.00 alle 16.00; per gli studenti, solo durante l'intervallo e comunque nei tempi non coincidenti l'orario di lezione. In prossimità delle scadenze che riguardano un numero elevato di utenti viene organizzata la consegna dei documenti in orari più ampi comunicati preventivamente.

Standard specifici delle procedure

8.2 L'assistenza all'iscrizione "on line" è effettuata nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.3 L'istituto garantisce lo svolgimento della procedura in un termine massimo congruo con le attività di segreteria a partire dalla consegna della domanda. È possibile l'utilizzo di uno sportello Bancomat per il versamento dei contributi di iscrizione e di altri servizi.

8.4 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

8.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.6 Le pagelle con i risultati del I° quadrimestre sono consegnate al termine di tutte le attività di segreteria.

8.7 L'ufficio di presidenza riceve su appuntamento

8.8 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico indirizzando in modo corretto al destinatario della chiamata o indicando gli orari di disponibilità o di ricevimento.

8.9 Luogo privilegiato per la trasmissione delle informazioni è il sito internet [www.liceogallarate.it](http://www.liceogallarate.it) e la piattaforma "Argo".

Sono, altresì, assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione in particolare sono predisposti:

- orario di servizio dei docenti
- organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi)
- albo di istituto
- orario di ricevimento dei docenti

Sono inoltre disponibili appositi spazi per

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti

- bacheca dei genitori

8.10 Presso l'ingresso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, è presente sempre almeno un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.11 Il regolamento di istituto è distribuito, all'atto dell'iscrizione, a ogni studente ed è esposto all'albo permanentemente

### **PARTE III**

#### **9. Condizioni ambientali della scuola**

L'ambiente scolastico è accogliente e sicuro. La pulizia è curata anche tramite appalto a ditta privata.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi sono verificate giornalmente dal personale ausiliario, che provvede a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

I comportamenti più adatti di fronte a situazioni di pericolo sono sviluppati tramite esercitazione, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico alla luce di quanto previsto dal D. L. vo n. 81 del 9 aprile 2008.

Il capo di Istituto con la collaborazione degli insegnanti, in particolare con i responsabili delle strutture e dei servizi favorisce l'accesso dei genitori nei locali della scuola per forme di collaborazione e di verifica della qualità del servizio.

##### **2. Trasparenza degli atti**

- Gli esiti delle prove orali sono comunicati, registrati e brevemente motivati verbalmente dall'insegnante; gli elaborati scritti (compiti in classe), corretti di norma entro 20 giorni (di calendario) dallo svolgimento, debitamente valutati in decimi, possono essere:

- consegnati allo studente: in questo caso per un periodo di 2 giorni, al termine del quale devono essere restituiti firmati da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o dall'alunno stesso se maggiorenne; dopo tale periodo sono ritirati dall'insegnante che li deposita all'ufficio didattico
- riprodotti (mediante fotocopia, fotografia o altro strumento tecnologico) per essere visionate dai genitori.

È a disposizione dei genitori tutta la documentazione riguardante il figlio, alla quale si può avere accesso con i modi e nei tempi previsti dalla legge sulla "trasparenza".

- L' Istituto mette a disposizione un servizio online delle valutazioni e delle assenze (piattaforma "Argo"), protetto, aggiornato ogni quindici giorni (in alternanza rispetto alle settimane di ricevimento).

- I genitori partecipano alla gestione della scuola tramite gli OO.CC., propongono acquisti per il miglioramento del servizio, approvano le iniziative e le attività aggiuntive, controllano la regolarità delle spese, approvano il bilancio.

- Il trattamento dei reclami avviene come da Procedura Qualità (confronta il sito del Liceo).

### **Il patto educativo di corresponsabilità**

I Docenti dell'ISIS "Leonardo daVinci - Giovanni Pascoli" di Gallarate si impegnano a:

#### **1. AZIONE EDUCATIVA:**

- a. Porre in atto tutte le condizioni per creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, fondato sul dialogo, in cui lo studente possa apprendere in un clima sereno.
- b. Attivare, compatibilmente con le risorse umane ed economiche di cui dispone, forme di sostegno e recupero adatte a prevenire e limitare l'insuccesso scolastico.
- c. Incoraggiare gli studenti a valorizzare ed apprezzare le differenze; favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà.
- d. Pianificare il proprio lavoro in modo trasparente prevedendo attività di recupero e potenziamento per quanto possibili personalizzate.
- e. Comunicare alle famiglie con regolare periodicità, via internet, gli esiti delle verifiche nelle singole discipline e numero di assenze e/o ritardi.
- f. Contattare tempestivamente le famiglie mediante comunicazione diretta per le difficoltà di apprendimento.
- g. Organizzare compatibilmente con le risorse economiche ed umane, percorsi di Alternanza Scuola lavoro ovvero di Impresa formativa simulata, da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.

## **2. AZIONE DIDATTICA:**

- a. Esplicare i criteri di valutazione delle verifiche, scritte e orali, pratiche di laboratorio, mettendo a disposizione della classe, per tempo e prima delle verifiche, la griglia di valutazione usata.
- b. Effettuare numero di verifiche minime previste dalla "Statuto delle discipline" dell'istituto allegato al PTOF.
- c. Pianificare le verifiche scritte concordandole nell'ambito del Consiglio di Classe in modo da favorire il più possibile un carico di lavoro equilibrato, utilizzando il calendario delle verifiche presente nel registro di classe.
- d. Comunicare le date delle verifiche con adeguato preavviso (una settimana), ad eccezione delle verifiche di recupero dovute all'assenza dell'alunno.
- e. Comunicare in modo trasparente e tempestivo il voto delle interrogazioni orali, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- f. Essere puntuali alle lezioni.
- g. Correggere e consegnare le verifiche eseguite in classe entro 20 giorni, come previsto dalla "Carta dei Servizi" (art. 9 c.2) dell'istituto.
- h. Verificare gli apprendimenti solo ed esclusivamente sul lavoro svolto in classe e spiegato preventivamente dal docente.
- i. Lavorare in modo collegiale nei Dipartimenti, nelle Commissioni, nei Consigli di classe e nel Collegio docenti.
- j. Garantire l'accesso, mediante sito istituzionale, al "Piano dell'offerta formativa", alle programmazioni curriculari ed ai regolamenti interni.

## **3. GLI ESERCENTI LA PATRIA POTESTA' SI IMPEGNANO A:**

- a. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il "Regolamento Generale d'Istituto", i regolamenti interni con le relative procedure.
- b. Collaborare con la scuola per garantire il rispetto di tutte le norme e di tutti i regolamenti interni.
- c. Collaborare con la scuola per la realizzazione del progetto educativo di cui i figli sono protagonisti.
- d. Collaborare con la scuola per realizzazione di percorsi di Alternanza Scuola lavoro ovvero di Impresa formativa simulata, da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.
- e. Collaborare con la scuola per la realizzazione della formazione di Primo Soccorso e BLSA
- f. Tenersi regolarmente informati sul percorso di apprendimento dei figli.
- g. Informare tempestivamente la scuola di eventuali bisogni educativi speciali e consegnare se esistente, documentazione aggiornata.
- h. Consegnare all'istituto il giudizio orientativo, rilasciato dalla scuola secondaria di I grado, all'atto di perfezionamento dell'iscrizione alla classe prima.
- i. Conoscere e rispettare le norme che regolano la frequenza scolastica e le assenze.
- j. Assicurare che i figli abbiano atteggiamento di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'altro.
- k. Collaborare con l'ufficio di Presidenza nei casi di infrazioni disciplinari e con le Forze dell'ordine in caso di potenziali reati.
- l. Nel caso di danni provocati dal figlio a carico di persone o arredi o materiale didattico, intervenire con coscienza e responsabilità, sanando l'offesa e rifondendo il danno.
- m. Conoscere e rispettare le norme che regolano il Piano di sicurezza dell'istituto.
- n. Collaborare per garantire il rispetto delle disposizioni atte a garantire un afflusso ordinato e sicuro all'entrata e all'uscita dell'Istituto.
- o. Conoscere e rispettare le norme che regolano il divieto di fumo e le vaccinazioni.

## **4. GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:**

- a. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il "Regolamento Generale d'Istituto", il Regolamento disciplinare, i regolamenti interni con le relative procedure.
- b. Rispettare tutte le norme e tutti i regolamenti interni.
- c. Conoscere e rispettare le norme che regolano la frequenza scolastica e le assenze.
- d. Conoscere e rispettare le norme che regolano il Piano di sicurezza dell'istituto.
- e. Rispettare le disposizioni atte a garantire un afflusso ordinato e sicuro all'entrata e all'uscita dell'Istituto nonché la permanenza sicura nell'istituto.
- f. Trasmettere tempestivamente ai genitori ovvero agli esercenti la patria potestà le informazioni loro indirizzate da parte della scuola.
- g. Partecipare attivamente all'attività didattica di classe e collegiale d'istituto.
- h. Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa.
- i. Partecipare in modo responsabile e proattivo nei momenti di implementazione curricolare quali certificazioni, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze.
- j. Impegnarsi per una partecipazione improntata al rispetto delle persone, dei ruoli, delle istituzioni e delle strutture.



- k. Comportarsi in modo responsabile verso i compagni e i docenti anche nei momenti di valutazione periodica e finale dell'attività didattica.
- l. Indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico.
- m. Spegner e non far uso di telefono cellulare, di orologio telefonico o di altri dispositivi elettronici durante l'intero orario scolastico, salvo espressa richiesta del docente.
- n. Conoscere e rispettare le norme che regolano il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto.
- o. Comportarsi in modo educato e responsabile nella realizzazione di percorsi di Alternanza Scuola lavoro ovvero di Impresa formativa simulata, da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.
- p. Comportarsi in modo educato e responsabile nelle uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione.

## I REGOLAMENTI

### Regolamento generale – Norme comuni

**Art. 1.** I criteri di formazione delle classi prime sono indicati nell'art. 4 comma 1 della Carta dei servizi.

**Art. 2.** Gli alunni neo iscritti sono distribuiti nelle diverse sezioni secondo i seguenti criteri:

- a. per ogni indirizzo, si formano dei gruppi di cinque alunni
- b. se il numero totale degli alunni iscritti non è multiplo di cinque o se la suddivisione per cinque porta a classi disomogenee per numero, si formano il maggior numero possibile di gruppi da cinque e restanti gruppi di consistenza inferiore (da quattro, da tre, da due o anche da uno) al fine di garantire classi composte dallo stesso numero di alunni, o che differiscano fra loro del minor numero possibile
- c. nel numero dei componenti le classi si tiene conto anche dei ripetenti, che però sono esclusi dal sorteggio e che quindi non entrano nella composizione dei gruppi
- d. sono altresì esclusi dal sorteggio alunni con diagnosi o NAI (Neo Arrivati in Italia - competenza linguistica: A1) accertati
- e. gli alunni esclusi dal sorteggio possono indicare richieste di abbinamento con un altro alunno, senza garanzia di accoglimento della richiesta
- f. stabilita la consistenza numerica dei gruppi dei vari tipi (da cinque o meno), si procede, a cura della segreteria didattica coordinata dal collaboratore vicario, alla formazione dei singoli gruppi, distribuendo i voti più alti (a partire dai dieci e lode) nel maggior numero possibile di gruppi e formando i gruppi in modo tale che essi siano il più possibile disomogenei al loro interno e omogenei fra loro
- g. nell'assegnazione ai gruppi si tiene conto di una sola richiesta di abbinamento con un altro alunno, purché tale richiesta sia reciproca
- h. i gruppi così costituiti sono estratti, per formare le classi, in pubblico sorteggio.
- i. Verrà richiesto alle scuole medie, per quanto riguarda gli alunni non italofofoni, il certificato di competenza linguistica. In assenza di tale certificazione si richiederà collaborazione (per quanto riguarda il livello di competenza linguistica) alla docente distaccata dall'insegnamento e che si occupa di alunni stranieri per il distretto di Gallarate.
- j. Nel caso di competenza linguistica, livello A2, il Dirigente valuterà l'opportunità o meno di esclusione dell'alunno dal sorteggio pubblico, questo per consentire un più adeguato ed equilibrato inserimento nella classe (percentuale di presenze di alunni NAI, DSA, disabili e non italofofoni nella stessa classe)

**Art. 3.** L'orario giornaliero delle attività didattiche viene stabilito annualmente per ogni classe tenendo conto dei diversi fattori che concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni, non esclusa la turnazione di alcune classi nei locali della I.C. "Ponti".

**Art. 4.** Ad ogni alunno iscritto alla classe prima o per la prima volta presso questo Liceo viene attribuito il libretto scolastico personale per le comunicazioni scuola-famiglia: è responsabilità dell'alunno la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei familiari o di chi ne fa le veci. Il rilascio di duplicato, su richiesta scritta, consegue all'eventuale smarrimento o esaurimento del primo libretto. In caso di smarrimento se l'alunno è minorenne, il genitore deve presentarsi di persona a ritirare il libretto o delegare per iscritto il figlio; in caso di esaurimento l'alunno deve restituire il vecchio libretto per avere quello nuovo.

**Art. 5.** Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate mediante il libretto scolastico. Gli studenti maggiorenni si assumono la responsabilità di quanto essi stessi sottoscrivono, ma non si esclude di verificare, laddove sia ritenuto opportuno, che le famiglie dimostrino di avere consapevolezza dei motivi adottati mediante l'apposizione della firma di uno dei genitori (o di chi fa le veci) sull'apposito tagliando.

**Art. 6.** Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente. Entrate in ritardo ed uscite in anticipo - purché non superiori ad un'ora rispetto al regolare orario scolastico delle lezioni - saranno accordate solo per seri e comprovati motivi. I ritardi saranno giustificati dai docenti in servizio alla prima ora solo se le relative giustificazioni saranno presentate dagli studenti entro le ore 8,15. Dopo tale termine, i ritardi saranno giustificati dal DS, dai collaboratori o dal personale docente delegato.

Le giustificazioni delle assenze nonché le autorizzazioni di entrata e di uscita fuori orario, a cura del Dirigente Scolastico o dei Docenti delegati, saranno registrate dall'insegnante presente in classe: quest'ultimo eserciterà indispensabile controllo sulla scorta delle relative annotazioni, risultanti dal registro elettronico e dai libretti personali degli alunni interessati.

L'assenza contemporanea di più insegnanti, connessa a esigenze di servizio programmabili (quali gite, convegni o altro) o a motivi contingenti non prevedibili, ed una contemporanea non adeguata disponibilità di supplenze attivabili possono creare l'esigenza di modificare, per alcune classi, l'orario delle lezioni, specialmente per quanto concerne l'ora di ingresso e l'ora di uscita.

Per gli studenti che non hanno conseguito la maggiore età le possibili modifiche di cui all'oggetto saranno regolate come segue.

- l'eventuale modifica di orario sarà comunicata alla classe;

- il docente in servizio farà scrivere la modifica sul libretto delle giustificazioni, nella parte riguardante le comunicazioni scuola-famiglia e provvederà a firmarlo  
- gli studenti, a loro volta, faranno firmare la comunicazione di cui sopra ad uno dei genitori.

**Art. 7.** Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita delle classi: pertanto esso si troverà presente nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni in uscita siano conclusi.

**Art. 8.** Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici dovranno svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso con discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde in nessun caso dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

**Art. 9.** Ai fini del controllo di cui all'art. 8, il movimento degli alunni verso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule, quando siano previste le lezioni di educazione fisica, dovrà svolgersi per gruppo classe e non alla spicciolata. Sarà cura di ogni studente evitare di lasciare in deposito negli spogliatoi delle palestre, durante le predette lezioni, oggetti di valore, non essendo garantita la sorveglianza costante del personale addetto.

**Art. 10.** In coincidenza dello svolgimento delle lezioni curricolari di Educazione Fisica, il personale addetto alle palestre ha l'obbligo di garantire la sistematica chiusura delle porte di accesso agli spogliatoi delle palestre per tutta la durata delle attività connesse con lo svolgimento delle lezioni anzidette, essendo lo stesso personale consegnatario delle chiavi di tutti i locali di cui trattasi. Tutti gli studenti faranno uso degli spogliatoi e dei servizi esclusivamente nelle fasi preliminari e terminali delle attività di Educazione Fisica.

**Art. 11.** Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal Capo di Istituto: i richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, se minori. La documentazione dimostrativa eventualmente allegata non esclude la facoltà del Capo di Istituto di disporre gli accertamenti sanitari previsti dall'art. 3 della Legge 7.2.1958 n. 88.

**Art. 12.** Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane, fissato per NON PIU' di 14 minuti (dalle 10:53 alle 11:07), gli studenti sono invitati a NON TRASCURARE il rispetto dell'ambiente, mentre i docenti, in coincidenza di servizio, sono impegnati a vigilare affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della comunità scolastica, sotto il profilo sia educativo che igienico. Al preavviso del termine dell'intervallo (secondo suono del campanello: ore 11:02 tutti gli alunni dovranno portarsi nei pressi delle proprie aule, perché alle ore 11:07 (terzo suono del campanello) sia ripresa regolarmente ed effettivamente l'attività didattica.

**Art. 13.** Gli studenti dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e, per la raccolta differenziata, negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti: la constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'adozione di azioni correttive.

**Art. 14.** Di eventuali danni arrecati al patrimonio comune (strutture e arredamento) in dipendenza di comportamenti indisciplinati sarà fatto addebito ai responsabili individualmente o collettivamente, vale a dire ai singoli alunni o alla classe/scolaresca interessata, con relativo obbligo di risarcimento dei danni provocati.

Pertanto il personale ausiliario addetto NON trascurerà di effettuare un'accurata constatazione giornaliera dello stato delle aule e dell'integrità dell'arredamento ivi compreso, subito dopo il termine delle lezioni.

**Art. 15.** Sia agli studenti che al personale in servizio si richiama l'osservanza del divieto di fumo soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che non possono essere ignorate dall'istituzione scolastica. Il divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza dell'istituto ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 95 del 2010.

**Art. 16.** Sono incaricati di vigilanza sull'osservanza del divieto sia il personale docente sia il personale ausiliario nei rispettivi orari di servizio.

Per mancato rispetto della norma è incaricato di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente ad applicare la sanzione pecuniaria stabilita dalla legge, il responsabile amministrativo dell'istituto scolastico o il docente delegato.

**Art. 17.** Alla luce della direttiva del MPI n°30 del 15/03/2007 si ricorda che l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (e quindi non solo delle verifiche) è vietato per studenti e insegnanti. I cellulari debbono pertanto essere tenuti spenti durante l'attività didattica, compresa quella che si svolge fuori dalla sede scolastica (teatro, conferenza, cinema ecc.).

La scuola ha l'obbligo di sanzionare la violazione del divieto di cui al punto precedente. Pertanto:

- a. In caso di violazione del divieto nel corso dell'attività didattica il docente è tenuto al ritiro del cellulare, che sarà riconsegnato dal DS direttamente ai familiari dello studente sanzionato
- b. In caso di violazione nel corso delle verifiche, il docente è tenuto al ritiro della verifica stessa con assegnazione del punteggio minimo previsto dalla griglia di valutazione; inoltre dev'essere convocato il Cdc per decidere la sanzione disciplinare da comminare allo studente interessato.

Gli studenti che, per gravi motivi, avessero urgenza di comunicare con le famiglie, o viceversa, durante le ore di attività, possono farlo attraverso i telefoni della segreteria didattica.

**Art. 18.** La fornitura di tutte le fotocopie indispensabili ai fini dello svolgimento dei compiti scolastici, nell'ambito della programmazione regolamentare dell'attività didattica, viene effettuata a cura della scuola. Pertanto ogni classe dispone dell'impiego di una scheda magnetica programmata per un numero di fotocopie proporzionale al numero degli alunni della classe: tale tessera sarà utilizzata per riprodurre tutti i testi proposti per uso didattico. È data inoltre la facoltà a chiunque ne sia interessato, di acquistare tessere personali per tutti gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge al costo minimo di 10 euro corrispondente a n. 100 fotocopie in bianco/nero o 50 fotocopie a colori. L'orario giornaliero di "accesso" al servizio fotocopie in ogni giorno scolastico, è così stabilito: dalle 07.45 alle 11.00 e dalle 13.30 alle 14.30.

**Art. 19.** Per favorire il personale docente è previsto che, in aggiunta al normale servizio di fotocopiatrice assicurato dai collaboratori scolastici secondo le indicazioni dell'art. 18, ogni docente possa provvedervi in completa autonomia. A tal fine ogni professore è dotato di scheda nominativa pre-caricata con un numero di copie che si ritiene congruo per terminare l'anno scolastico. Nel caso si dovesse esaurire prima del previsto il budget a disposizione, i docenti potranno rivolgersi alla DSGA per l'emissione di una nuova tessera. Tutte le tessere dovranno essere riconsegnate al termine dell'anno scolastico all'Ufficio del Personale. Le istruzioni in merito all'utilizzo dell'apparecchiatura sono esposte a fianco della stessa e potranno comunque essere anche fornite dai collaboratori scolastici.

**Art. 20.** Il servizio biblioteca si effettua per l'intera durata dell'anno scolastico eccettuata una temporanea interruzione in periodo estivo. Tutta l'utenza scolastica interessata può accedere al servizio della biblioteca durante le ore di apertura della stessa in conformità della tabella oraria notificata all'albo annualmente; gli studenti, in particolare, possono accedere sia singolarmente, sia per gruppi nel rispetto del Regolamento della Biblioteca inserito in questi Allegati.

**Art. 21.** Per problemi di qualsiasi tipo e per richieste di carattere personale gli studenti potranno conferire con il DS durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni su appuntamento, a meno che non insorgano motivi di carattere urgente ed eccezionale i quali inducano gli insegnanti a consentire, previa opportuna valutazione, che gli stessi studenti interessati si allontanino temporaneamente dalla classe, nel corso delle lezioni, per essere ricevuti dal Dirigente o, in sua assenza, da un suo collaboratore. In ogni caso il temporaneo allontanamento degli alunni dalle rispettive classi di appartenenza per qualsiasi motivo deve essere tempestivamente notificato dal personale docente all'ufficio di Presidenza, mediante il registro elettronico e tramite il personale ausiliario, per i conseguenti provvedimenti.

**Art. 22.** Gli studenti potranno presentare richieste personali presso l'Ufficio di Segreteria (rilascio di certificati o di altri documenti) solo durante l'intervallo o in tempi comunque non coincidenti con le ore di lezione. L'orario di apertura della segreteria è così stabilito: dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 8.15 e dalle 10.45 alle 13.00; il lunedì e il giovedì anche dalle 14 alle 16.30.

**Art. 23.** Cicli e motocicli dovranno essere posteggiati negli spazi all'uopo destinati e adeguatamente segnalati. Si fa presente che la scuola non può farsi carico di garantire la custodia assidua e costante di tali aree.

Allo scopo di contenere entro limiti tollerabili l'inquinamento atmosferico ed acustico, tutti gli studenti sono tenuti, nel loro stesso interesse, a condurre i motocicli a motore spento nei percorsi compresi tra gli anzidetti depositi ed i cancelli di accesso del cortile recintato.

**Art. 24.** Tutti coloro i quali volessero, per maggior sicurezza del loro mezzo, posteggiare lo stesso all'interno dei cortili della scuola, dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico (sono all'uopo predisposti degli appositi moduli), assumendosi l'impegno di rispettare la norma di cui art. 21, pena la revoca del permesso. Tutto il personale è tenuto a vigilare perché tale divieto venga rispettato e a segnalare al DS, o a un suo collaboratore, il numero di targa della moto o motociclo il cui conducente non rispettasce il divieto.

**Art. 25.** Gli studenti che terminano le lezioni alle ore 12, parcheggeranno motocicli e biciclette nel parcheggio coperto di via Belfiore, che verrà aperto alle ore 11.55 e chiuso alle ore 12.10. Gli studenti che terminano le lezioni dalle ore 13.00 e oltre, dovranno posteggiare nel parcheggio esterno dell'Istituto (ingresso

dall'ultimo cancello di via Belfiore) che verrà aperto solo alle ore 12.55. NON SONO AMMESSI orari di apertura dei cancelli diversi da quelli sopra riportati. L'alunno che, per errore, parcheggiasse in luogo non compatibile con il suo orario di lezione, attenderà l'apertura regolare del cancello.

**Art. 26.** È fatto divieto agli studenti e ai genitori di parcheggiare autoveicoli negli spazi del cortile antistante l'ingresso principale, accedendo da Viale dei Tigli, in quanto riservati a tutto il personale in servizio; quest'ultimo, per altro, è invitato a rispettare la delimitazione degli stessi spazi ed a parcheggiare, in alternativa, lungo Viale dei Tigli, allo scopo di NON IMPEDIRE l'accesso eventuale di automezzi di pubblico servizio e soccorso in qualsiasi caso di necessità. Si ricorda che i cancelli vengono chiusi dalle ore 09.05 alle ore 11.55. In questo lasso di tempo il cancello carraio potrà essere aperto solo in caso di imprevedibili necessità. Negli orari di chiusura dei cancelli si garantisce la presenza costante di un addetto alla reception per l'apertura, a richiesta, del cancelletto pedonale.

**Art. 27.** Funzionamento laboratori (chimica – fisica – informatica - lingue)

- a. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito esclusivamente quando sia presente personale qualificato alla assistenza, negli orari previamente stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni attinenti le varie attività didattiche programmate.
- b. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti; qualora riscontrassero anomalie nel funzionamento delle apparecchiature, avvertiranno immediatamente l'insegnante presente o l'aiutante tecnico.
- c. Ogni laboratorio deve essere sempre mantenuto nella massima pulizia e ordine: ogni gruppo di studenti è responsabile in solido del posto di lavoro ad esso assegnato.
- d. È vietato asportare dischetti, programmi, manuali di qualsiasi genere in dotazione ai laboratori, ovvero trasferire all'esterno dell'edificio scolastico le apparecchiature collocate nelle rispettive sedi idonee, senza preventiva autorizzazione del I consegnatario responsabile.
- e. L'accesso ai laboratori non è consentito a nessun estraneo alla scuola salvo esplicito permesso della Presidenza.  
(Per maggiori dettagli si rimanda ai regolamenti dei singoli laboratori, inseriti in questa stessa sezione).

## Regolamento di disciplina

11

### ARTICOLO 1 – DOVERI

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per seri e giustificati motivi.
2. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita le parole offensive e ogni forma di aggressività nei riguardi dei singoli componenti dell'intera comunità scolastica.
3. Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del DS, dei docenti, del personale e dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso
4. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio dell'Istituto e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente.
5. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola, anche in orario extracurricolare, secondo le procedure prescritte dai regolamenti specifici e le norme di sicurezza.
6. Lo studente risarcisce i danni alle persone, agli arredi ed alle attrezzature, anche in concorso con altri, causati da un comportamento difforme da quanto previsto nei precedenti commi.
7. Lo studente è tenuto a riferire ai genitori le comunicazioni dell'Istituto e le comunicazioni dei genitori all'Istituto.
8. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

### ARTICOLO 2 – CODICE DISCIPLINARE

1. Il Consiglio di Classe, nell'attribuire il voto di condotta, terrà conto di :
  - Ritardi ripetuti non giustificati dal DS e/o dai docenti;
  - Reiterato comportamento scorretto nei confronti dell'impegno scolastico contestato per iscritto dal DS o dai docenti;
  - Ripetuti richiami verbali di cui al successivo comma 10;
  - Mancato rispetto delle consegne previste nel regolamento scolastico e/o dettate dal docente
2. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica

3. Le sanzioni disciplinari si ispirano al principio del risarcimento del danno. Il risarcimento non estingue l'obbligazione, si aggiunge ad essa.
4. Gli interventi sanzionatori non riguardano solo il comportamento dello studente a scuola, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze, ecc.) ed anche in ore extracurricolari.
5. La responsabilità disciplinare è personale.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione verbale di opinioni correttamente manifestate e non lesive della persona
7. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari non possono, in nessun caso, essere sostituite da voto di profitto negativo.
8. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale il DS, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa lo studente interessato, la famiglia ed il consiglio di classe.
9. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari emesse nel corso dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
10. Il richiamo verbale da parte del Docente o del DS non costituisce sanzione formale ai fini del presente regolamento di disciplina. Ripetuti richiami verbali possono dare origine a sanzioni di maggiore gravità e/o determinare il voto di condotta.
11. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'Organo competente dovrà emettere i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

**A. Richiamo scritto, a cura del DS, su segnalazione del Docente che può avvenire anche tramite segnalazione sul registro di classe**

- Scorrettezze fisiche e/o verbali o comportamenti intesi ad offendere e ledere l'integrità fisica o la dignità morale della persona anche attraverso la tecnologia
- uso reiterato e consapevole del **cellulare** durante le lezioni (il cellulare è sequestrato dal docente che accerta l'infrazione, consegnato al DS e da questi riconsegnato ai genitori dello studente)
- disturbo grave e continuato durante le lezioni ascrivibile ad una sola persona
- mancanze gravi e plurime ai doveri di diligenza, puntualità e correttezza comportamentali
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza
- allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative all'interno dell'Istituto
- violazione della norma sul divieto di fumo di cui all'art 13 e 14 del Regolamento generale.
- Coinvolgimento di compagni/alunni sulla rete senza la loro autorizzazione

**B. Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni, o indicazione di attività alternative di cui all'art. 2 comma 8 – a cura del Consiglio di Classe per:**

- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di terzi;
- assenza ingiustificata, falsificazione della giustificazione, falsificazione e/o manomissione dei documenti scolastici;
- turpiloquio, ingiurie, bestemmie e offese gravi nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola anche attraverso la tecnologia;
- violazioni gravi alle norme di sicurezza;
- allontanamento ingiustificato dall'edificio scolastico durante le attività didattiche e formative;
- consumo e/o diffusione di sostanze alcoliche;
- uso del **cellulare** volontario e fraudolento durante lo svolgimento delle verifiche;
- **recidiva** di una o più infrazioni previste alla lettera A.

**C. Allontanamento dalle lezioni da 6 a 10 giorni a cura del Consiglio di Classe per:**

- recidiva dei comportamenti di cui alla precedente lettera B

**D. Allontanamento dalle lezioni da 11 a 15 giorni a cura del Consiglio di Classe per:**

- danneggiamento volontario grave o furto di oggetti di proprietà della scuola o di terzi;
- molestie continuate nei confronti di terzi, anche attraverso la tecnologia;
- offese gravi alla dignità della persona; intolleranze per ragioni etniche, religiose, psicofisiche, orientamento sessuale, particolari situazioni familiari o personali anche attraverso la tecnologia;
- uso di sostanze psicotrope;

- divulgazione sul Web, giornali e pubblicazioni di qualsiasi natura, di affermazioni, articoli che rechino offesa ai compagni, al personale della scuola o a terzi.

#### **E. Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, a cura del Consiglio di Istituto**

La sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie gravi, reati di natura sessuale, spaccio di sostanze psicotrope), anche attraverso la tecnologia, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento ecc.)
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato previsto dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi necessari accertamenti che anche sui medesimi fatti saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

#### **F. Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione della sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da un particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### **G. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio**

Nei casi più gravi di quelli già indicati alla lettera F) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, 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 studio.

**12.** Per il furto di oggetti di proprietà di terzi o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva il risarcimento del danno in denaro. In caso di danneggiamento è prevista la riparazione dell'oggetto o il risarcimento del danno provocato.

- L'accertato danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni disciplinari, anche il risarcimento del danno a spese del responsabile del danno stesso.

**13.** L'alunno che è incorso nelle sanzioni disciplinari di cui alle lettere C) , D) , E) , F) e G) nei dodici mesi successivi alla sanzione non può partecipare ai viaggi di istruzione o ad altra attività integrativa individuata dal Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

Le sanzioni da **A** a **G** comportano l'esclusione da attività di questore nelle assemblee o di altri incarichi di responsabilità in attività collettive.

**14.** Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non riceva un danno dall'interruzione temporanea degli studi.

**15.** Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte degli organi competenti della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

N.B. Con la dicitura "anche attraverso la tecnologia" si vogliono includere tutti quei comportamenti, vedasi il "Codice di comportamento per un corretto uso della rete" dell'Istituto e tutte quelle forme di comunicazione (quali sms, chat, immagini, video, etc., realizzabili oggigiorno con strumenti tecnologici) che, nel momento in cui ledono l'onore, il decoro e la reputazione della persona, sono da considerarsi atti di cyberbullismo.

### **ARTICOLO 3 – ORGANI COMPETENTI**

- 1.** Il DS è competente per tutte la sanzione del richiamo scritto Art. 2 comma 11 lettera A.
- 2.** La componente docenti del Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per più di un giorno di cui all' Art. 2 comma 11 lettere B), C), D). Il voto relativo alle decisioni disciplinari è palese. Non è consentita l'astensione.  
Il Consiglio di classe delibera dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso.
- 3.** L'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere **E, F, G** dell'articolo 11 sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

4. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
5. Le procedure relative alle sanzioni disciplinari devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione dell'addebito. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
6. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola e impegnarsi nella attività prevista dalla sanzione alternativa e/o in attività di studio e ricerca, che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà.

#### **ARTICOLO 4 – ORGANO DI GARANZIA**

1. Il consiglio di Istituto nomina un Organo di Garanzia composto da:
  - DS membro di diritto che assume la funzione di Presidente
  - un membro effettivo e un membro supplente scelti tra gli studenti, proposti al Consiglio d'Istituto e da questi nominati
  - due docenti, di cui due effettivi e due supplenti scelti dal Collegio dei Docenti.
  - un membro effettivo e un membro supplente, della componente genitori, proposti al Consiglio d'Istituto e da questi nominati

I membri supplenti di ogni singola componente, subentreranno ai rispettivi membri effettivi in caso d'incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione o qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore).

2. L'organo di garanzia dura in carica un anno e delibera, eventualmente, il proprio regolamento.
3. L'organo di garanzia si riunisce, su richiesta dell'alunno sanzionato, per decidere sulla coerenza della sanzione con le norme di legge e col presente regolamento. La richiesta deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Possono ricorrere all'organo di garanzia lo studente maggiorenne interessato e i genitori dell'alunno minorenni.
4. L'organo di garanzia delibera sui ricorsi presentati entro i 10 giorni successivi al ricorso.
5. In caso di accoglimento del ricorso la sanzione viene sospesa e l'organo che l'ha inflitta viene riconvocato per riesaminare il caso alla luce delle osservazioni che farà l'organo di garanzia.
6. L'organo di garanzia si riunisce in unica convocazione e delibera validamente, con la presenza totale dei componenti, a maggioranza semplice. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione. L'organo di garanzia delibera dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso.
7. I membri dell'organo di garanzia decadono dall'incarico dopo due assenze ingiustificate continuative. Nel caso in cui faccia parte dell'organo di garanzia lo studente interessato o un suo genitore, a questi subentra il supplente, salvo successiva e conseguente surroga.
8. L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione del DPR 249 del 24/6/1998 aggiornato dal DPR 235 del 21/11/2007, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria.

#### **ARTICOLO 5 – DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

## ARTICOLO 6 – NORME FINALI

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno e della Carta dei Servizi dell'Istituto. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente a quello del Regolamento interno e della Carta dei Servizi della Scuola, gli studenti ed i genitori sono informati, all'atto dell'iscrizione, in forma chiara efficace e completa.

## Codice di comportamento per un corretto uso della rete

"Il Codice di comportamento per un corretto uso della rete" ha lo scopo di declinare, nella realtà del nostro Istituto, i principi costitutivi delle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" pubblicato il 13.04.2015 a firma del Ministro della Pubblica Istruzione e della legge n. 71 del 29 maggio 2017, recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" definendolo come "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Si tratta di un Codice che intende proporre delle buone pratiche atte a prevenire e contrastare azioni aggressive e comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire. I Licei di Gallarate, come comunità educante, seguendo i principi dell'alleanza educativa intende collaborare con le famiglie al fine di aiutare sia gli alunni oggetto di queste malversazioni, sia gli alunni che mettono in atto queste azioni offensive.

**Art. 1.** Si configurano come atti di bullismo o di bullismo digitale tutti quei comportamenti di scarsa tolleranza o non accettazione verso chi è diverso per etnia, religione, opinioni politiche, caratteristiche o disabilità psico-fisiche, orientamento sessuale e particolari realtà familiari. Con il presente codice i Licei di Gallarate intendono porre in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, soprattutto le famiglie in risposta alle necessità individuate.

**Art. 2.** Il corretto esercizio della democrazia sottintende il rispetto della diversità e delle regole della convivenza civile, per questo tutta la comunità scolastica è chiamata, nell'ambito del progetto "Cittadinanza e Costituzione", a far suoi i principi e le strategie descritte in questo Codice di comportamento.

**Art. 3.** Educare gli alunni ad un corretto uso della rete significa non solo insegnar loro le regole della netiquette (non condurre "guerre di opinione" sulla rete; non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica; non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali ecc.) ma anche le norme ad esso connesse (non creare falsi profili sui social; utilizzare un indirizzo mail personalizzato e facilmente identificabile ecc.) e le conseguenze legali, anche perché questi comportamenti spesso si configurano come veri e propri reati perseguibili (appropriazione indebita dell'identità altrui, pubblicazione di immagini o testi senza il consenso del proprietario, violazione delle norme sulla riservatezza).



**Art. 4.** L'educazione ad un corretto uso della rete passa anche dalla prevenzione del bullismo. Questo fenomeno qualsiasi forma assuma, ripropone ed enfatizza pregiudizi e schemi comportamentali che portano a vera e propria sopraffazione fisica, verbale, psicologica attuata con i più disparati mezzi e veicolata, in ultimo, attraverso i social web e che portano le vittime ad un umiliante e doloroso isolamento sociale. Per questi motivi, fin dal primo anno, i Consigli di classe hanno il compito di monitorare attentamente gli alunni al fine di evidenziare situazioni di fragilità. Coinvolte le psicologhe dell'Istituto, andranno attuati interventi mirati sui compagni di classe in modo da renderli più consapevoli delle necessità che conseguono alla presenza di soggetti fragili e bisognosi di protezione, o molto più semplicemente di compagni che per cultura, tradizione o scelta personale hanno intrapreso un percorso alternativo. A questo proposito è bene ricordare che la "diversità" è fonte di arricchimento e che quindi la scuola fra i suoi obiettivi deve perseguire anche l'educazione all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro e al senso della responsabilità collettiva.

**Art. 5.** Essendo attivo nel nostro Istituto il GLI (Gruppo di Lavoro sull'Inclusione), sarà possibile prevedere, in caso di bisogno:

- a. percorsi specifici di formazione tenuti da esperti e rivolti anche ai genitori sulle problematiche del bullismo (soprattutto digitale)
- b. ideazione e realizzazione di campagne pubblicitarie attraverso video o locandine
- c. apertura di uno sportello di ascolto, anche online
- d. adesione a reti scolastiche di prevenzione
- e. divulgazione degli scopi e delle finalità di progetti come quello di "Generazioni connesse" patrocinato dal MIUR

**Art. 6.** E' previsto anche l'aggiornamento del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto, affinché sia recepito questo Codice anche per quanto attiene le sanzioni da irrogare nel caso di comportamenti devianti più sopra descritti.

## Regolamento iscrizioni e formazione classi

**Art. 1.** I criteri di formazione delle classi prime sono i seguenti:

### LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate
3. provenienti dalle scuole di Gallarate
4. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
5. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
6. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
7. giudizio orientativo della scuola di primo grado

A parità di condizioni (da 1 a 8), si procederà a sorteggio pubblico

Per la composizione delle classi:

- eterogeneità dei risultati scolastici ottenuti al termine dell'Esame di Stato
- eterogeneità di genere, ove possibile

### LICEO CLASSICO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate
3. provenienti dalle scuole di Gallarate
4. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
5. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
6. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
7. giudizio orientativo della scuola di primo grado
8. media dei voti riportati nel documento di valutazione del primo quadrimestre del terzo anno di scuola secondaria di primo grado, dando preferenza alle medie più alte

A parità di condizioni (da 1 a 8), si procederà a sorteggio pubblico

Per la composizione delle classi:

- eterogeneità dei risultati scolastici ottenuti al termine dell'Esame di Stato
- eterogeneità di genere, ove possibile

#### LICEO SCIENTIFICO DI ORDINAMENTO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

8. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
9. residenti in Gallarate
10. provenienti dalle scuole di Gallarate
11. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
12. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
13. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
14. giudizio orientativo della scuola di primo grado

A parità di condizioni (da 1 a 8), si procederà a sorteggio pubblico

Per la composizione delle classi:

- eterogeneità dei risultati scolastici ottenuti al termine dell'Esame di Stato
- eterogeneità di genere, ove possibile
- omogeneità della scelta integrazione musicale

#### LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SCIENZE APPLICATE

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

8. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
9. residenti in Gallarate
10. provenienti dalle scuole di Gallarate
11. con almeno un genitore che lavora in Gallarate
12. residenti nei comuni dell'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
13. residenti nei comuni fuori dall'ex Distretto scolastico (criterio della vicinorietà)
14. giudizio orientativo della scuola di primo grado

A parità di condizioni (da 1 a 7) si procederà a sorteggio pubblico

Per la costituzione delle classi ad indirizzo "scienze applicate":

- solo in presenza di un numero minimo di iscritti per classe previsto dalla normativa (omogeneità)
- per un numero di classi compatibili con la fruibilità dei laboratori
- in caso di scelta di integrazione musicale, la stessa sarà concessa in presenza di minimo n. 20 richieste a cui sarà assegnata la medesima classe

Per la composizione delle classi:

- eterogeneità dei risultati scolastici ottenuti al termine dell'Esame di Stato
- eterogeneità di genere, ove possibile

#### LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SPORTIVO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

4. studenti provenienti dal territorio provinciale
5. consiglio orientativo, licei, espresso dalla scuola secondaria di primo grado
6. valutazione del profitto mediante la media aritmetica risultante dalla somma dei voti riportati nei punti a. e b.:
  - a. In matematica, scienze, italiano, ed. motoria e inglese nel secondo quadrimestre. della classe II della secondaria di primo grado
  - b. In matematica, scienze, italiano, ed. motoria e inglese nel primo quadrimestre della classe III della secondaria di primo grado. A

parità di condizioni si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri:

3. Qualifica di studenti atleti di alto livello (D. M. 935 11/12/2015)

#### 4. sorteggio

**Art. 2.** Gli alunni neo iscritti sono distribuiti nelle diverse sezioni secondo i seguenti criteri:

1. per ogni indirizzo, si formano dei gruppi di cinque alunni.
2. se il numero totale degli alunni iscritti non è multiplo di cinque o se la suddivisione per cinque porta a classi disomogenee per numero, si formano il maggior numero possibile di gruppi da cinque e restanti gruppi di consistenza inferiore (da quattro, da tre, da due o anche da uno) al fine di garantire classi composte dallo stesso numero di alunni, o che differiscano fra loro del minor numero possibile.
3. nel numero dei componenti le classi si tiene conto anche dei ripetenti, che però sono esclusi dal sorteggio e che quindi non entrano nella composizione dei gruppi.
4. sono altresì esclusi dal sorteggio alunni con diagnosi o NAI o italofofoni con livello di competenza linguistica italiana A1/A2, che saranno distribuiti in equa percentuale nelle varie classi prime, secondo indicazioni fornite dalla referente BES dell'Istituto.
5. gli alunni esclusi dal sorteggio possono indicare richieste di abbinamento con un altro alunno senza garanzia di accoglimento della richiesta.
6. stabilita la consistenza numerica dei gruppi dei vari tipi (da cinque o meno), si procede, a cura della segreteria didattica coordinata dal collaboratore vicario, alla formazione dei singoli gruppi, distribuendo i voti più alti (a partire dal dieci e lode) nel maggior numero possibile di gruppi e formando i gruppi in modo tale che essi siano il più possibile eterogenei al loro interno e omogenei fra loro.
7. nell'assegnazione ai gruppi si tiene conto di una sola richiesta di abbinamento con un altro alunno, purché tale richiesta sia reciproca e non riguardi alunni esclusi dal sorteggio.
8. i gruppi così costituiti sono estratti, per formare le classi, in pubblico sorteggio.
9. per gli alunni NAI e non italofofoni, verrà richiesto alle scuole secondarie di primo grado di provenienza, il livello di competenza linguistica italiana secondo i parametri dell'EQR.

**Art. 3.** Per quanto concerne i criteri generali per accorpamento classi, viene fissata la seguente procedura:

al termine degli scrutini finali:

1. è scelta la classe con il minor numero di alunni, con esclusione di quelle che accolgono al loro interno alunni disabili;
2. il numero degli alunni di classe è diviso in piccoli gruppi in subordine a:
  - raggiungimento per ciascuna classe del limite massimo consentito derivante dalla media aritmetica (numero alunni complessivo di tutte le classi terze, diviso numero delle classi dove distribuire studenti, media arrotondata all'unità superiore);
  - costituzione di piccoli gruppi eterogenei per profitto e bisogni educativi speciali;
  - sorteggio pubblico della sezione per ciascun piccolo gruppo eterogeneo;
3. compatibili se col rispetto di tali criteri, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di accogliere eventuali richieste di formazione dei gruppi, avanzate dagli Studenti della classe interessata.

## Regolamento per l'osservanza normativa sul divieto di fumo

### Art. 1 – Finalità

Poiché compito primario della Scuola pubblica è collaborare con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio al fine di far acquisire stili di vita rispettosi della legalità e della convivenza civile nonché finalizzati al benessere del singolo e del gruppo di appartenenza, il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva di educazione a valori condivisi dalla comunità scolastica. Esso persegue le seguenti finalità:

- a) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti;
- b) tutelare la salute degli Studenti, del Personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c) prevenire l'abitudine al fumo;
- d) garantire un ambiente conforme alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle strategie di Educazione alla Salute progettate nel PTOF di Istituto;

f) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni riguardanti minori.

#### **Art. 2 – Divieto di fumo**

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto ( atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegno, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni ) e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola ( area recintata ).
2. Negli atri, nei corridoi, nelle palestre, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli (allegato 1) con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

#### **Art. 3 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C . M. 14/12 /1995, sono nominati dal Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo; essi restano in carica fino a revoca dell' incarico da parte del Dirigente Scolastico; tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente.
2. E' compito dei responsabili preposti:
  - a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile nei luoghi indicati dall'art.2 c.2 del presente Regolamento;
  - b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e redigere relativo verbale;
  - c) notificare, tramite gli Uffici di Segreteria dell'Istituto, la trasgressione ai titolari della patria potestà per i minorenni ed ai trasgressori che, pur identificati, hanno rifiutato la notifica.
3. I responsabili preposti devono essere muniti di documento di attestazione della nomina ad Addetto (allegato 2 ), il quale deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, unitamente a valido documento di riconoscimento; in sostituzione del documento di attestazione, l'Addetto può esibire il cartellino di servizio, con fotografia ed estremi identificativi.
4. I responsabili preposti, quando operano nell'applicazione della legge 584/1975 e s.m.i., sono Pubblici Ufficiali, tutelati dagli artt. 337 ( *Resistenza a un pubblico ufficiale* ) e 496 ( *False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie e di altri* ) del Codice Penale .
5. Al verificarsi di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto.

#### **Art. 4 – Sanzioni**

1. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai Regolamenti di Istituto.
2. Le misure sanzionatorie, previste dall'art.7 della legge 584 / 1975 e successive modifiche, aumentate nella misura prevista dalla legge n.311 del 2004 ( Legge finanziaria 2005 ), sono le seguenti:
  - a. da euro 27.50 euro ad euro 275.00 , secondo la seguente modalità: euro 27.50 per la prima violazione;
  - b. tale importo verrà aumentato, in modo progressivo, fino a raggiungere la cifra massima prevista, in caso di recidiva; la sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino ai 12 anni; a carico del trasgressore risulteranno essere anche le spese di notificazione, qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata.
3. Gli incaricati di assicurare l'osservanza del divieto che non ottemperino a tale obbligo sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220 € a 2200 €; l'importo minimo verrà aumentato, in modo progressivo, fino a raggiungere la cifra massima prevista, in caso di recidiva.
4. Per il personale docente ed Ata, la sanzione può comportare l'avvio di procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa: personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994) personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)
5. Per gli Studenti, la sanzione comporta l'ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto, in sede di scrutinio, per l'assegnazione del voto di condotta.

#### **Art. 5 – Procedura di accertamento**

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono alla contestazione immediata della violazione e alla redazione in duplice copia del relativo verbale ( allegato 3 ), utilizzando esclusivamente la modulistica dell'Amministrazione scolastica, corredata dal timbro d'Istituto e numerata; una copia del verbale deve essere consegnata al trasgressore, se maggiorenne, o, se minorenni, trasmessa, con raccomandata A/R, agli esercenti la patria potestà; una copia deve essere conservata in Istituto; al verbale consegnato o notificato al trasgressore verrà allegato il modello F23 Codice tributo 131T ( allegato 4 ).
2. Al fine di assicurare una fattiva collaborazione tra Scuola e Famiglia, come richiesto dall'art.1 del presente Regolamento, l'Istituto comunicherà alla famiglia del trasgressore maggiorenne l'infrazione del divieto di fumo, tramite modulo allegato(allegato 5).
3. La copia del verbale destinata all'Istituto verrà inserita nel Registro dei verbali di contestazione, depositato in Segreteria.
4. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o, se minorenni, agli esercenti la patria potestà entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R .
5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione, l'interessato, a norma degli artt. 17 e 18 della Legge n. 689 del 24 novembre 1981, può far pervenire all'Autorità competente ( Prefetto ) scritti e documenti difensivi nonché chiedere di essere ascoltato dalla medesima Autorità.

#### **Art. 6 – Pagamento contravvenzioni**

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale Docente ed Ata è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.
2. Il pagamento della sanzione può essere effettuato :
  - a) in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 codice tributo 131T, indicando la causale del versamento ( Infrazione al divieto di fumo *IS Liceo Scientifico " Leonardo da Vinci"con sez.ag. Liceo Classico " G.Pascoli" e Liceo delle Scienze Umane, Gallarate* );
  - b) presso la tesoreria Provinciale.
3. Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale, l'interessato farà pervenire all'Istituto, a mano o tramite raccomandata A/R, la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.
4. A norma degli artt.17 e 18 della Legge n.689/81, la Segreteria Amministrativa dell'Istituto, qualora non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, deve inoltrare al Prefetto territorialmente competente relativo rapporto.

#### **Art. 7 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.
2. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.

### **Regolamento e procedure per infortuni e malori**

**Art. 1.** Lo studente che, per improvviso malessere o infortunio, debba allontanarsi dalla classe è affidato dal Docente in servizio al Collaboratore scolastico di piano.

**Art. 2.** Se il malessere o infortunio non richiede l'immediata attivazione del Primo Soccorso, è fissata la seguente procedura :

- a. al verificarsi del malore, il Docente affida al CS del piano lo Studente; il CS accompagna lo Studente nel locale del seminterrato adibito a spazio calmo, lo affida ai CS della Palestra, avvisa il Collaboratore Vicario e il personale di Segreteria, il quale, a sua volta, contatta la famiglia; all'arrivo dell'esercente la patria potestà o Suo delegato, i CS del piano rialzato, dopo aver fatto firmare il registro Accessi (entrata) accompagnano il Genitore o Suo delegato dallo Studente; all'uscita, il Genitore o Suo delegato deve firmare il Registro Accessi (uscita).

**Art. 3.** Se il malessere o infortunio genera preoccupazione o dubbio, è fissata la seguente procedura:

- a. la Segreteria attiva il Personale addetto al Primo Soccorso; il Personale addetto al Primo Soccorso, in collaborazione con gli ASPP di Istituto, allerta o meno il Servizio Sanitario Nazionale e chiede alla Segreteria di contattare la famiglia dello Studente;

- b. in caso di chiamata del SSN, qualora gli operatori dello stesso lo ritengano necessario, si procede all'immediato ricovero dello Studente, anche nel caso in cui i genitori – contattati subito dopo la chiamata al SSN, come previsto dal precedente comma – non abbiano ancora raggiunto la sede scolastica.

**Art. 4.** Il Personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci, bevande o alimenti. Qualora si richieda l'assunzione di farmaci in orario scolastico, si osserveranno scrupolosamente le seguenti procedure:

- a. auto-somministrazione: per patologie che richiedono terapie di mantenimento ( es. asma o diabete ) o per stati di malessere temporanei, lo Studente può procedere all'auto-somministrazione del farmaco in presenza di una prescrizione medica; l'auto-somministrazione è prevista, qualora lo Studente sia, per età, esperienza, addestramento, autonomo nella gestione del problema di salute: possono, pertanto, procedere all'auto-somministrazione sia gli Studenti maggiorenni che gli Studenti minorenni; nel caso di minore, l'autonomia dello stesso deve essere dichiarata dalla famiglia e la somministrazione deve avvenire in presenza di un adulto; nel caso di maggiorenne, tale dichiarazione viene dallo stesso firmata e l'auto-somministrazione non richiede la presenza di un adulto;
- b. somministrazione farmaci salva-vita da parte del Personale scolastico: per patologie croniche note che possono comportare fatti acuti ( es. epilessia, reazione allergica), è fissata la seguente procedura : solo in questo specifico caso, i farmaci possono essere somministrati dal Personale individuato dal Dirigente Scolastico e formato, secondo quanto previsto dalla normativa; a tal fine, è necessario che la famiglia avanzi formale richiesta al Dirigente Scolastico, sollevando il Personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, provvede all'organizzazione di un incontro di informazione con il Medico Curante / Specialista e le persone individuate dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco salva-vita.

**Art. 5.** Il personale individuato, nel momento in cui si rende necessaria la somministrazione del farmaco salva - vita, deve, anche in collaborazione con gli Addetti al Primo Soccorso, chiamare il SSN ed operare in collegamento con lo stesso.

**Art. 6.** Il farmaco salva-vita deve essere consegnato dalla famiglia all'Istituto, con le seguenti modalità:

- a. il farmaco deve essere inserito in busta chiusa con un paio di guanti sterili; deve essere accompagnato da dichiarazione medica attestante: la assoluta necessità della somministrazione, le modalità di conservazione, le indicazioni riguardanti la sintomatologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la posologia; qualora lo Studente interessato alla somministrazione del farmaco salva-vita sia maggiorenne, la richiesta di somministrazione verrà dallo stesso firmata.

**Art. 7.** Le dichiarazioni previste dall'art. 4 devono essere rese, utilizzando esclusivamente la modulistica fornita dall'Istituto.

**Art. 8.** A norma dell'art.4 del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico deve:

- a. organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;
- b. informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;
- c. richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione prevista dall'art.4;
- d. individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- e. individuare un ambiente adatto alla somministrazione;
- f. condividere con i genitori le procedure previste;
- g. garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- h. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.

**Regolamento relativo alla procedura di riorientamento e di organizzazione degli esami integrativi e d'idoneità**

### **Art. 1. Il riorientamento**

Sono consentiti i passaggi diretti ad un diverso indirizzo di studi esclusivamente agli alunni delle classi prime e limitatamente ai primi mesi di scuola, ovvero entro l'ultimo giorno di lezione prima delle vacanze natalizie.

### **Art. 2. Riorientamenti in uscita dall'Istituto verso altri Istituti**

I riorientamenti in uscita sono regolati dalla seguente procedura:

1. Nei Consigli delle classi prime di novembre sono segnalati gli alunni che necessitano di riorientamento.
2. Entro 10 giorni dalla data di convocazione del Cdc, il coordinatore di classe convocherà le famiglie e prospetterà loro l'opportunità di un incontro con la FS orientamento per pianificare un eventuale riorientamento o riallineamento (in questa fase il coordinatore non consiglia alla famiglia alcuna soluzione).
3. Il coordinatore segnalerà alla FS orientamento il nominativo delle famiglie che hanno deciso di avvalersi del servizio e fornirà il parere del Cdc relativamente all'alunno e tutti i dati utili all'individuazione di un nuovo percorso scolastico
4. La FS Orientamento convocherà le famiglie con lo scopo di cogliere la causa dell'insuccesso scolastico al fine di fissare una delle seguenti strategie d'intervento:
  - a. riallineamento mediante recupero
  - b. riorientamento presso altra tipologia di scuola.
5. Nel caso si sia optato per il riallineamento, la FS Orientamento concorderà con il Cdc le attività di recupero; nel caso si sia optato per il riorientamento, la FS Orientamento segnalerà alla scuola di destinazione la volontà dell'alunno e della sua famiglia e pianificherà il passaggio.

### **Art. 3. Riorientamento in ingresso da Istituti dello stesso ordine e indirizzo**

I riorientamenti in entrata da istituti dello stesso ordine e indirizzo, sono regolati dalla seguente procedura:

1. E' ammesso il riorientamento in entrata, di norma, per comprovati validi motivi (ad es. il trasferimento della famiglia per motivi di lavoro)
2. La Segreteria didattica avvisa la FS Orientamento della richiesta di riorientamento da altro istituto dello stesso ordine e indirizzo da parte della famiglia dell'alunno.
3. La FS Orientamento contatta la famiglia e calendarizza un colloquio esplorativo. In questa occasione la famiglia deve produrre il report dei voti per singola disciplina ed eventualmente il pagellino del I quadrimestre.
4. La FS Orientamento si confronta con la FS BES
5. La FS Orientamento convoca il Consiglio della classe adeguata ad accogliere l'alunno.
6. Il Consiglio di classe esprime una valutazione di merito sulla base della documentazione prodotta e del parere della FS Orientamento e della FS BES.

### **Art. 4. Riorientamento in ingresso da Istituti di ordine diverso o di diverso indirizzo**

I riorientamenti in entrata da istituti di ordine diverso o di diverso indirizzo è ammesso:

1. per gli alunni delle classi prime limitatamente ai primi mesi di scuola, ovvero entro l'ultimo giorno di lezione prima delle vacanze natalizie.
2. per gli alunni delle altre classi previ esami integrativi che si terranno dopo gli esami di saldo debito e prima dell'inizio dell'a.sc. successivo

### **Art. 5. Gli esami integrativi**

I passaggi ad un diverso indirizzo di studi, che avvengono al termine del secondo, terzo o quarto anno, richiedono il superamento degli ESAMI INTEGRATIVI, ossia di prove integrative predisposte dall'istituzione scolastica e formativa di destinazione, prima dell'inizio delle lezioni, sulle discipline non previste dai piani di studio del percorso di provenienza (possono essere previste anche prove su parti di discipline, qualora i programmi fra la scuola di provenienza e di destinazione differiscano fra loro). Gli esami integrativi possono essere sostenuti solo per accedere alla classe immediatamente successiva a quella frequentata, per la quale si è in possesso dell'ammissione, ma di indirizzo diverso; gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

### **Art. 6. Termine presentazione domande**

Il termine di presentazione delle domande di ammissione all'esame integrativo è fissato al 22 giugno.

### **Art. 7. Sessione degli esami integrativi**

La sessione degli esami integrativi ha inizio dopo gli esami di saldo del debito e prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 8. Commissione**

La Commissione per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira, in modo da rappresentare tutte le materie.

#### **Art. 9. Presidente**

Presiede la Commissione il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato; il Dirigente scolastico provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

#### **Art. 10. Documentazione da presentare**

Il candidato provvederà a fornire ai singoli Docenti il programma disciplinare seguito nella scuola d'origine; la commissione d'esame delibererà relativamente ai programmi delle prove sulla base dei seguenti criteri:

- se la disciplina è comune ai due ordini di studi e i programmi differiscono solo su alcuni argomenti, la prova potrà consistere solo in un'interrogazione;
- se la disciplina non è compresa nel piano di studio della scuola di origine, le prove dovranno essere scritte e orali o solo orali in relazione alla tipologia di disciplina.

#### **Art. 11. Esami di idoneità**

Gli studenti che vogliono accedere ad una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione devono sostenere gli esami di idoneità, che riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira; gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione; i requisiti per l'ammissione agli esami di idoneità sono regolamentati dall'O.M. 90/2001.

#### **Art. 12. Domande**

Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

#### **Art. 13. Sessione degli esami di idoneità**

La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, ma comunque nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo

#### **Art. 14. Requisiti per l'ammissione**

L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati privatisti, della licenza della scuola media tanti anni prima quanti ne occorrono per il corso normale degli studi; ai fini della partecipazione agli esami di idoneità, sono equiparati ai suddetti candidati privatisti coloro che, prima del 15 marzo, cessino dal frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta; supera gli esami di idoneità chi abbia conseguito, in ciascuna delle prove scritte ed in quelle orali, voto non inferiore ai sei decimi.

Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento della licenza di scuola media i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità; coloro che, nell'anno in corso, abbiano compiuto o compiano il ventitreesimo anno di età sono altresì dispensati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli Studenti che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, c. 6, del DLgs. n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.

#### **Art. 15. Commissione**

La commissione per gli esami di idoneità e per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da Docenti della classe cui il candidato aspira, in modo da rappresentare tutte le materie.

La Commissione delibererà sui programmi delle singole discipline oggetto di prova d'esame.



#### **Art. 16. Presidente**

Presiede la Commissione il Dirigente scolastico o un Docente da lui delegato; il Dirigente scolastico provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

#### **Art. 17. Non ammissione**

Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano, nella stessa sessione, qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studio.

#### **Art. 18. Nullità delle prove**

Le prove orali sostenute alla presenza di un solo commissario sono nulle e devono essere ripetute.

## **Regolamento Sicurezza**

#### **Art. 1. Protocollo di evacuazione**

Il protocollo di evacuazione intende essere uno strumento utile per gli Studenti e il Personale della scuola al fine di realizzare un'uscita rapida e sicura dall'edificio scolastico a seguito di una normale esercitazione o di un evento calamitoso straordinario ed improvviso; dal punto di vista organizzativo, il piano assegna a chi opera nella scuola compiti precisi ed indica le azioni da mettere in atto per procedere ad un'ordinata evacuazione dall'edificio in caso di allarme; le disposizioni cui studenti, Docenti e personale scolastico devono scrupolosamente attenersi sono le seguenti:

1. Il Coordinatore, ad avvio di anno scolastico, comunica agli Studenti che il ruolo di apri-fila e chiudi - fila verrà svolto, rispettivamente, dallo Studente che, al momento della diramazione del segnale di allarme, risulterà più vicino e più lontano dalla porta della Classe;
2. è istituito presso i Licei di Gallarate il Nucleo operativo per le emergenze; la sua sede è normalmente l'Ufficio del Dirigente; in caso di inagibilità, i suoi membri si trasferiranno presso l'Ufficio del Dirigente della Scuola Secondaria di primo Grado "A. Ponti", in Via Confalonieri 27, a Gallarate, e comunicheranno la nuova sede tramite megafono; il nucleo operativo decide l'evacuazione, dà l'allarme tramite SIRENA e MESSAGGIO VOCALE e organizza gli interventi di soccorso;
3. appena udito l'ordine d'abbandono dell'Istituto (sirena e messaggio vocale), si deve sospendere immediatamente qualsiasi attività e agire, per quanto di competenza, così da lasciare l'edificio in modo sollecito e senza panico; il Docente dovrà spegnere i dispositivi elettrici attivati;
4. il personale di Segreteria e il personale ATA preposto (come da scheda nominativa), indossato il giubbotto arancione, provvede ad allertare i servizi pubblici di emergenza, all'apertura delle porte e dei cancelli, a bloccare il traffico sulle vie di accesso e ad assistere Studenti e Docenti nella fase di abbandono dell'edificio scolastico; il Personale ausiliario non impegnato in compiti specifici di soccorso deve accertarsi, prima di abbandonare la postazione, che nessuno si sia trattenuto nei servizi igienici del proprio settore;
5. i Docenti presenti in aula prelevano la cartelletta *Sicurezza* e vigilano sul regolare svolgimento delle operazioni d'evacuazione, sollecitando il rispetto del protocollo; prima di abbandonare l'aula, i Docenti affidano gli Studenti che accusano malore o difficoltà di deambulazione - temporanea o permanente - al CS del piano o all'Addetto dell'emergenza;
6. lo Studente apri-fila preleva il cartello indicatore del numero dell'aula al fine di orientare i compagni, apre la porta del locale in cui la classe si trova, esce dall'aula, seguito in fila dai compagni;
7. l'alunno chiudi-fila chiude la porta del locale evacuato;
8. i Docenti dovranno, nel percorso di fuga, far tenere la destra alla fila dei propri Studenti, assicurare la precedenza alle file che provengono dai piani superiori e controllare che, al piano rialzato, vengano usate tutte le scale a disposizione;
9. i Collaboratori Scolastici dovranno, prima di abbandonare il piano, controllare tutte le classi e tutti i locali non chiusi a chiave, per verificare la presenza di eventuali Studenti in difficoltà; tali Studenti dovranno essere collocati negli spazi calmi dell'Istituto, dove, assistiti dal Collaboratore Scolastico di piano, attenderanno l'arrivo degli Addetti;
10. il punto di raccolta di pertinenza dell'aula o laboratorio occupati è indicato nella planimetria affissa sulla bacheca, a fianco della porta dell'aula stessa; nel caso la via di fuga o il punto di raccolta assegnati dal seguente Piano non fossero agibili, ci si comporterà come segue:  
VIA DI FUGA: ci si dirigerà verso la scala agibile più vicina;

PUNTO DI RACCOLTA: ci si dirigerà verso il punto di raccolta ritenuto più sicuro;

11. i Docenti, raggiunto il punto di raccolta, provvederanno ad effettuare l'appello nominale e compileranno il modello 01.04I, avendo cura di cancellare con un tratto di penna, dall'elenco riportato sulla prima facciata, lo Studente o gli Studenti assenti sin dalla mattina; questo modulo di evacuazione dovrà essere consegnato immediatamente al Personale del nucleo operativo presente in loco e riconoscibile dal giubbino giallo;
12. qualora vengano segnalati dei dispersi, l'Addetto alla ricezione del modulo informa immediatamente il Coordinatore dell'emergenza;
13. gli Studenti che, impartito l'ordine di fuga, si trovino fuori della propria aula devono raggiungere autonomamente la scala più vicina, aggregarsi alla prima classe in uscita e avvisare l'insegnante di quella classe della loro presenza per la segnalazione sul modulo di evacuazione;
14. in caso di spostamento della classe nei laboratori o in palestra, si rende assolutamente necessario recarvisi, portando con sé la cartelletta *Sicurezza* che deve sempre seguire la classe; a tale compito provvederanno i Rappresentanti di Classe; in ogni laboratorio, palestra e aule speciale, è comunque presente una cartelletta con moduli universali;
15. al segnale di cessato allarme, esaurita l'emergenza, le classi, se possibile, rientreranno ordinatamente nell'edificio per riprendere, sotto la guida dei Docenti, l'attività interrotta;
16. le Classi dislocate presso l'I.C. *Ponti* si attengono alle disposizioni previste dal Piano di Emergenza della scuola ospitante e partecipano alle esercitazioni dalla stessa organizzate;
17. al fine di conoscere il numero di persone presenti in Istituto e la loro ubicazione, vengono predisposti il Registro degli Accessi e il Registro delle Attività pomeridiane: tali Registri saranno affidati ai Collaboratori Scolastici del piano rialzato, i quali cureranno l'apposizione delle firme e delle indicazioni richieste;
18. evacuazione durante i tempi non curricolari (entrata: 7.30 – 7.55; intervallo; pausa-pranzo, 13.00 – 14.30; attività pomeridiane; ricevimenti quadrimestrali): alla diramazione del segnale di allarme, Docenti e Studenti dovranno seguire la via di fuga più vicina; i CS e i Docenti di turno durante l'intervallo o assistenti alle attività pomeridiane dovranno verificare che nessuno rimanga all'interno dell'edificio ed assicurare la propria attenzione agli Studenti con difficoltà di movimento, permanente o temporanea.

#### **Art. 2. Protocollo di evacuazione in caso di evento tellurico.**

In caso di evento tellurico, al momento della scossa, tutto il personale non facente parte degli Addetti alle emergenze deve attenersi al seguente protocollo:

1. non uscire durante il verificarsi della scossa e mantenere la calma;
2. abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente, almeno la testa) sotto un tavolo o la cattedra, oppure cercare riparo presso muri o strutture portanti (colonne, travi portanti ecc.);
3. non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere e ferire (librerie, mensole, oggetti sospesi ecc.);
4. non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere e ferire (librerie, mensole, oggetti sospesi ecc.);
5. non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate;
6. tenere possibilmente le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia;
7. rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non è dato l'ordine di evacuazione;
8. mantenere un assoluto silenzio per permettere di comprendere eventuali messaggi vocali da parte degli Addetti alle emergenze.

#### **Art. 3. Procedure successive all'ordine di evacuazione:**

1. uscire dall'aula solo quando è dato l'ordine di evacuazione mediante segnale acustico o a viva voce dagli Addetti alle emergenze;
2. verificare se le altre persone presenti abbiano bisogno di aiuto;
3. dirigersi, senza correre, verso la via di fuga prevista dal piano evacuazione o verso la via di fuga indicata dagli Addetti alle emergenze (una scala, infatti, potrebbe non essere agibile);
4. non utilizzare mai gli ascensori e non sostare mai sulle scale;
5. non perdere tempo per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc);

6. durante l'evacuazione, aiutare, per quanto possibile, altre persone presenti in difficoltà (diversamente abili, persone agitate o prese dal panico), cercando di utilizzare sempre modalità di comunicazione positive ed orientate all'ottimismo;
7. una volta raggiunto il punto di raccolta, rimanere in attesa dei soccorsi, collaborando con il Docente nella compilazione del modello 01.04I, segnalando eventuali rischi di cui si è venuti a conoscenza o indicando la possibile presenza all'interno di altre persone;
8. non rientrare nell'edificio, se non dietro precisa autorizzazione degli Addetti alle emergenze.

## Regolamento sulla frequenza scolastica e limite di assenze

**Art. 1.** Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

**Art. 2.** L'istituto si riserva, nel rispetto dell'art. 14 c. 7 del D.P.R. n. 122/2009, di stabilire, per casi eccezionali, motivati e straordinari, deroghe al suddetto limite.

**Art. 3.** Il calcolo della percentuale di assenze deve tener conto delle ore di assenza, comprese le entrate posticipate e uscite anticipate.

**Art. 4.** Sono computate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive le seguenti:

- a. entrate in ritardo;
- b. uscite in anticipo;
- c. assenze per malattia (fatte salve le deroghe previste dall'art. 7);
- d. assenze per motivi familiari (fatte salve le deroghe previste dall'art. 7);
- e. astensione dalle lezioni (partecipazione a manifestazioni studentesche) e dalle assemblee d'istituto;
- f. non frequenza in caso di mancata partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- g. mancata partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

**Art. 5.** Non sono computate come ore di assenza le seguenti:

- a. la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- b. la partecipazione ad attività di orientamento in uscita, con certificato di presenza (rilasciato dal Docente, dall'Ente, dal tutor esterno...) per un numero massimo di 10 ore;
- c. partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es. olimpiadi);
- d. viaggi di studio all'estero, preventivamente autorizzati dall'Istituto;
- e. disservizio dei trasporti;
- f. entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del Dirigente scolastico.

**Art. 6.** Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo liceale, secondo la seguente tabella:

Tipologia liceale	Numero ore settimanali	Numero ore annuali	Numero massimo ore di assenza consentito (per chi si avvale IRC o Attività alternativa)	Numero massimo ore di assenza consentito (per chi NON si avvale IRC o Attività alternativa)
LC, LS, SA, LES biennio	27	891	223	214
LSM biennio	28	924	231	223
LC e LSM triennio	31	1023	256	247
LS, SA, LES triennio	30	990	247	239

**LC - Liceo Classico; LS - Liceo Scientifico; SA - Liceo sc. opz. Scienze Applicate; LES - Liceo Scienze Um. opz Economico Sociale; LSM - Liceo Sc. con integrazione Musicale**

**Art. 7.** Sono ammesse alla deroga le assenze relative alle seguenti condizioni:

- a. gravi motivi di salute, adeguatamente documentati (assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza, prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante);
- b. terapie e/o cure programmate: assenze continuative, superiori a 30 giorni, o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia ivi compresi:
  - disturbi da panico
  - disturbi d'ansia
  - disturbi dell'alimentazione
  - disturbi psichici
  - malattie infettive
  - terapie continuative per gravi patologie;
- c. donazioni di sangue;
- d. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. ovvero partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, quali campionati studenteschi, tornei scolastici;
- e. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altro giorno come giorno di riposo (cfr. L n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; L n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

**Art. 8.** Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute (di cui all'Art. 179), comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

**Art. 9.** Il controllo, il calcolo relativo al numero di assenze e la comunicazione ai genitori o agli esercenti la patria potestà, compete al Coordinatore di classe.

## Regolamento per l'installazione e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza in Istituto

27

Scopo dell'adozione del sistema di videosorveglianza è garantire la sicurezza degli studenti e di tutto il personale in servizio presso la struttura. La raccolta e l'uso delle immagini, è realizzata nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Sono garantiti altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o associazione coinvolti nel trattamento. L'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza avviene in stretta osservanza dei principi e dei limiti sanciti dal d.lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile 2004, ed in particolare secondo i presupposti di:

- Liceità, perché la salvaguardia dell'incolumità delle persone che fruiscono dei servizi messi a disposizione dall'Istituzione scolastica è parte delle responsabilità a carico dell'Istituzione scolastica stessa soprattutto a fronte della presenza di minori
- Necessità, poiché è evitato l'uso superfluo od eccessivo del mezzo attraverso cui attingere le immagini
- Proporzionalità, in quanto le caratteristiche degli impianti sono commisurate all'effettivo grado di rischio presente in concreto
- Finalità, determinando a priori gli intenti di specifica competenza che si intendono perseguire, e che saranno oggetto di appropriata informativa per il pubblico. L'utilizzo di impianti di videosorveglianza e con essi l'accessibilità ad immagini e dati, attraverso apposito incarico di cui in allegato specifica nomina, rappresenta pertanto uno strumento efficace di prevenzione e razionalizzazione dell'impiego delle risorse d'Istituto

In via generale, nel rispetto del predetto principio della finalità, si vuole garantire maggiore sicurezza, la prevenzione degli eventuali atti di vandalismo e/o danneggiamento del patrimonio pubblico (previa verifica dell'inefficacia o inattuabilità di altre misure) e la rilevazione, in tempo reale, degli ingressi dell'Istituzione scolastica al fine di prevenire fughe da parte di minori sotto tutela dell'Istituzione scolastica.

### 01. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende:

- BANCA DATI: complesso di dati personali, formatosi presso i server dell'Istituzione scolastica, e trattato esclusivamente mediante riprese televisive, che in relazione ai luoghi di installazione delle videocamere riguardano prevalentemente i soggetti che transitano nell'area interessata
- TRATTAMENTO: tutte le operazioni o complesso di operazioni, svolte con l'ausilio dei mezzi elettronici o comunque automatizzati concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, l'eventuale diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati

- DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, Ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, e rilevati con trattamenti di suoni ed immagini effettuati attraverso l'impianto di videosorveglianza
  - TITOLARE: l'Istituzione scolastica, nelle sue articolazioni interne, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali
  - RESPONSABILE: la persona fisica, legata da rapporto di servizio al titolare e preposto del medesimo al trattamento di dati personali
  - INTERESSATO: la persona fisica, la persona giuridica, l'Ente o associazione cui si riferiscono i dati personali
- 
- COMUNICAZIONE: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
  - DIFFUSIONE: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
  - DATO ANONIMO: il dato che in origine a seguito di inquadratura, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile
  - BLOCCO: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento
  - CODICE: il d.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
  - GARANTE: il garante per la protezione dei dati personali

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la raccolta, il trattamento e la conservazione di dati personali, realizzato mediante impianti per la videosorveglianza, attivati presso l'Istituzione scolastica e nelle aree pertinenti.

## 3. CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI IMPIANTI

In generale i sistemi di telecamere installate, non consentono la videosorveglianza dinamico preventiva, possono cioè riprendere staticamente un luogo, ma non sono abilitate a rilevare percorsi o caratteristiche fisiognomiche o eventi improvvisi, oppure comportamenti non previamente classificati.

L'Istituzione scolastica, adotta sistemi di videosorveglianza basati su tecnologia unica; in particolare i sistemi utilizzano telecamere per riprese in bianco/nero ovvero a colori, eventualmente dotate di brandeggio e di zoom ottico, collegate ad un centro di gestione ed archiviazione, che potrà, esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali, digitalizzare o indicizzare le immagini. Nel dettaglio gli impianti prevedono telecamere collegate mezzo LAN, attraverso le quali le immagini riprese dalle telecamere giungono al server dell'Istituzione scolastica. L'elaboratore è interconnesso con altri sistemi, archivi o banche dati ma tale interconnessione non permette l'accesso da parte di operatori non specificatamente autorizzati. I segnali video di cui ai punti precedenti, saranno raccolti dal server dell'Istituzione scolastica e registrati in digitale su hard disk

## 04. RESPONSABILE GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

Il responsabile della gestione e trattamento dei dati nell'ambito del personale dell'Istituzione scolastica, ai sensi del d.lgs 196/03 è individuato mediante designazione in allegato ad opera del titolare del trattamento. Il responsabile vigila sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituzione scolastica ed alle altre disposizioni normative che disciplinano la materia ed in particolare alle eventuali disposizioni impartite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

L'accesso alla sala server è consentito solamente al responsabile della gestione e del trattamento e agli incaricati addetti ai servizi. Possono essere autorizzati all'accesso solo incaricati di servizi rientranti nei compiti istituzionali dell'ente di appartenenza e per scopi connessi alle finalità di cui al presente regolamento.

La designazione di eventuali incaricati esterni non dipendenti dell'Ente può essere effettuata solo se l'organismo esterno svolge prestazioni strumentali e subordinate alle scelte del titolare del trattamento. Gli incaricati dei servizi di cui al presente regolamento vigilano sul puntuale rispetto delle istruzioni impartite dal responsabile, il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni normative e regolamentari, e sulla corretta assunzione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo per cui è autorizzato l'accesso.

## 05. NOMINA DEGLI INCARICATI E DEI PREPOSTI

La gestione dell'impianto di videosorveglianza è riservata agli appositi incaricati. Il responsabile, designa e nomina per iscritto gli eventuali incaricati ed i preposti, in numero sufficiente a garantire la gestione del servizio di videosorveglianza, nell'ambito del personale dell'Istituzione scolastica. I preposti andranno

nominati tra i dipendenti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e sicurezza dei dati.

Con l'atto di nomina, ai singoli preposti saranno affidati i compiti specifici e le puntuali prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi. In ogni caso, prima dell'utilizzo degli impianti, essi saranno istruiti al corretto uso dei sistemi, sulle disposizioni della normativa di riferimento e sul presente regolamento.

#### 06. ACCESSO AI SISTEMI E PAROLE CHIAVE

L'accesso ai sistemi è esclusivamente consentito al responsabile, agli incaricati ed ai preposti indicati con nomina in allegato. Ciascuno di essi è dotato di identificativo e password personale, di cui è responsabile per la custodia, la conservazione e la assoluta riservatezza. Gli incaricati ed i preposti, previa comunicazione scritta al responsabile, potranno autonomamente variare la propria password, con le procedure previste.

Il brandeggio delle telecamere per lo spostamento della direzione di ripresa e il cambiamento dei tempi di movimento delle stesse, è consentito solamente al responsabile, il quale provvederà a darne comunicazione scritta all'incaricato addetto al servizio.

Il Responsabile della gestione e del trattamento impartisce idonee istruzioni atte ad evitare assunzioni o rilevamento di dati da parte delle persone autorizzate all'accesso per le operazioni di manutenzione degli impianti. Qualora il sistema di controllo degli impianti sia sprovvisto di procedura automatica di memorizzazione delle identità che hanno avuto accesso ai sistemi, sarà adottato un "registro degli accessi". Sul registro composto da pagine numerate e firmate dal responsabile, saranno annotate, a cura degli incaricati e preposti, data, ora e motivazione dell'accesso al sistema, i dati eventualmente assunti e quanto altro sia ritenuto opportuno annotare.

#### 07. MISURE DI SICUREZZA

Il titolare del trattamento adotta le misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali indicate dall'allegato B del d.lgs 196/03, "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza". La sicurezza per l'accesso ai dati personali è garantita attraverso:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti a determinati programmi informatici;
- tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

#### 8. PRINCIPIO DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZA

Nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dal d.lgs 196/03 a tutela della riservatezza delle persone, rispetto al trattamento dei dati personali, applicabile anche alle attività di videosorveglianza, ed in particolare di quello della pertinenza e non eccedenza dei dati trattati, rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l'angolo visuale delle riprese, evitando quando non indispensabili, immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti per non consentire la ripresa dei tratti somatici delle persone e di qualunque altro dettaglio idoneo alla loro identificazione.

Visto l'ambito scolastico il sistema di videosorveglianza sarà attivo unicamente negli orari di chiusura dell'Istituto stesso nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile 2004, art. 4.3.

È vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento. È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), e ferma restando la procedura prevista dal medesimo articolo.

#### 09. FATTI ILLECITI E INDAGINI GIUDIZIARIE O DI POLIZIA

Qualora fossero rilevate immagini di fatti connessi ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza provvederà a darne immediata comunicazione agli organi competenti. In tali casi, in deroga alla puntuale prescrizione

delle modalità di ripresa di cui ai precedenti articoli, l'incaricato procederà agli ingrandimenti della ripresa delle immagini strettamente necessari e non eccedenti allo specifico scopo perseguito ed alla registrazione delle stesse su appositi supporti informatici o magnetici. Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini dell'Autorità Giudiziaria o di altri organi di Polizia.

#### 10. CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE IMMAGINI

- Il trattamento dei dati personali, realizzato mediante gli impianti per la videosorveglianza, è soggetto alle seguenti cautele:
- Il trattamento dei dati deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza, per le finalità precedentemente elencate e l'utilizzazione avverrà esclusivamente per operazioni non incompatibili con tali scopi;



- Le immagini saranno conservate per un periodo non superiore alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o servizi, nonché nel caso in cui si deve adire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. L'eventuale allungamento dei tempi di conservazione deve essere *valutato* come eccezionale e comunque in relazione alla necessità derivante da un evento già accaduto o realmente imminente, oppure alla necessità di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta all'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso. In ogni caso le registrazioni sono messe a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di altre pubbliche Autorità solo in presenza di provvedimenti da queste emanati.



- Il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure minime indicate all'art. 34 del Codice e previste dai precedenti articoli.
- La cancellazione delle immagini registrate, ad esclusione di quelle di cui ai punti precedenti, dovrà avvenire automaticamente ed in modo definitivo. Al termine del periodo stabilito, il sistema di videoregistrazione provvede in automatico alla loro cancellazione mediante sovraregistrazione, con modalità tali da rendere non utilizzabili i dati cancellati. Qualora ciò non sia possibile, la cancellazione sarà attuata dagli incaricati, previa autorizzazione scritta del responsabile, con annotazione nel registro a firma dell'incaricato che ha effettuato la cancellazione.

#### 11. INFORMATIVA AGLI UTENTI

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del d.lgs 196/03 l'Istituto ha provveduto all'installazione di appositi avvisi, in tutti i luoghi nei quali sono installate le telecamere, tenuto conto del loro numero, delle modalità di ripresa e della vastità dell'area sorvegliata.

Detti avvisi, le cui caratteristiche sono in linea con il modello semplificato di informativa "minima" indicato dal Garante (immagine a destra) segnalano all'utenza mediante formule sintetiche, chiare e senza ambiguità, l'accesso ad una zona videosorvegliata. Il modello di informativa adottato è indicato nell'immagine a sinistra.

In luoghi diversi dalle aree esterne il modello verrà integrato con almeno un avviso circostanziato che riporti gli elementi del predetto art. 13 con particolare riguardo alle finalità e all'eventuale conservazione.

Analogamente l'utenza sarà informata, a mezzo di cartelli posti sulle vie di accesso all'Istituto, dell'eventuale messa in funzione del servizio di videosorveglianza.

#### 12. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha diritto di:

1. conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
2. essere informato sugli estremi identificativi del titolare e del responsabile, sulle finalità e le modalità del trattamento dei dati (art. 7, comma 4 della legge);
3. ottenere, a cura del responsabile, senza ritardo e comunque non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta:
  - la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni;

- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
4. I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
  5. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni. L'interessato può, altresì, farsi assistere da persona di fiducia.
  6. Le istanze di cui al presente articolo possono essere trasmesse mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica al titolare o al responsabile, i quali dovranno provvedere in merito entro e non oltre quindici giorni.
  7. Nel caso di esito negativo alla istanza di cui ai commi precedenti, l'interessato può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, fatte salve le possibilità di tutela amministrativa e giurisdizionale previste dalla normativa vigente.

### 13. NOTIFICAZIONE

Il presente regolamento si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente, ai sensi del Capo II del d.lgs 196/03 e rappresenta il disciplinare d'uso dei servizi. L'Istituzione scolastica, titolare del trattamento dei dati personali, rientrando nel campo di applicazione del presente regolamento, qualora necessario, provvederà all'osservanza degli obblighi di notificazione preventiva al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 37 e 38 del d.lgs 196/03.

### 14. NORMA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia al Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con d.lgs 196/03 e al provvedimento generale sulla videosorveglianza approvato dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali il 29 aprile 2004.

### 15. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il presente Regolamento è parte integrante del vigente Documento Programmatico della Sicurezza e segue i termini di validità del documento originale.

### 16. AVVISO INTEGRATIVO AL MODELLO SEMPLIFICATO DI INFORMATIVA "MINIMA" INDICATO DALL'AUTORITÀ GARANTE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DA APPORRE NEI LUOGHI DIVERSI DA AREE ESTERNE

1. Scopo dell'adozione del sistema di videosorveglianza è garantire la sicurezza degli studenti e di tutto il personale in servizio presso la struttura in funzione degli episodi vandalici e delle segnalazioni di reato pervenute nel corso del biennio precedente e segnalati all'Autorità Giudiziaria.
2. La raccolta e l'uso delle immagini, è realizzata nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Sono garantiti altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o associazione coinvolti nel trattamento.
3. L'attivazione di un impianto di videosorveglianza avviene in stretta osservanza dei principi e dei limiti sanciti dal D.lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile
4. 2004, ed in particolare secondo i presupposti di:
  - Liceità, perché la salvaguardia dell'incolumità delle persone che fruiscono dei servizi messi a disposizione dall'Istituto è parte delle responsabilità a carico dell'Istituto stesso soprattutto a fronte della presenza di minori;
  - Necessità, poiché è evitato l'uso superfluo od eccessivo del mezzo attraverso cui attingere le immagini;
  - Proporzionalità, in quanto le caratteristiche degli impianti sono commisurate all'effettivo grado di rischio presente in concreto;
  - Finalità, in quanto si vuole garantire:
    - Maggiore sicurezza;
    - La prevenzione degli eventuali atti di vandalismo e/o danneggiamento del patrimonio pubblico, previa verifica dell'inefficacia o inattuabilità di altre misure.
5. Il trattamento dei dati personali, realizzato mediante gli impianti per la videosorveglianza, è soggetto alle seguenti cautele:
  - Le immagini saranno conservate per un periodo non superiore alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o servizi, nonché nel caso in cui si deve adire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.



- Il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure minime indicate all'art. 34 del Codice e previste dal precedente art. 9.
  - La cancellazione delle immagini registrate, ad esclusione di quelle di cui ai punti precedenti, dovrà avvenire automaticamente ed in modo definitivo. Al termine del periodo stabilito, il sistema di videoregistrazione provvede in automatico alla loro cancellazione mediante sovraregistrazione, con modalità tali da rendere non utilizzabili i dati cancellati.
6. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha diritto di:
- conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
  - ottenere, a cura del responsabile, senza ritardo e comunque non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta:
    - la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
    - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
    - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

## Regolamento utilizzo strumentazione informatica

### Art.1 Premessa

L'Istituto promuove la piena e completa fruizione della strumentazione informatica da parte degli Studenti e dei Docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (Assistenti tecnici e Docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature. Tutti i Docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano le strumentazioni informatiche sono tenuti a rispettare questo Regolamento; i Docenti Coordinatori sono tenuti a leggerlo agli Studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute. Si precisa che il presente Regolamento riguarda tanto la strumentazione presente negli spazi didattici indicati come aule con strumentazione informatica (i laboratori informatici e linguistici, l'aula video e l'aula Novarese) quanto le apparecchiature informatiche presenti nelle singole classi e in Aula Docenti.

### Art. 2 Responsabili

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa il Docente responsabile delle aule didattiche con strumentazione informatica con i seguenti compiti:

- a) assumere opportune iniziative atte a garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature;
- b) sovrintendere alle attività dell'Assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento delle aule, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia;
- c) mantenere i rapporti con l'Assistente tecnico preposto alla specifica aula, con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
- d) responsabili della conservazione delle strumentazioni informatiche presenti nelle classi sono i Docenti del CdCI.

### Art. 3 Utilizzo ed orario delle aule con strumentazione informatica

- a) Hanno priorità nell'uso delle aule con strumentazione informatica i Docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo.
- b) In considerazione dei criteri di strutturazione dell'orario di servizio dei Docenti, del numero di aule disponibili e del numero di Assistenti tecnici previsti in organico, l'orario delle aule viene redatto, indicando in quali ore l'aula sarà impegnata, prioritariamente, dai Docenti delle Classi con Informatica curricolare (SA); i Docenti delle Classi SA che, occasionalmente, non utilizzassero l'ora fissata, annulleranno la prenotazione con la massima sollecitudine; le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai Docenti delle altre materie con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line, in accordo con l'Assistente tecnico dell'aula che si intende utilizzare.
- c) Per quanto concerne l'aula Novarese e l'aula Video, possono essere utilizzate per la videoproiezione solo dai Docenti delle discipline che non hanno laboratorio (lettere, religione, storia, geografia, filosofia, diritto, scienze umane e scienze motorie); solo in via eccezionale, è consentito l'accesso agli altri Docenti per la videoproiezione, previa autorizzazione e verifica riguardante l'indisponibilità delle altre aule di proiezione; la prenotazione deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line; costituisce eccezione rispetto a questa tempistica l'occupazione dovuta ad attività di supplenza non preventivabile.

#### **Art 4 Accesso alle aule con strumentazione informatica**

- a) Le aule sono aperte secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
- b) In caso di non utilizzo, le aule restano rigorosamente chiuse a chiave; l'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita dall'Assistente tecnico, quando nessuno la utilizza. All'inizio della giornata, i Collaboratori scolastici provvedono all'apertura delle aule e gli Assistenti tecnici si occupano dell'accensione dei computer; all'ultima ora di lezione, le macchine vengono spente e l'aula è chiusa a chiave
- c) L'accesso degli Studenti alle aule con strumentazione informatica è consentito solo in presenza di un Docente che ne abbia fatto richiesta e sotto la sua diretta supervisione.
- d) Se non sono in servizio gli Assistenti tecnici, è possibile consegnare le chiavi delle aule ai Docenti, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) I Docenti che hanno bisogno di un pc per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nelle aule non impegnate da classi ovvero i pc a disposizione nella sala professori.
- f) Il materiale eventualmente preso a prestito dal Docente deve essere segnalato nell'apposito registro e restituito entro tre giorni agli Assistenti tecnici.
- g) Quando l'aula è impegnata da una classe e dal rispettivo Docente, è fatto divieto agli altri Docenti, nonché a Studenti di altre classi, di entrare.
- h) Il responsabile di aula o un Assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli Docenti singolarmente o con Studenti, in coincidenza di spazi liberi antimeridiani o pomeridiani: in tal caso, il Docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro di Reperibilità, in caso di occupazione antimeridiana, il Registro degli Accessi, in caso di occupazione pomeridiana; si impegna, altresì, a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il regolamento e a chiudere l'aula al termine dell'attività.
- i) L'accesso alle aule e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità:
  - ai lavori di manutenzione straordinaria;
  - alle normali attività, come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio;
  - ai corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o da altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne;
  - ai lavori di manutenzione ordinaria;
  - alle attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al punto 2;
  - alle attività di altre classi e/o Docenti dell'Istituto, previa prenotazione nelle ore libere dalle precedenti priorità.
- j) l) Le aule potranno essere aperte a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio
- k) di Istituto. Il personale esterno può accedere tramite prenotazione solo in presenza dell'Assistente; il Docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente Regolamento.
- l) m) In caso di eventi straordinari, per i quali sia necessario l'uso delle aule, i Docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente.
- m) n) Il responsabile d'aula e l'Assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento all'aula per operazioni di servizio, compatibilmente con quanto disposto nel punto (i).
- n) o) E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi delle aule.
- o) p) Solo l'amministratore di rete e la commissione preposta sono autorizzati ad usare il server.
- p) q) Non è consentito l'uso dei laboratori informatici e linguistici per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, non attinenti all'uso tecnico-didattico. Qualsiasi attività deve essere svolta in presenza del Docente.
- q) r) Per motivi di sicurezza, non è possibile accettare intere classi nei laboratori informatici e linguistici, qualora il numero degli Studenti risulti eccedente la capienza dei locali. In tali casi, sarà cura del Docente
- r) disciplinare l'accesso in gruppi e l'alternativo utilizzo delle macchine.
- s) s) Gli Assistenti tecnici devono segnalare ai Docenti gli Studenti che fanno un uso scorretto delle aule
- t) e che infrangono il presente Regolamento; a tali Studenti verrà impedito l'accesso agli stessi.
- u) t) E vietato introdurre cibi o bevande in laboratorio.

#### **Art. 5 Registro delle presenze e documentazione**

La prenotazione on-line o il Registro di reperibilità faranno fede, al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo delle aule con strumentazione informatica.

#### **Art. 6 Gestione tecnica e didattica**

- a) Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica della strumentazione informatica è affidata agli Assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.
- b) Gli Assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza al piano delle aule con strumentazione informatica durante lo svolgimento delle attività didattiche: quando è presente una classe, gli stessi non possono allontanarsi dal piano, se non per casi urgenti e motivati.
- c) E' compito dell'Assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- d) Per tutte le attività programmate, gli Assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
- e) Ai Docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nelle aule; l'utilizzo delle stesse deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascuno di essi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature, i Docenti devono richiedere l'intervento dell'Assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.
- f) Il comportamento di cui alla lettera e) deve essere osservato da ciascun Docente in merito all'attrezzatura informatica presente nella classe in cui svolge la lezione.
- g) In caso di assenza contemporanea di tutti gli Assistenti tecnici, i Docenti che devono usare le aule si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente Regolamento; provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal Collaboratore scolastico.
- h) La strumentazione informatica presente nelle classi dovrà essere gestita unicamente dal Docente ed esclusivamente a fini didattici; il Docente che svolge l'ultima ora di lezione è tenuto a spegnere i dispositivi attivati; i Collaboratori Scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico le classi le cui apparecchiature non risultano spente.

#### **Art. 7 Utilizzo delle aule con strumentazione informatica in orario pomeridiano**

I Docenti coinvolti in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedano l'utilizzo delle aule con strumentazione informatica devono prenotare on-line. Se è richiesta la presenza di un Assistente tecnico, questa deve essere concordata almeno tre giorni prima della attività prevista.

#### **Art. 8 Assegnazione delle postazioni all'atto del primo ingresso nei laboratori informatici e linguistici all'inizio dell'anno scolastico.**

- a) Il Docente deve assegnare le postazioni del laboratorio agli Studenti componenti la classe, seguendo la numerazione del registro di classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun Studente deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio.
- b) Nel caso il laboratorio non avesse postazioni a sufficienza per tutti gli Studenti, è possibile disporre gli stessi in gruppi di due per ogni pc, sempre seguendo la numerazione del registro di classe (1° e 2° sulla prima postazione, 3° e 4° sulla seconda, e così via...). E' vietato far lavorare più di due alunni sullo stesso pc. Questa norma implica che il Docente responsabilizzi gli Studenti per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti.
- c) Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.
- d) Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il Docente e l'Assistente tecnico addetto.
- e) Gli Studenti sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati.
- f) Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

#### **Art. 9 Risarcimento danni**

- a) I Docenti sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula e della strumentazione utilizzate e ne assumono la responsabilità. A tal fine, dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e, soprattutto, che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno dare immediata comunicazione all'Assistente tecnico e al Responsabile del laboratorio, i quali informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. In assenza di tale comunicazione, nel caso di rilevazione di un danno in un'aula, saranno ritenuti responsabili Docenti e Studenti dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula.
- b) Nel caso di danneggiamento della strumentazione presente in una classe, in assenza della comunicazione di cui alla precedente lettera, risulterà responsabile il Docente che ha svolto l'ora di lezione precedente la rilevazione del danno.
- c) L'alunno è tenuto a verificare, all'inizio della lezione, l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare al Docente e/o all'Assistente tecnico eventuali guasti, disfunzioni.

- d) Se, al termine della lezione, saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie) danneggiati per evidente negligenza di uno Studente, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata allo Studente assegnatario della postazione.
- e) Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.
- f) L'Assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i Docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare, devono assicurarsi che, nei periodi di non attività, le porte dei locali siano chiuse a chiave.

#### **Art. 10 Vigilanza durante lo svolgimento della lezione nelle aule con strumentazione informatica**

- a) I Docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli Studenti in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
- b) I Docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che, normalmente, devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
- c) In nessun caso gli Studenti possono essere lasciati nei laboratori da soli o in consegna all'Assistente tecnico.
- d) A nessuno Studente è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
- e) Non è consentito copiare software installato sui dischi fissi né installarne di proprio.
- f) Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo o di qualunque programma installato.
- g) L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di file, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con antivirus.
- h) In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus, si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente i tecnici del laboratorio.
- i) Occorre evitare spegnimenti anomali del computer, operazioni che possono provocare danni anche gravi.
- j) l) Ogni classe potrà creare una propria cartella di lavoro dove salvare quanto prodotto durante le esercitazioni.
- k) Al termine della lezione, ogni Studente avrà cura di consegnare al Docente il materiale eventualmente utilizzato, che sarà ritirato nell'apposito armadio.

#### **Art. 11 Accesso ad internet**

L'accesso ad internet è controllato con sistemi hardware e software ed è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati.

Possono derogare l'Assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'Amministrazione.

## **I regolamenti dei laboratori**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 1 Carattere e finalità della biblioteca**

- La Biblioteca dei Licei è ospitata in tre locali, posti rispettivamente nel seminterrato (Emeroteca) al piano rialzato e al secondo piano, il servizio di prestito e i contatti con il personale è organizzato nel locale posto al piano rialzato
- Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei docenti, degli studenti e di tutto il personale scolastico secondo le norme stabilite in questo regolamento.
- La biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
- Nell'ambito della Biblioteca è assicurata la conservazione e la consultazione, con le necessarie cautele.

#### **Art. 2 Direzione e gestione**

- Responsabile della Biblioteca è il Dirigente scolastico.
- Il servizio della biblioteca è coordinato, dall'Addetto alla biblioteca ovvero dal Docente Referente della commissione biblioteca ovvero dal Docente Referente incaricato dal DS, che si avvale della collaborazione ordinaria e attiva di volontari sia genitori che alunni maggiorenni, docenti, ex docenti, personale ATA, persone esterne autorizzati dal dirigente. Queste figure coordinate dall'Addetto alla biblioteca ovvero dal Docente Referente della

commissione biblioteca ovvero dal Docente Referente incaricato dal DS, devono collaborare al fine di garantire che il patrimonio librario del liceo possa essere fruito dall'utenza secondo l'orario previsto.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico mediante pubblica richiesta, provvede a recepire la disponibilità di collaboratori volontari.

A tal proposito è compito del Dirigente scolastico:

- a. Redigere i contratti di incarico individuale.
- b. Illustrare ai volontari ruoli e responsabilità.
- c. Trasmettere loro il presente Regolamento.
- d. Comunicare i nominativi degli stessi all'Addetto alla biblioteca ovvero al Docente Referente della commissione biblioteca ovvero al Docente Referente incaricato dal DS

L'Addetto alla biblioteca ovvero il Docente Referente della commissione biblioteca ovvero il Docente Referente incaricato dal DS, ha il compito di:

- Ricevere tempestivamente i suoi collaboratori.
- Mostrar loro i compiti e natura degli interventi previsti dal presente Regolamento, in particolare le regole di catalogazione dei testi e di inserimento nel sistema informatico.
- Catalogare i testi.
- Inserire i dati nel sistema informatizzato.
- Rilasciare e registrare le tessere numerate.
- Gestire il servizio prestiti a favore di utenza interna.
- Collaborare nel servizio di informazione e assistenza degli utenti in merito al funzionamento della Biblioteca.

I collaboratori dell'Addetto alla biblioteca ovvero del Docente Referente della commissione biblioteca ovvero del Docente Referente incaricato dal DS hanno compiti di:

- Catalogare i testi (seguendo le indicazioni dell'Addetto alla biblioteca).
- Inserire i dati nel sistema informatizzato.
- Rilasciare e registrare le tessere numerate.
- Gestire il servizio prestiti a favore di utenza interna.
- Collaborare nel servizio di informazione e assistenza degli utenti in merito al funzionamento della Biblioteca.
- Operare, esclusivamente, nell'Emeroteca e nei locali della Biblioteca
- vigilare e sorvegliare gli studenti presenti nei locali della Biblioteca
- garantire un clima adatto al luogo, segnalando gravi comportamenti non adeguati
- controllare la compilazione del registro presenze da parte degli utenti presenti nei locali della Biblioteca
- ottemperare e far rispettare dall'utenza presente le disposizioni sulla sicurezza

Il Dirigente scolastico e la DSGA sulla base del numero dei collaboratori volontari, con gli stessi pianificheranno l'orario di apertura. L'orario deve prevedere la presenza del personale preposto sia in orario mattutino, sia in orario pomeridiano limitatamente ad alcuni giorni della settimana.

### **Art. 3 Patrimonio della biblioteca**

- L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto informatizzato anche attraverso il sito dei licei di Gallarate.
- La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato.
- L'emeroteca conserva giornali e riviste.

### **Art. 4 Utenza e servizi della biblioteca**

- L'accesso alla biblioteca è consentito solo in presenza dell'Addetto alla biblioteca ovvero del Docente Referente della commissione biblioteca ovvero del Docente Referente incaricato dal DS ovvero di almeno un volontario o di un delegato individuato Dirigente Scolastico.
- Ai volumi e al materiale multimediale si accede tramite prestito informatizzato, con tessera numerata gratuita valevole per l'intera durata del percorso di studi personalizzato.
- La biblioteca è accessibile all'utenza esterna per la sola consultazione; il servizio prestiti è riservato all'utenza interna, agli ex docenti e agli ex studenti dell'Istituto già in precedenza iscritti.

- È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca, al suo posseduto, ai repertori e cataloghi bibliografici e al rilascio della tessera numerata.

#### **Art. 5 Il servizio di prestito**

- Non possono essere presi in prestito più di tre volumi o materiali multimediali per volta.
- La durata del prestito librario è di 30 giorni, compreso quello del prelievo. La durata del prestito del materiale multimediale è di 8 giorni, compreso quello del prelievo.

E' consentita, previa richiesta, una sola proroga del prestito, per un max di 30 giorni. Se, alla scadenza ordinaria del materiale librario o a quella della proroga non dovesse pervenire alcun reso, si procederà ad avvisare l'utente tramite comunicazione scritta. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.

- Il materiale conservato nell'Emeroteca è soggetto al prestito breve, per un max di 15 giorni, con segnatura e firma su apposito registro.
- Sono esclusi dal prestito i volumi di particolare pregio storico e artistico, enciclopedie e testi eccessivamente danneggiati dal tempo o dall'usura, che restano riservati alla sola consultazione.
- E' vietato sottolineare, scrivere sui testi e/o danneggiarli.
- E' vietato prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute.
- Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi è invitato a risarcire il danno. Il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione.
- È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Il materiale librario preso a prestito entro il mese di maggio deve essere riconsegnato entro e non oltre il termine dell'anno scolastico in corso. Si fa eccezione per gli studenti impegnati negli esami di Stato, per i quali la restituzione è fissata entro la fine degli esami. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.

- il DS ha facoltà di richiedere il pagamento del libro secondo il costo corrente.
- L'accesso al prestito estivo parte dal 1° giugno e termina il 15 settembre, senza possibilità di proroga. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.
- L'utilizzo dei computer della Biblioteca è destinato esclusivamente al lavoro di catalogazione, prestito e ricerca di documentazione bibliografica

#### **Art. 6 Norme di comportamento**

Nei locali della Biblioteca è a tutti rigorosamente vietato:

- mangiare o bere
- usare telefoni cellulari
- scrivere sui libri o comunque danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario.

#### **Art. 7 Responsabilità e compiti dei volontari**

Responsabilità e compiti dei volontari vengono definiti annualmente dal contratto, parte integrante del presente Regolamento, stipulato dai volontari stessi con la dirigenza.

#### **Art. 8 Norme finali**

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### **Art. 7 Norme finali**

Il presente regolamento è parte integrante degli Allegati al POF.

## REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA NOVARESE E DELL'AULA VIDEO

Al fine di regolamentare l'utilizzo di queste aule si ritiene opportuno il rispetto delle seguenti procedure:

- L'insegnante che desidera svolgere la lezione in queste aule deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso del laboratorio.
- La compilazione di tutte le voci e la firma dell'insegnante richiedente, saranno condizione indispensabile.
- L'apertura di queste aule avverrà da parte del Collaboratore scolastico (in servizio al Piano), al suono della campanella d'inizio della lezione, o comunque in presenza dell'insegnante firmatario della richiesta. Lo stesso insegnante accerterà che l'attrezzatura da utilizzare sia funzionante; in caso contrario avvertirà la DSGA.
- Se al termine della lezione si prevede l'utilizzo delle aule da parte di altra classe l'insegnante che subentra effettuerà il controllo della condizione delle attrezzature e ne assumerà la responsabilità.
- Terminata l'ultima lezione prevista per la mattinata, il Collaboratore scolastico provvederà alla chiusura delle aule, che non potranno essere utilizzate con altre modalità

In caso di utilizzo da parte di Enti o Associazioni esterne all'Istituto, l'accertamento delle condizioni delle attrezzature e la responsabilità connesse all'uso dello stesso competono alla Presidenza.

**N.B.** si fa inoltre presente che il laboratorio può essere utilizzato per la videoproiezione solo dai docenti delle discipline che non hanno laboratorio (lettere, religione, storia, geografia, filosofia e scienze motorie). Solo in via eccezionale e' consentito l'accesso agli altri docenti per la videoproiezione previa autorizzazione e sempre che gli altri laboratori di proiezione siano già occupati.

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

### NORME GENERALI

1. L'insegnante che desidera svolgere la lezione nel laboratorio deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso del laboratorio.
2. Ogni classe può accedere al laboratorio se questo non risulta prenotato
3. La presenza di danni deve essere segnalata tempestivamente ai tecnici di laboratorio o al professore che con nomina del Dirigente Scolastico risulta essere il sub consegnatario del laboratorio.

1. Gli alunni possono accedere solo in presenza dell'insegnante. Ogni alunno si siede alla postazione il cui numero corrisponde al numero di registro.
2. Il materiale presente in laboratorio deve essere riconsegnato all'insegnante dopo l'utilizzo.
3. Alla fine di ogni lezione i rappresentanti di classe controllano le singole postazioni e comunicano all'insegnante la presenza di eventuali danni .
4. E' vietato introdurre cibi o bevande in laboratorio.

Copia del regolamento viene affissa in posto ben visibile.

L'uso del laboratorio Linguistico comporta l'accettazione del presente regolamento.

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

### Norme generali

1. L'insegnante che desidera svolgere la lezione nel laboratorio deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso del laboratorio.
2. L'accesso al laboratorio è consentito a tutte le classi, previa prenotazione dello stesso su apposito modulo affisso in bacheca, alla porta del laboratorio.
3. Gli alunni possono accedere al laboratorio soltanto se accompagnati e assistiti da un insegnante che si assume tutte le responsabilità.
4. Non è consentito copiare software installato sui dischi fissi, né installarne di proprio.
5. L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di files, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con antivirus.

6. In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente i tecnici del laboratorio.
7. E' vietato portare cibi e bevande in laboratorio.
8. Il materiale eventualmente preso a prestito dall'insegnante deve essere registrato nell' apposito registro e deve essere restituito entro tre giorni.

### **Norme per le classi**

1. Ogni studente occuperà per tutto l'anno scolastico la stessa postazione, in base all'ordine di registro, cambi di postazione possono avvenire soltanto con il permesso dell'insegnante.
2. Le classi accederanno al laboratorio solo se accompagnate da un loro insegnante.
3. Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo, o di qualunque programma installato.

Ogni studente è responsabile della postazione assegnatagli, pertanto avrà cura di segnalare, prima dell'uso e comunque nel momento in cui viene riscontrato, qualunque malfunzionamento o anomalia, al fine di poter risalire ai responsabili del danno. La mancata applicazione di tale procedura comporterà l'addebito dei danni allo studente operante sulla postazione in quel momento.

4. Al termine delle esercitazioni, ogni studente avrà cura di consegnare all'insegnante il materiale eventualmente utilizzato, che verrà ritirato nell'apposito armadio.

L'uso del laboratorio multimediale comporta l'accettazione del regolamento.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

### **A) Norme generali**

1. L'orario settimanale delle ore di laboratorio, riservato alle classi con Informatica curricolare (SA), è fissato subito dopo la stesura dell'orario definitivo dell'istituto, viene affisso sulla porta d'accesso al laboratorio stesso ed è trascritto, settimanalmente, sul modulo delle prenotazioni a cura dei tecnici di laboratorio.
2. Gli insegnanti di informatica delle classi SA, che occasionalmente non utilizzassero l'ora fissata, annulleranno la prenotazione con massima sollecitudine.
3. Per le altre classi, l'insegnante che le accompagna avrà cura di prenotare, di volta in volta e per tempo, sul modulo delle prenotazioni.
4. Durante le ore in cui il laboratorio non è utilizzato dalle classi, ciascun insegnante vi ha libero accesso.
5. Gli alunni possono accedere soltanto se assistiti da un insegnante, che si assume tutte le responsabilità.
6. Il computer che funge da server (postazione docente) può essere utilizzato soltanto da un insegnante.
7. Non è consentito copiare *software* installato sui dischi fissi né installarne di proprio.
8. L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di *files*, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con l'*antivirus* installato su ogni computer.
9. In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente l'insegnante presente o i tecnici del laboratorio.
10. Spegnimenti anomali del computer possono provocare danni anche gravi, pertanto, sono da evitare. Per la risoluzione di qualsiasi problema ci si rivolga al tecnico di laboratorio.

### **B) Norme per le classi**

1. Le classi accederanno al laboratorio solo se accompagnate da un loro insegnante.
2. Il docente accompagnatore curerà che il registro delle presenze sia compilato in ogni parte. Dovranno risultare chiari i nomi degli studenti in ciascuna postazione, nonché la segnalazione al tecnico di laboratorio di qualsiasi problema dovesse riscontrarsi.
3. Ogni gruppo potrà creare una propria cartella di lavoro dove salvare quanto prodotto durante le esercitazioni (per l'uso di dispositivi propri vale quanto specificato nel punto A8).
4. Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo o di qualunque programma installato.
5. Alla fine di ogni esercitazione ogni gruppo spegne correttamente la propria postazione e lascia tutto in ordine.
6. Gli studenti sono responsabili della postazione loro assegnata, pertanto avranno cura di segnalare all'insegnante che li accompagna, prima dell'uso e comunque nel momento in cui viene riscontrato, qualunque malfunzionamento o anomalia (rientrano nelle anomalie da segnalare differenze anche



marginali rispetto alla lezione precedente: configurazione del *desktop*, *screensaver*, nome delle cartelle e simili). Solo così si potrà risalire ai responsabili, altrimenti i danni saranno addebitati al gruppo operante in quel momento.

7. Non è consentito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.

Copia del regolamento viene affissa in posto ben visibile all'interno del laboratorio. L'uso del laboratorio di informatica comporta l'accettazione del regolamento.

### REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI FISICA

1. La prenotazione delle esperienze di laboratorio deve essere effettuata almeno tre giorni prima sull'apposito foglio posto in bacheca.
2. Sullo stesso foglio e negli appositi spazi, poi, occorre indicare chiaramente il tipo di esperienza da eseguire e il numero dei gruppi da formare; si invita inoltre il personale docente ad apporre per esteso ed in modo leggibile la propria firma in modo da consentire ai tecnici una facile individuazione per eventuali chiarimenti.
3. Occorre fornire ai tecnici, per ogni esperienza, la lista del materiale occorrente. Nel caso si dovessero eseguire esperienze nuove, particolari o non ripetute, si prega di fornire ai tecnici una scheda relativa agli stessi.
4. Quando si accede al laboratorio con la classe durante l'ora prenotata, il docente apporrà una firma di presenza nell'apposita colonna del foglio prenotazione.
5. La consegna del materiale ai gruppi di studenti e la restituzione dello stesso devono avvenire alla presenza dei tecnici. Si ricorda che sia il materiale di laboratorio sia i banchi degli studenti seguono una precisa numerazione. I docenti, pertanto, sono invitati a formare dei gruppi di lavoro anch'essi numerati ai quali assegnare sempre lo stesso banco e sempre lo stesso materiale.
6. Al termine di ogni esperimento deve essere segnalato ai tecnici ogni eventuale danno arrecato al materiale utilizzato. I tecnici riporranno i materiali nei rispettivi armadi controllando eventuali danni arrecati al materiale consegnato e questo sarà facilmente riconducibile al gruppo che lo ha prodotto.
7. E' vietato l'uso in laboratorio di strumenti che non siano a norma.
8. L'U-Pointer in dotazione al laboratorio può essere utilizzato solo all'interno di esso e non può essere portato nelle classi.
9. Il laboratorio di fisica non può essere utilizzato per lezioni, sportelli e ricevimento genitori.
10. Riguardo l'utilizzo di videocassette/Dvd di fisica, si prega di compilare l'apposito modulo di prelievo prima di ogni utilizzo.

**N.B.** si fa inoltre presente che il laboratorio può essere utilizzato per la videoproiezione solo dai docenti di matematica e fisica. Solo in via eccezionale e' consentito l'accesso agli altri docenti per la videoproiezione previa autorizzazione del responsabile di laboratorio e sempre che gli altri laboratori di proiezione siano già occupati.

### REGOLAMENTO PER L'USO DEL MATERIALE DEL LABORATORIO ALL'APERTO "E. MAJORANA"

1. Ogni insegnante di fisica può prelevare uno strumento dal laboratorio all'aperto e portarlo in classe o nel laboratorio di fisica del I piano per mostrarlo ai propri studenti; le chiavi degli armadi si trovano nel cassetto appositamente dedicato nel laboratorio al I Piano, assieme al registro della strumentazione presente.
2. Solo gli insegnanti di fisica sono autorizzati al prelievo della strumentazione.
3. Ogni armadio deve essere immediatamente richiuso a chiave dopo il prelievo di qualunque strumento e le chiavi devono essere riposte nell'apposito cassetto.
4. Ogni prelievo deve essere registrato sull'apposito registro presente nel cassetto dedicato, corredato di firma ed indicazione di data ed ora di prelievo e di restituzione, nonché della classe in cui lo strumento è stato utilizzato.
5. Nessuna strumentazione prelevata dal laboratorio all'aperto può rimanere fuori per più di un giorno.
6. La strumentazione deve essere trattata con cura, trattandosi spesso di pezzi d'epoca e quindi di grande interesse storico oltre che scientifico. Ogni eventuale danno apportato, volontariamente o no, deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile o, in assenza di questo, ai tecnici di laboratorio, mediante l'apposito modulo.
7. La strumentazione può essere utilizzata dagli studenti solo se non risulta fragile o tagliente o comunque pericolosa.
8. La strumentazione è ancora in parte funzionante; pertanto può venire utilizzata nel corso di dimostrazioni didattiche da banco nel laboratorio di fisica del I piano, pur di ottemperare alle indicazioni di sicurezza elencate nel Regolamento del predetto laboratorio.

9. La strumentazione deve essere spolverata almeno una volta all'anno. Il personale della Segreteria si incarica di far osservare questa regola.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI CHIMICA**

### **NORME GENERALI**

1. I docenti e i tecnici di laboratorio neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile per una visita del laboratorio prima di iniziare qualsiasi attività prevista nella propria programmazione.
2. I docenti ed i tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio di chimica che si trovano appese sulla parete a destra della lavagna.
3. L'esperienza che s'intende fare svolgere agli studenti deve essere accompagnata da una scheda in cui si mostrano i materiali e la quantità da usare, gli strumenti occorrenti, la descrizione delle fasi dell'esperienza. Tale scheda sarà consegnata ai tecnici che provvederanno a riprodurre l'esperienza secondo le istruzioni date e avviseranno il docente della sua riuscita.
4. Ad ogni postazione di lavoro sarà consegnata una copia delle istruzioni per l'esecuzione dell'esperienza.
5. Si ricorda che i docenti ed i tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti che inesperti non avvertono i rischi e i pericoli che si corrono in laboratorio.

### **NORME DI SICUREZZA PER LA PREPARAZIONE E L'ESECUZIONE DEGLI ESPERIMENTI CON GLI ALUNNI**

1. Nel corso della prima lezione in laboratorio, il docente spiega agli studenti i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza gli esperimenti di chimica; quindi assegna agli studenti la postazione di lavoro, che dovrà essere riportata sul registro personale e rispettata dagli studenti per tutta la durata dell'anno scolastico.
  2. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito ed ordinato. Su di esso vanno posati soltanto il testo di laboratorio ed il quaderno degli appunti.
  3. Prima di iniziare l'esecuzione dell'esperienza proposta, il docente con l'aiuto dei tecnici deve elencare i materiali e gli strumenti che si utilizzeranno, mostrare le tecniche di lavoro e dare raccomandazioni per lavorare in sicurezza.
  4. Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti in laboratorio e a quelle dette a voce dall'insegnante o dai tecnici.
  5. Gli studenti non devono assaggiare, annusare, toccare, versare fuori dai contenitori le sostanze con cui lavorano.
  6. Se qualche sostanza dovesse venire a contatto con la pelle, lo studente dovrà subito avvisare l'insegnante o i tecnici dell'accaduto che baderanno a fare lavare immediatamente la parte lesa con acqua.
  7. Le sostanze infiammabili vanno tenute rigorosamente lontane dalle fiamme.
  8. Se l'esperienza coinvolge una reazione con sviluppo di vapori pericolosi, essa va condotta sotto la cappa d'aspirazione.
  9. L'insegnante e i tecnici di laboratorio devono dare opportune indicazioni agli studenti per eliminare i materiali di scarto.
  10. Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve in breve tempo provvedere alla sua pulizia.
  11. Al termine dell'attività di lavoro gli studenti devono provvedere alla pulizia del proprio banco. Tutti gli studenti devono sapere che il materiale di pronto soccorso si trova nell'apposita cassetta appesa alla parete del laboratorio e che il locale è provvisto di lava occhi.
  12. Prima di utilizzare qualsiasi sostanza:
    - a) leggere l'etichetta sul contenitore per accertarsi della natura della sostanza.
    - b) prelevare la quantità necessaria con opportuni mezzi ben puliti.
    - c) le quantità di reagente non utilizzato non va rimesso nel contenitore da cui è stato prelevato perché potrebbe inquinare tutta la parte rimanente.
  13. Per diluire:
    - a) aggiungere a goccia a goccia gli acidi concentrati nel recipiente che contiene l'acqua.
    - b) non va mai effettuata l'operazione inversa: la piccola quantità d'acqua aggiunta a contatto con l'acido concentrato reagisce sviluppando calore che fa evaporare istantaneamente l'acqua, causando spruzzi che fuoriescono dal contenitore con grave pericolo per l'operatore.
  14. Se si devono prelevare più reagenti solidi, usare tante spatole ben pulite per quanti sono i reagenti per evitare l'inquinamento delle sostanze.
  15. Tubi di vetro, termometri ecc. devono essere lubrificati con vaselina o glicerina prima di essere inseriti in tappi forati.
- Il materiale di vetro o porcellana che è stato a contatto della fiamma va riposto in appositi sostegni isolanti ben identificabili in modo da evitare dolorose scottature. Prima di procedere con altre operazioni attendere il raffreddamento del materiale che è stato a contatto della fiamma.
16. Gli oggetti di vetro eventualmente rotti devono essere raccolti con l'adeguata attrezzatura, mai con le mani.

17. Quando si usa la lampada Bunsen vanno distribuiti gli elastici per raccogliere i capelli o eventuali indumenti svolazzanti. Spegnerne la lampada quando non serve.
18. Non portare mai qualsiasi sostanza a contatto con la fiamma.
19. Prima di riscaldare una provetta contenente una soluzione chiedere istruzione ai tecnici o all'insegnante. L'apertura della provetta non va rivolta verso se stessi o i compagni poiché eventuali spruzzi possono arrecare seri danni. Non si deve mai guardare verso l'interno del recipiente.
20. Non riscaldare mai recipienti chiusi.
21. Durante il riscaldamento di una sostanza o nel corso di una reazione chimica, il fenomeno va seguito con attenzione e con cautela senza abbandonare il posto di lavoro.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI BIOLOGIA E MICROSCOPIA**

### **CRITERI DI ACCESSO**

1. L'utilizzo a scopi didattici del laboratorio è riservata a tutte le classi, guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica e ai docenti di scienze per funzioni legate alla docenza.
  2. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
  3. L'accesso al laboratorio per scopi personali e/o in orario extrascolastico deve essere concordato con il responsabile di laboratorio.
  4. L'utilizzo del laboratorio da parte di terzi estranei alla scuola può avvenire solo previa autorizzazione scritta e deve essere concordato e avvenire in presenza del responsabile e/o tecnico di laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.
- La fruizione di terzi sarà soggetta ai criteri generali di utilizzo fissati dal presente regolamento. eventuali danni e manomissioni saranno addebitate al fruitore.

### **CRITERI DI UTILIZZO**

1. L'accesso al laboratorio è sempre soggetto a prenotazione, tramite l'apposita scheda presente all'esterno. Questo vale anche per utilizzo individuale da parte di docenti o esterni.
2. Le classi entrano nel laboratorio solo se accompagnate dall'insegnante o da uno dei tecnici; le classi non vanno lasciate mai sole in laboratorio.
3. Per ogni classe l'insegnante provvede ad assegnare i posti di lavoro ed un microscopio e compila una mappa della disposizione che rimarrà la stessa durante l'anno scolastico. Una copia di tale mappa deve rimanere in laboratorio.
4. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sulle norme di comportamento e di sicurezza da tenere in laboratorio, sulle caratteristiche tecniche e modalità di utilizzo delle strumentazioni, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.

In particolare si raccomanda:

- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.
- Cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio.
- Il vetrino da osservare va inserito sul tavolino portaoggetti dopo essersi assicurati che sia in posizione l'obiettivo più corto. L'osservazione inizia sempre con l'obiettivo 4x o simile.
- La messa a fuoco con tutti gli obiettivi, tranne il 4x, va fatta in allontanamento e mai in avvicinamento al vetrino.
- L'obiettivo 100x va utilizzato solo con la supervisione del docente (con immersione ad olio)
- I vetrini devono essere accuratamente asciugati prima di essere posti sul tavolino portaoggetti e aggiunte di acqua, coloranti, soluzioni saline etc. al vetrino non vanno fatte sul tavolino portaoggetti, ma solo dopo aver tolto il vetrino dal microscopio e posto sul banco. Distribuire sempre un piccolo pezzo di carta assorbente da filtro per le manipolazioni sui vetrini.
- Gli strumenti per l'allestimento dei vetrini (pinzetta, forbici, lametta, due aghi da microscopia, bisturi) sono conservati in una cassetta numerata che va distribuita sempre allo stesso gruppo. Dopo l'uso, questi strumenti vanno lavati e mai lasciati a bagno nella vaschetta insieme ai vetrini. All'inizio e al termine della esercitazione gli studenti controllano che tutto sia presente.
- Alla fine di ogni esercitazione il microscopio deve essere spento, con l'obiettivo più corto in posizione e coperto. La corrente ai banchi va disinserita.
- Al termine della esercitazione i vetrini portaoggetto vanno riposti in una vaschetta con un poco di soluzione saponata. I vetrini coprioggetto vanno eliminati in apposito contenitore per vetro.
- Al termine delle esercitazioni tutto il materiale utilizzato deve essere riposto dagli studenti e il piano di lavoro ripulito.

- Gli studenti non devono intervenire sullo strumento in caso di disfunzione, ma devono riferire all'insegnante o al personale tecnico. Gli oculari non devono essere spostati dagli studenti. Nel caso di ottica sporca (oculari, obiettivi, condensatore), può intervenire l'insegnante o il personale tecnico con il materiale adeguato (soluzioni per la pulizia delle lenti, cartine specifiche per lenti; mai con solventi di qualsiasi genere).
- Il computer e la strumentazione docenti vanno usati solo dall'insegnante.
- Gli atlanti di istologia e i vetrini custoditi negli armadi possono essere utilizzati dagli studenti sotto la responsabilità dell'insegnante che poi ne cura il ritiro.

5. La strumentazione (microscopi, telecamere..) degli allievi e dei docenti non possono essere spostati o modificati senza avvertire il personale tecnico o il responsabile di laboratorio.

6. Non devono essere installati software nuovi o modificate le impostazioni di quelli presenti senza avvertire il responsabile del laboratorio.

Prima di utilizzare qualsiasi memoria esterna assicurarsi che sia priva di virus, controllandola con l'antivirus presente sul computer.

7. I docenti possono prendere in prestito atlanti e libri a scopo didattico indicando sull'apposito foglio posto all'interno dell'armadio la data di prelievo/restituzione ed il proprio nominativo.

Tali volumi vanno comunque lasciati in numero sufficiente al loro utilizzo con le classi.

### **RESPONSABILITA'**

1. E' 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.

2. In caso di problemi riscontrati sulle attrezzature, gli insegnanti si rivolgono al tecnico.

3. Il tecnico controlla, ogni volta che viene usato il laboratorio, le attrezzature e i materiali utilizzati per riscontrarne eventuali mancanze o danni e in caso affermativo lo comunica al direttore di laboratorio.

4. Il responsabile ed il tecnico di laboratorio esercitano la loro funzione limitatamente all'orario antimeridiano di lavoro e limitatamente ai criteri di accesso descritti in questo regolamento.

5. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto delle attrezzature e dei materiali usati.

Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI GEOLOGIA - CHIMICA II**

### **NORME GENERALI**

1. I docenti e i tecnici di laboratorio neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile per una visita del laboratorio prima di iniziare qualsiasi attività prevista nella propria programmazione.

2. I docenti ed i tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio di chimica che si trovano appese sulla parete a destra della lavagna.

3. L'esperienza che s'intende fare svolgere agli studenti deve essere accompagnata da una scheda in cui si mostrano i materiali e la quantità da usare, gli strumenti occorrenti, la descrizione delle fasi dell'esperienza. Tale scheda sarà consegnata ai tecnici che provvederanno a riprodurre l'esperienza secondo le istruzioni date e avviseranno il docente della sua riuscita.

4. Ad ogni postazione di lavoro sarà consegnata una copia delle istruzioni per l'esecuzione dell'esperienza o dell'osservazione dei campioni macroscopici.

5. Si ricorda che i docenti ed i tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti che inesperti non avvertono i rischi e i pericoli che si corrono in laboratorio.

### **NORME DI SICUREZZA PER LA PREPARAZIONE E L'ESECUZIONE DEGLI ESPERIMENTI CON GLI ALUNNI**

1. Nel corso della prima lezione in laboratorio, il docente spiega agli studenti i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza gli esperimenti ; quindi assegna agli studenti la postazione di lavoro, che dovrà essere riportata sul registro personale e Rispettata dagli studenti per tutta la durata dell'anno scolastico.

2. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito ed ordinato. Su di esso vanno posati soltanto il testo ed il quaderno degli appunti.

3. Prima di iniziare l'esecuzione dell'esperienza proposta, il docente con l'aiuto dei tecnici deve elencare i materiali e gli strumenti che si utilizzeranno, mostrare le tecniche di lavoro e dare raccomandazioni per lavorare in sicurezza.
4. Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti in laboratorio e a quelle dette a voce dall'insegnante o dai tecnici.
5. Gli studenti non devono assaggiare, annusare, toccare, versare fuori dai contenitori le sostanze con cui lavorano.
6. Se qualche sostanza dovesse venire a contatto con la pelle, lo studente dovrà subito avvisare l'insegnante o i tecnici dell'accaduto che baderanno a fare lavare immediatamente la parte lesa con acqua.
7. L'insegnante e i tecnici di laboratorio devono dare opportune indicazioni agli studenti per eliminare i materiali di scarto.
8. Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve in breve tempo provvedere alla sua pulizia.
9. Al termine dell'attività di lavoro gli studenti devono provvedere alla pulizia del proprio banco. Tutti gli studenti devono sapere che il materiale di pronto soccorso si trova nell'apposita cassetta appesa alla parete del laboratorio .
10. Prima di utilizzare qualsiasi sostanza:
  - leggere l'etichetta sul contenitore per accertarsi della natura della sostanza.
  - prelevare la quantità necessaria con opportuni mezzi ben puliti.
  - le quantità di reattivo non utilizzato non va rimesso nel contenitore da cui è stato prelevato perché potrebbe inquinare tutta la parte rimanente.
11. Per diluire:
  - aggiungere a goccia a goccia gli acidi concentrati nel recipiente che contiene l'acqua.
  - non va mai effettuata l'operazione inversa: la piccola quantità d'acqua aggiunta a contatto con l'acido concentrato reagisce sviluppando calore che fa evaporare istantaneamente l'acqua, causando spruzzi che fuoriescono dal contenitore con grave pericolo per l'operatore.
  - Se si devono prelevare più reagenti solidi, usare tante spatole ben pulite per quanti sono i reagenti per evitare l'inquinamento delle sostanze.
  - Tubi di vetro, termometri ecc. devono essere lubrificati con vaselina o glicerina prima di essere inseriti in tappi forati.
  - Gli oggetti di vetro eventualmente rotti devono essere raccolti con l'adeguata attrezzatura, mai con le mani.
  - La visione di campioni macroscopici presenti in laboratorio deve avvenire sotto il controllo dell'insegnante che provvederà alla distribuzione ordinata degli stessi.
  - Gli studenti dovranno riporre con attenzione i campioni di minerali , rocce e fossili nelle relative scatole di alloggio, avendo cura di non confonderle e riconsegnarle all'insegnante.
  - Si raccomanda la massima attenzione durante l'analisi dei campioni al fine di non danneggiarli e/o romperli.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA DI PROIEZIONE DI SCIENZE**

1. L'aula di proiezione è accessibile a tutti i docenti di scienze e anche di altre discipline, previa prenotazione e accordo con il personale tecnico, specificando anche la strumentazione richiesta.
2. I docenti di scienze hanno la priorità rispetto a quelli di altre discipline
4. Al fine di rendere l'aula maggiormente fruibile, non è consentita la prenotazione per più ore consecutive con la stessa classe .
5. L'utilizzo dei P.C. e della lavagna luminosa deve essere sempre effettuata dai tecnici di laboratorio e dagli insegnanti, gli studenti invece non devono mai gestirli.
6. L'installazione di Software deve essere eseguita unicamente dai tecnici informatici, a cui dovranno essere consegnate le relative licenze che gli stessi provvederanno ad archiviare

Per motivi di sicurezza, è obbligatoria la presenza del docente durante le proiezioni, inoltre non è consentito agli studenti portare all'interno dell'aula zaini e altro materiale ingombrante

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO SERRA e ORTO BOTANICO**

### **NORME GENERALI**

1. I docenti e tecnici di lavoro neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile prima di iniziare l'attività prevista nella propria programmazione

2. Docenti e tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio che si trovano all'interno della Serra
3. L'attività che si intende far svolgere agli studenti, deve essere accompagnata da una scheda in cui è presente la descrizione del procedimento, i materiali e gli attrezzi occorrenti
4. La prenotazione delle esperienze di laboratorio deve essere effettuata almeno tre giorni prima sull'apposito foglio in possesso dei tecnici di laboratorio
5. Docenti e tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti.

#### **NORME PER LE CLASSI**

1. Nel corso della prima lezione in serra, il docente spiega agli alunni i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza l'attività
2. Prima di iniziare una qualsiasi esperienza, il docente illustra il procedimento ed elenca i materiali e gli attrezzi che si utilizzeranno
3. Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti nella serra e a quelle citate dall'insegnante o dai tecnici
4. Gli studenti con capelli lunghi devono legarli prima d'iniziare l'attività
5. Gli studenti non devono annusare, assaggiare sostanze con cui lavorano
6. Gli studenti che presentano dermatiti o altre lesioni delle mani devono indossare guanti protettivi in tutte le fasi di lavoro
7. Al termine dell'esperienza, gli studenti devono provvedere al riordino e alla pulizia del banco di lavoro
8. I materiali di scarto vanno eliminati secondo le prescrizioni del docente o del personale tecnico
9. Alla fine delle attività, lavare le mani, anche quando sono stati usati i guanti
10. Qualsiasi incidente o la mancanza di materiale di protezione deve essere immediatamente segnalato al personale docente

#### **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI IMMAGINE DIGITALE**

1. L'accesso al laboratorio di fotografia è consentito solo al Responsabile o ai suoi collaboratori.
  2. Gli alunni possono accedere al laboratorio soltanto se accompagnati e assistiti dal Responsabile.
  3. Non è consentito prelevare materiale da laboratorio senza il consenso del Responsabile.
  4. Il prelievo è soggetto alla compilazione di apposito modulo prestampato in cui si precisa l'identità di chi preleva, la natura del bene prelevato, la durata del prelievo. Il soggetto prelevante è responsabile dei beni prelevati ed eventualmente persi, danneggiati o rubati.
  5. Possono essere ammessi all'uso e al prelievo di materiale solo docenti in carica e studenti regolarmente iscritti che dirigono o collaborano ad un progetto previsto dal POF.
  6. La durata del prelievo è connessa al tipo di attività che si deve svolgere.
  7. Nel caso si debba portare il materiale prelevato fuori dell'edificio scolastico occorre l'autorizzazione del Responsabile.
  8. Al termine del prestito il docente/studente avrà cura di restituire il materiale utilizzato che verrà ritirato nell'apposito armadio.
  9. Non è ammesso l'accesso al laboratorio né l'uso del materiale a terzi estranei alla scuola.
- L'uso del laboratorio di immagine digitale comporta l'accettazione del regolamento.

#### **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE PALESTRE**

1. All'inizio ed al termine delle lezioni, gli allievi sono autorizzati a fruire velocemente degli spogliatoi e dei servizi igienici dell'impianto, all'interno dei quali devono comportarsi educatamente. La scuola ed i docenti non rispondono degli oggetti personali lasciati incustoditi negli spogliatoi e/o nelle palestre.
2. L'abbigliamento deve essere adeguato alla temperatura dell'ambiente sia interno che esterno, in riferimento alla tabella di turnazione affissa in bacheca.
3. Agli alunni portatori di occhiali si raccomanda l'utilizzo di quelli predisposti per le attività sportive.
4. Si raccomanda di rispettare le norme igieniche, il cambio degli indumenti e delle scarpe.
5. E' vietato indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, quali: orologi, braccialetti, catenine, piercing, mollette, orecchini.
6. E' vietato consumare cibi e bevande nell'area palestre e spogliatoi.
7. E' vietato portare in palestra i libri di altre materie.
8. L'utilizzo di tutti gli attrezzi è sottoposto all'autorizzazione e alla guida dei docenti, nel rispetto dell'incolumità di tutti i presenti.

9. Gli allievi esonerati o che si astengono temporaneamente dall'attività fisica, sono tenuti a seguire le lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo classe, ad eccezione degli alunni infortunati gravi (per esempio quelli che si avvalgono di ausili come le stampelle ecc.), in riferimento alle procedure interne relative agli infortuni.
10. Tutti gli alunni non possono allontanarsi dai luoghi delle lezioni senza l'autorizzazione del docente.

## I PROTOCOLLI

### Protocollo accoglienza classi prime

#### Destinatari

Alunni iscritti al primo anno del Liceo Scientifico e del Liceo Classico e loro famiglie

#### Fondamento normativo

Per brevità si rimanda solo all'art. 2, comma 8, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse dove si precisa che "la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone e un servizio educativo e didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Da ciò si evince che un valido progetto accoglienza è pressoché obbligatorio.

#### Motivazioni del progetto

Attività di accoglienza si svolgono ormai da anni nel nostro Liceo a cura della Commissione Accoglienza che elabora, all'inizio di ogni anno scolastico, proposte di attività inerenti al progetto stesso e ne coordina poi l'intero svolgimento. Da qualche anno il modello è sembrato inadeguato alle nuove esigenze della scuola, degli alunni e delle loro famiglie, non solo, ma si sente il bisogno di integrare alcune esperienze consolidate e mai comprese nell'accoglienza, in un progetto organico e omogeneo. A tale scopo si distinguono le attività messe in atto a favore degli studenti da quelle a favore delle famiglie.

#### Attività pro-alunni: ambiti compresi

Dal punto di vista teorico i settori di potenziamento dell'offerta formativa che il progetto intende favorire, sono:

- Ambientale. Ovvero conoscere la scuola e il proprio mestiere di studente. E' l'obiettivo primario; conoscere l'ambiente tanto dal punto di vista spaziale che funzionale; ciò ha duplice finalità: favorire l'integrazione dell'alunno anche in termini fisici per ridurre le situazioni di disagio e fare apprendere le regole del Liceo.
- Relazionale. Ovvero favorire il rapporto relazionale interpersonale e comunitario al fine di una più completa maturazione.
- Della valutazione. Sia monitorando i livelli di partenza sia somministrando test progressivi.
- Conoscitivo. Somministrando all'alunno un test in cui rende ragione del metodo e dell'organizzazione dello studio domestico.
- Di recupero. Nell'ambito degli interventi previsti per il successo formativo.

#### Attività e fasi di svolgimento del Progetto

Il progetto accoglienza, nel suo insieme, si articola in diversi momenti peculiari, con scopi ben precisi che assumono caratteri di tipo informativo, formativo, organizzativo e di socializzazione.

- Attività informative:  
Esse sono definite "tradizionali" e sono generalmente contemplate all'interno di ogni progetto accoglienza. Consistono nell'offerta di informazioni relative all'organizzazione e al funzionamento della scuola. In questa occasione sono letti i passi salienti del P.O.F., sono date tutte le informazioni del caso circa il piano di sicurezza, sono scelti gli alunni apri fila e chiudi fila; è spiegato il sistema di valutazione del comportamento. Sempre in questo contesto saranno date tutte le delucidazioni in merito all'organizzazione e alla valenza didattica delle visite guidate e delle lezioni sul campo.
- Attività formative:
  - Gli studenti parteciperanno ad un incontro sul tema della sicurezza

- **Nei giorni indicati dal progetto pubblicato di anno in anno non può essere svolta attività didattica là dove non espressamente indicato.**
- **Per tutto il corso del primo quadrimestre le verifiche e le interrogazioni avranno di mira obiettivi di allineamento in modo da rendere omogenea la classe.**
- Attività organizzative:
  - visita guidata dell'edificio scolastico
  - partecipazione ad un incontro con alunni del triennio che illustreranno il funzionamento degli organi collegiali, tempi e modi delle assemblee di classe, ruolo dei rappresentanti di classe ecc.
  - presentazione delle più significative attività extracurricolari proposte dai nostri Licei.

### **Attività pro-famiglie**

- Trasparenza. Nel mese di settembre saranno invitate tutte le famiglie per un incontro serale in cui verrà consegnata la password per l'accesso alla piattaforma informatica e verranno date tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'anno scolastico, verrà presentata la psicologa del Liceo (se già nominata).
- Consigli di classe. Nel mese di novembre in occasione dei Consigli di classe ai genitori saranno date tutte le delucidazioni del caso sul funzionamento dell'Istituto
- Dall'ultima settimana di novembre i coordinatori di classe hanno il compito di segnalare l'eventuale proposta di riorientamento in itinere al Counsellor che provvederà a contattare la famiglia.

### **Durata del progetto**

Primo quadrimestre del primo anno di liceo.

### **Procedure di attuazione**

Sulla base della scheda pubblicata di anno in anno

### **Strumenti di verifica del progetto**

Questionario soddisfazione cliente

### **Pubblicazione degli esiti**

Relazione finale FS accoglienza in entrata - orientamento in itinere.

## **Protocollo attuativo dell'inclusione**

1. Preaccoglienza
  - 1.1 Nel periodo fissato per le iscrizioni, nel caso di cambio di scuola o nel passaggio da un grado di istruzione all'altro, la scuola organizza azioni di orientamento e di conoscenza e nel caso particolare di alunni con BES, i genitori che iscrivono il figlio/a con BES certificato consegnano la diagnosi.
  - 1.2 Entro giugno il GLI (Gruppo di Lavoro sull'inclusione dell'istituto) effettua una ricognizione sui livelli di inclusività di Istituto nell'anno scolastico in corso - punti di forza e debolezza- attività da programmare. Su questa base si elabora il PAI (Piano Annuale di Inclusività dell'Istituto) per il successivo anno scolastico.
2. Accoglienza (mesi di settembre/ottobre)
  - 2.1 Il GLI rielabora il PAI adeguandolo alla situazione effettiva e individua gli obiettivi da realizzare.
  - 2.2 Prima dell'inizio delle lezioni il DS assegna le risorse di personale alle classi, tenendo conto delle diverse situazioni e di quanto previsto dal PAI.
  - 2.3 Il PAI viene recepito all'interno del POF, impegnando il Collegio Docenti a condividere la *mission inclusiva* della scuola.
  - 2.4 All'inizio dell'a.s. il CdC tramite informazione ricevuta dal DS o dal Referente BES viene invitato a consultare le documentazioni cliniche che riguardano gli alunni, incontra le famiglie e prende contatti per eventuali chiarimenti con gli specialisti che seguono i casi.



- 2.5 Entro il primo trimestre di scuola, sulla base di osservazioni sistematiche, dei dati clinici e di quelli provenienti dalla famiglia e dalla scolarità precedente, il CdC elabora il PDP (piano didattico personalizzato) che indica gli strumenti compensativi, le misure dispensative, i criteri di verifica personalizzati ne condivide i contenuti con la famiglia, individua strategie, tempi e materiali per realizzare una didattica inclusiva. Si segnala che nei casi di BES del terzo tipo (svantaggio socio economico, linguistico e culturale) sono i docenti stessi ad identificare la condizione di BES e a relazionare in merito.
3. Azioni mirate all'inclusione, verifiche e valutazione
- 3.1 Nel corso dell'anno i docenti mettono in atto gli accorgimenti metodologici previsti nel PDP, in particolar modo attività di recupero e supporto individualizzato o per piccoli gruppi, metodologie inclusive quali il tutoring, cooperative learning, didattica laboratoriale, peer education.
- 3.2 A fine anno il CdC si confronta sulle metodologie e sugli esiti didattici, condividendole riflessioni con il referente BES, con il GLI e con il DS, oltre che con le famiglie interessate ed eventualmente con i servizi clinici. Il CdC, qualora fosse necessario, compie una revisione del PDP in vista della valutazione finale.
- 3.3 Il CdC anche in sede di scrutini intermedi e finali adotta criteri conformi ai profili valutativi esplicitati nel PDP
- 3.4 Per quanto riguarda gli Esami di Stato conclusivi del II ciclo, ai sensi delle O.M. del 24/04/2013 n.13 art. 18 e successive OM sugli Esami di Stato (O M n. 11Prot. n. 320 del 29 maggio 2015) , le Commissioni applicano nel corso degli esami agli alunni con BES le stesse misure compensative e dispensative previste nel PDP, possono ottenere una versione informatizzata delle prove. Ciò vale a maggior ragione per le lingue straniere studiate

#### Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	
> Disabili sensoriali	
> Psicofisici	3
2. disturbi evolutivi specifici	
> DSA	44
> ADHD/DOP	
> Borderline cognitivo	
> Altra diagnosi	5
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
> Socio-economico	
> Linguistico-culturale	3
> Disagio comportamentale/relazionale	
> Adottati	1
	Totali
	56
	% su popolazione scolastica
	4,1%
N° PEI redatti dai GLHO	3
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	49
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	4

B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	SI / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, ecc.)	SI
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento	Come da POF	SI

Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)	Come da POF	SI
Responsabile commissione alunni stranieri	Come da POF	SI
Referente alunni adottati	Come da POF	SI
Psicopedagogisti e affini esterni/interni	Come da POF	SI

<b>C. Coinvolgimento docenti curricolari</b>	<b>Attraverso...</b>	<b>Si / No</b>
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	

<b>D. Coinvolgimento personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili	SI
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	
	Altro:	
<b>E. Coinvolgimento famiglie</b>	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	SI
	Coinvolgimento in progetti di inclusione - GLI	SI
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	SI
	Altro:	
<b>F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b>	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	SI
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	SI
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	SI
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	SI
	Progetti territoriali integrati	SI
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO
	Rapporti con CTS / CTI	SI
Altro:		
<b>G. Rapporti con privato sociale e</b>	Progetti territoriali integrati	SI

<b>volontariato</b>	Progetti integrati a livello di singola scuola					
	Progetti a livello di reti di scuole				SI	
<b>H. Formazione docenti</b>	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe				SI	
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva				SI	
	Didattica interculturale / italiano L2				SI	
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)				SI	
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)				SI	
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0 per niente	1 poco	2 abbastanza	3 molto	4 moltissimo
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					X	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					X	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;				X		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					X	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;					X	
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;				X		
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;				X		
Valorizzazione delle risorse esistenti					X	
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					X	
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.				X		
Altro:						
Altro:						
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo						
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici						

**Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno**

**Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo** (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

**Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI):**

- rilevazione e monitoraggio del livello di inclusività della scuola
- implementazione di processi e procedure
- compilazione del PAI
- Raccolta PEI e PDF
- Raccolta PDP relativi ai BES

**Funzione strumentale per l'area BES**

Direttiva MIUR 27/12/2012

Funzioni definite nel PTOF

**CONSIGLI DI CLASSE/ TEAM DOCENTI:**

- individuazione di casi in cui sia necessaria la personalizzazione della didattica con interventi compensativi e dispensativi;
- rilevazione di alunni con DSA;
- rilevazione di alunni Bes con problematiche di natura socio-economica e/o linguistico/culturale;
- verbalizzazione dei criteri che inducono ad individuare come BES alunni non in possesso di certificazione;
- definizione di interventi didattico-.educativi;
- individuazione di strategie utili per la partecipazione degli alunni BES al contesto di apprendimento:
- stesura condivisa del PEI e PDF con i docenti di sostegno;
- collaborazione scuola-famiglia- territorio.
- Progetto-Ponte atto all'inserimento in classe dell'alunno DIVA

**DOCENTI DI SOSTEGNO:**

- partecipazione alla programmazione educativo-didattica;
- supporto al Consiglio di Classe/team docenti nell'assunzione di strategie metodologiche e didattiche;
- stesura e applicazione PEI e PDF
- Progetto-Ponte atto all'inserimento in classe dell'alunno DIVA

**ASSISTENZA ALLA PERSONA:**

- collaborazione all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo.

**COLLEGIO DOCENTI:**

- delibera il PAI;
- esplicitazione nel POF del percorso per l'inclusione;
- impegno a partecipare ad azioni di formazione concordate sia livello di istituto che anche a livello territoriale.

**ESPERTI ESTERNI (PSICOLOGA/ PSICOPEDAGOGISTA):**

- osservazione di alunni BES, individuazione dei bisogni e consulenza;
- supporto alla redazione del PEI, PDF e PDP;
- confronto con professionisti e terapisti esterni;
- supporto alla genitorialità.

### **Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti**

- Attivazione di un corso di aggiornamento (interno/esterno) sulle problematiche BES, integrazione, disabilità dove possano emergere metodologie e strategie didattiche operative per inclusione
- Attività CIC:
  - normata ai sensi della Legge 26 giugno 1990 n° 162 Art. 87 e Circolare Ministeriale 9 aprile 1994 n° 120 e successive.

Le attività sono descritte nel POF al quale il presente documento è allegato e le principali sono

- Supporto e consulenza agli studenti anche attraverso momenti di formazione
- Supporto e consulenza ai docenti anche attraverso momenti di formazione

### **Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive**

Compito della scuola sarà quello di garantire il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni.

Per quanto riguarda la modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti, i docenti fanno riferimento ai risultati ottenuti tenendo conto del punto di partenza e verificano quanto gli obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti.

In particolare si dovrà adottare

- Strategie condivise e redatte nel PEI
- Strategie condivise e redatte nei PDP prestando attenzione sia
  1. Agli alunni con DSA
  2. Agli alunni stranieri con difficoltà socio-linguistiche

Relativamente ai percorsi individualizzati i Consigli di classe concordano obiettivi e contenuti, individuano modalità di verifica dei risultati raggiunti, predispongono prove di verifica ad hoc e/o assimilabili al resto della classe nel rispetto rigoroso delle diagnosi (misure compensative e dispensative).

Nel caso di diagnosi di disabilità (e non di disturbo funzionale DSA/BES) la programmazione delle attività va realizzata dai docenti curricolari e da quelli di sostegno (anche ex legge 104: assistenti alla persona), in collaborazione.

E' bene tenere conto del fatto che la progettualità didattica rivolta all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie quali il lavoro di gruppo, l'apprendimento collaborativo e la peer education, la multimedialità, tempi più distesi, obiettivi graduali, la didattica laboratoriale.

### **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola.**

All'interno dell'Istituto collaborano diverse figure professionali: docenti di sostegno, assistenti alla persona, psicologhe.

**Gli insegnanti di sostegno** in collaborazione con i CdC progettano e promuovono attività individualizzate che mirano ad assicurare a tutti gli studenti con disabilità le competenze fondamentali del curricolo anche attraverso una diversificazione dei percorsi di insegnamento.

**Gli assistenti alla persona** promuovono interventi educativi in favore dell'alunno con disabilità, interventi che mirano anche al conseguimento delle autonomie primarie, in collaborazione al docente di sostegno e agli insegnanti di classe.

**Le psicologhe** curano uno sportello di ascolto per studenti e famiglie. Si occupano, in collaborazione con la UONPIA di Gallarate, enti specifici e associazionismo del settore, della formazione dei docenti, svolgono osservazioni nelle classi, fanno consulenza agli insegnanti per quanto riguarda la progettazione di percorsi individualizzati e le strategie di gestione del gruppo-classe.

Tutti i soggetti coinvolti hanno il compito di organizzare interventi per favorire il successo formativo dell'alunno attraverso:

- una didattica individualizzata;
- attività e didattica laboratoriale;
- attività nel piccolo gruppo;
- peer education
- tutoring.

### **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esterni**

Rapporti sistematici e continuativi con i Servizi del territorio (neuropsichiatria infantile, consultori, assistenti sociali).

### **Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative**

Fondamentali risultano essere le relazioni con le famiglie ai fini di una collaborazione condivisa.

Le famiglie saranno coinvolte nella progettazione e nella realizzazione degli interventi inclusivi attraverso:

- la condivisione delle scelte effettuate,

- l'organizzazione di incontri calendarizzati per monitorare i processi e individuare azioni miglioramento;
- il coinvolgimento nella stesura del PDP.

#### **Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi**

In base alle situazioni di disagio degli alunni BES, viene elaborato un PDP (PEI nel caso di alunni con disabilità).

Nel PDP vengono individuati gli obiettivi d'apprendimento, le strategie didattiche inclusive concordate e le attività educative/didattiche, le misure compensative/dispensative, le modalità di verifica e valutazione nonché le modalità di personalizzazione del lavoro scolastico e didattico. Viene inoltre esplicitato il patto educativo scuola- famiglia.

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a :

- rispondere ai bisogni individuali;
- monitorare il percorso e il successo delle azioni;
- favorire il successo formativo dell'individuo nel rispetto della propria identità.

#### **Valorizzazione delle risorse esistenti**

Ogni intervento sarà svolto partendo dalle risorse e dalle competenze presenti nella scuola.

#### **Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione**

Vista la complessità e l'eterogeneità dei soggetti BES presenti all'interno dell'Istituto, si ritiene necessaria la presenza di risorse aggiuntive esterne (psicologhe e assistenti 104) per realizzare interventi precisi e mirati:

- l'assegnazione di un organico di sostegno adeguato alle reali necessità per gli alunni con disabilità;
- l'assegnazione di assistenti alla persona per gli alunni con disabilità sensoriale e con scarsa autonomia;
- risorse specifiche per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri;
- presenza di due psicologhe esterne

#### **Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.**

L'accoglienza risulta essere il primo passo per l'integrazione di tutti gli alunni e delle loro famiglie nell'ambiente scolastico e nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.

Fondamentale risulta essere anche l'Orientamento e il Counselling intesi come processi funzionali a dotare le persone di "competenze" che le rendano capaci di fare scelte consapevoli per il proprio progetto di vita futura.

## **Protocollo Accoglienza alunni stranieri**

I Licei di Gallarate da anni sono attivi nell'aggiornamento sulle tematiche dell'intercultura e nell'attività di accoglienza degli alunni "stranieri"; questa si è sviluppata, con vicende alterne e difficoltà, anche grazie alla fattiva collaborazione dei Licei con la Rete provinciale e con la Rete di scuole del territorio di Gallarate, dove il nostro Istituto ha potuto confrontarsi con figure di docenti esperte e generose. Nel corso degli anni i Licei hanno visto crescere il numero degli studenti "stranieri" non tanto per il numero dei cosiddetti NAI, quanto per quello degli studenti di "seconda generazione", talvolta nati in Italia e con un percorso scolastico parzialmente o totalmente all'interno della scuola italiana; per questi ultimi alunni si è dovuto registrare un tasso di dispersione scolastica alto, nettamente superiore agli studenti italiani, e un ritardo nel percorso di studi, secondo, purtroppo, una tendenza statistica nazionale ed europea.

I Licei di Gallarate, per affrontare queste difficoltà e per garantire il diritto agli studi dei ragazzi che vivono in Italia, negli anni passati hanno attuato interventi di alfabetizzazione degli alunni NAI, con percorsi interni o in collaborazione con la Rete delle scuole di Gallarate e il centro Eda; il sostegno agli alunni "di seconda generazione" è avvenuto con le risorse disponibili, di fatto progressivamente decrescenti, sempre in proporzione alla percentuale degli alunni stranieri rispetto alla popolazione scolastica dei Licei; nel corso degli anni le difficoltà di accoglienza sono cresciute anche perché sono venuti meno i Fondi per le aree a forte processo migratorio. Molto efficace è stato lo sportello di orientamento all'iscrizione alle scuole superiori, organizzato dalla Rete, attivo da tre anni e quest'anno, nella fase di riorganizzazione della "Buona Scuola", al momento non più attivato.

Oggi proprio la legge 107 sulla "Buona Scuola" contempla l'alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali"; essa inoltre prevede azioni di "prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione ... del potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore ..." Essa infine sostiene lo "sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture".

Nell'anno scolastico 2015-16 l'attività di progettazione dell'accoglienza degli alunni stranieri inizia di fatto in un clima di incertezza sulle risorse disponibili; ormai da tre anni,

come detto sopra, i Licei non hanno più avuto accesso ai Fondi per le aree a forte processo migratorio; la Rete territoriale di Gallarate al momento non dispone di docenti distaccati, a differenza di quanto accadeva fino all'anno scorso. Considerate le attuali incertezze sul numero di docenti di potenziamento che sarà loro assegnato dagli Uffici Scolastici Regionali, i Licei definiscono il seguente protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, che recepisce il protocollo della Rete di Gallarate in vigore nell'anno scolastico 2014-15, modificandolo però per i punti che allo stato attuale dei fatti appaiono non attuabili.

## Obiettivi

- Definire pratiche condivise all'interno della Rete di Gallarate in tema di accoglienza degli alunni stranieri.
- Facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri.
- Sviluppare un adeguato clima di accoglienza.
- Facilitare la comunicazione con le famiglie immigrate.
- Favorire la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio in tema di accoglienza.

## Contenuti

Il protocollo d'accoglienza:

- contiene criteri e indicazioni relative all'orientamento, alla procedura d'iscrizione ed all'inserimento nelle classi degli studenti stranieri.
- definisce le fasi e le modalità dell'accoglienza a scuola, specificando compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo.

## L'orientamento

Le problematiche riguardanti l'accoglienza l'inserimento degli alunni stranieri nella scuola superiore si devono necessariamente distinguere in base alle diverse situazioni che possono presentarsi:

### 1. **Alunni che provengono regolarmente per promozione dalla scuola secondaria di primo grado.**

In questo caso le modalità di iscrizione seguono la normale procedura, va però prestata particolare attenzione alla valutazione delle competenze in Italiano L2.

- La scuola media fornisce, oltre alla documentazione corrente, una scheda che certifica il livello di competenza linguistica in base ai parametri del Quadro Comune Europeo delle lingue, l'anno di arrivo in Italia, gli anni di frequenza nel sistema scolastico italiano ed eventuali notazioni che possono rivelarsi significative. Se l'alunno non proviene da una scuola della rete, si procederà come al punto 2.
- La Commissione Accoglienza alunni stranieri dell'istituto superiore richiede e vaglia, nel mese di luglio, le schede degli alunni stranieri neo-iscritti, in modo da:
  - fornire eventuali indicazioni per la formazione delle classi prime
  - predisporre, quando se ne rivelasse l'opportunità, ulteriori accertamenti delle competenze linguistiche
  - programmare interventi di rinforzo già nei primi giorni di settembre compatibilmente con le risorse disponibili.

### 2. **Alunni che si iscrivono a settembre o in corso d'anno e provengono da istituti scolastici frequentati all'estero o da istituti italiani per trasferimento.**

Gli alunni che non provengono per regolare iscrizione dalla scuola media vengono indirizzati allo Sportello per gli alunni stranieri presso l'ISIS Ponti (se attivato) o ricevuti dalla FS orientamento, previo appuntamento e negli orari concordati.

Il docente distaccato sulla rete delle scuole superiori (o la FS interna) avrà cura di:

- Verificare la documentazione anagrafica e il percorso scolastico.
- Verificare il livello di competenza linguistica.
- Raccogliere informazioni relative al sistema scolastico del paese di origine.
- Fornire informazioni in merito alla strutturazione e le caratteristiche della offerta formativa delle scuole superiori.
- Fornire informazioni sulle strutture del territorio che offrono servizi agli stranieri.
- Raccogliere informazioni sull'alunno, utili a facilitarne l'inserimento nella nuova realtà scolastica.
- Favorire l'inserimento nella scuola, previa trasmissione dei dati raccolti ai referenti per l'intercultura dell'istituto scelto. Sulla base di quando emerso nel corso del colloquio viene compilata la **scheda conoscitiva** dell'alunno da presentare ai docenti di classe.

### **La procedura di iscrizione**

1. Il docente referente per l'intercultura dell'istituto, dopo aver vagliato i dati raccolti dal docente referente della rete, fissa un colloquio con i genitori e lo studente in cui raccogliere eventuali altre informazioni utili per stabilire la classe e la sezione di inserimento, in particolare valuta l'opportunità di far eseguire delle prove in alcune discipline fondamentali per l'indirizzo di studi scelto. Durante il colloquio il docente può essere coadiuvato, se necessario, da un mediatore linguistico, se nessun familiare parla italiano.
2. La Commissione Accoglienza vaglia i dati e decide la classe di inserimento, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; contatta poi il Coordinatore di classe per fornire ogni opportuna informazione. Designa un docente in qualità di tutor, che segue l'inserimento dell'alunno e monitora i risultati raggiunti.
3. Il personale di segreteria addetto agli alunni stranieri consegna e/o segue i genitori dell'allievo nella compilazione della modulistica dell'istituto e nella presentazione della documentazione richiesta.
4. Il coordinatore di classe fornisce allo studente:
  - l'elenco dei libri di testo, con eventuali modifiche
  - il materiale informativo sugli orari e il regolamento d'Istituto
  - il calendario scolastico
  - il libretto scolastico

La Segreteria tiene un apposito elenco degli alunni stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni, unitamente ad altre informazioni utili.

### **L'inserimento**

I colloqui e le prove iniziali consentono al coordinatore, in collaborazione con il consiglio di classe, di:

- predisporre l'adattamento necessario della programmazione di classe attraverso un Piano educativo Personalizzato
- predisporre l'inserimento nel laboratorio di L2 (se attivato in presenza di fondi o di organico potenziato)
- prevedere eventuali attività di recupero o sportello nelle varie discipline
- facilitare l'inserimento con i nuovi compagni attraverso attività mirate
- se si tratta di un alunno NAI, favorire i contatti con alunni dello stesso paese o area linguistica se presenti nella scuola.
- predisporre eventualmente il PDP

Nel caso degli alunni NAI l'istituto provvede anche a dare le informazioni necessarie sul piano di sicurezza, in modo da consentire un corretto e consapevole uso dei laboratori e degli spazi comuni.

**Nota bene:** secondo quanto previsto dal D.P.R. 394/99 i minori stranieri sono iscritti in una classe corrispondente all'età anagrafica. Il Collegio dei docenti può deliberare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore sulla base di determinate situazioni come:

- ordinamento degli studi esistente nel Paese di provenienza
- accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno/a
- ammissione ad una determinata classe nella scuola del Paese di provenienza

Per la scelta della sezione saranno inoltre presi in considerazione i seguenti elementi:

- Numero alunni iscritti
- Criteri di rilevazione della complessità della classe (disagio, handicap, dispersione, ecc.)
- Ripartizione degli alunni nelle classi al fine di evitare la costituzione di classe a predominanza di alunni stranieri, specie se provenienti dallo stesso Paese.

### **La valutazione dell'alunno straniero NAI**

#### Valutazione in corso d'anno

Come da prassi seguita in molte scuole italiane, è opportuno indicare, sul documento di valutazione del primo quadrimestre, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze, negli spazi riservati alle discipline, enunciati di questo tipo:

- "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana"



- “La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

Asserti del primo tipo vanno formulati per gli alunni NAI rispetto alla data di stesura dei documenti di valutazione; si può eventualmente riportare la data di arrivo in Italia e di iscrizione presso i Licei di Gallarate.

Enunciati del secondo tipo invece sono utilizzabili quando l’alunno partecipa parzialmente alle attività didattiche previste per i diversi ambiti disciplinari.

In tutti gli altri casi è doveroso esprimere una valutazione sulla base dell’attività individualizzata.

Sarà cura dei Consigli di Classe operare affinché gli alunni NAI, che hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione, almeno nelle materie pratiche e meno legate alla lingua come educazione fisica, disegno e nei casi che lo consentono, la lingua straniera.

Nelle materie i cui contenuti sono più discorsivi e presentano maggiori difficoltà a livello linguistico (come italiano, geografia, scienze, storia, matematica, ma soprattutto latino e filosofia) qualora alla fine del primo quadrimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti e pertanto non possano essere valutati, solo in tal caso si potrà non Classificare l’alunno, spiegandone le motivazioni nel Verbale del Consiglio di classe, aggiornando contestualmente il percorso di facilitazione approntato.

Il Consiglio di Classe potrà altresì prevedere un percorso individualizzato che contempra la **temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline** che presuppongono una specifica competenza linguistica. In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline, nel primo quadrimestre, non verranno valutate.

**Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline.** L’attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinari, sarà oggetto di verifiche orali e scritte predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione.

Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline curriculari, essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione

56

**Si ricorda che per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari, quali impegno, partecipazione, progressione nell’apprendimento e eventuali condizioni di disagio.**

Valutazione di fine anno

- Nel secondo quadrimestre la valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere chiaramente formulata. Per gli alunni NAI, specie in età di obbligo scolastico, il Consiglio di Classe può, tenendo conto degli attuali orientamenti della linguistica e della pedagogia interculturale e facendo, inoltre, riferimento alle indicazioni espresse dal MIUR in *Linee Guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri*, Circ. min. n.24 del 01/03/2006, esprimere una valutazione più comprensiva e diluita in un arco di tempo più lungo, per rispettare i tempi di apprendimento/acquisizione delle varie discipline. In tal caso la compilazione del documento di valutazione può avvenire esprimendo la valutazione congiuntamente alla motivazione: **“La valutazione espressa è riferita a quanto contenuto nel Piano Didattico Personalizzato (PDP) poiché l’alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”** come da direttiva MIUR 27 dicembre 2012.
- **L’ammissione** alla classe successiva avviene qualora l’alunno abbia **conseguito gli obiettivi previsti dal PDP.**

L’alunno NAI verrà quindi valutato secondo il percorso di apprendimento effettuato, sapendo che non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani durante i primi tempi del suo inserimento scolastico, ma che li dovrà raggiungere entro il quinto anno, in modo da poter sostenere, con pieno diritto, l’Esame di Stato.

## Protocollo “Scuola in Ospedale-Istruzione domiciliare

L’istituto, già da qualche anno ha attivato il progetto “Scuola in Ospedale-Istruzione domiciliare” che si basa sulle linee guida inviate dal M.P.I. e reperibili sul portale di Istruzione.it

## LE PROCEDURE

### Procedura di presentazione delle Visite e Viaggi d'Istruzione

Il viaggio è mezzo fondamentale di formazione culturale e sociale e in tal senso - sia come visita, sia come viaggio di istruzione - ricopre un ruolo importante nell'ambito delle attività scolastiche, affiancando e sostenendo lo svolgimento dei programmi didattici e il perseguimento degli obiettivi educativi.

Ugualmente rilevante è l'aspetto relativo alla socializzazione e all'integrazione degli studenti - in particolare modo quelli delle classi iniziali- nell'ambiente scolastico, anche al fine di evitare la dispersione scolastica.

Contestualmente va tenuto conto che:

1. la riduzione sensibile del numero di iscritti ha portato alla diminuzione dell'organico ATA, anche quest'anno non potremo più avvalerci dell'assistente addetta in esclusiva alla mansione "visite di istruzione".
2. Le nuove mansioni richieste dal MIUR e attribuite agli assistenti amministrativi continuano a subire un aumento consistente.
3. Nella nostra scuola il lavoro su viaggi e uscite è significativamente consistente .
4. La crisi economica, non più trascurabile come fenomeno, ha prodotto una serie di reclami e segnalazioni da parte di famiglie che non sono più in grado di sostenere i costi per contributi, visite di istruzione e uscite didattiche
5. Sono aumentate le richieste alla scuola di sostegno economico per visite e uscite; il bilancio dell'istituto non è più in grado di assumersi l'onere delle gratuità.

Stanti queste premesse:

#### **DISPOSIZIONI PER VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

a) Sarà autorizzato un solo viaggio di più giorni per le classi dell'ultimo biennio - un unico viaggio in quarta oppure in quinta

b) Non saranno autorizzati viaggi di più giorni per le classi terze

c) Gli alunni paganti dovranno essere il 100%. Non verranno infatti autorizzati viaggi e/o visite che comportino gratuità o assenze per motivi economici. Sono ammessi esclusivamente permessi per motivi di salute e/o familiari documentati.

Per le visite di istruzione e le uscite didattiche, anche di un solo giorno, l'insegnante proponente curerà:

- la compilazione del modulo "proposta di viaggio" completa di tutti i dati (docenti accompagnatori, supplenti, richieste varie) dopo la necessaria approvazione in consiglio di classe.
- La consegna dei moduli con le visite approvate all'impiegata addetta, e non più nei faldoni dei Consigli di classe. A tal proposito si segnala che la sola verbalizzazione in Consiglio non è sufficiente. Occorre comunque compilare il modulo di adesione di cui al punto d)
- La raccolta delle adesioni, ponendo attenzione alla percentuale di adesione da parte della classe; se non si raggiunge la quota di cui al punto c) la visita è da intendersi annullata, a meno che non siano state consegnate alla direzione, in via riservata, le motivazioni (salute e/o problemi familiari documentati).

d) Raggiunta tale quota e controllate le firme dei genitori per i minorenni e quelle degli studenti per i maggiorenni, le adesioni dovranno essere consegnate in Segreteria, alla referente sig. ra Rosaria Di Pace nelle ore di apertura dello sportello.

e) La raccolta (che può essere delegata anche ai rappresentanti di classe) dei tagliandi dei versamenti effettuati dagli studenti e la relativa consegna alla Segreteria dovrà avvenire al massimo 10 gg. prima dell'effettuazione della visita/viaggio.

f) Tutte le richieste con relativi piani di viaggio (verrà trasmesso un modulo) dovranno essere inderogabilmente presentate entro il 30 ottobre 2014 approvate dai Consigli e perfezionate con l'elenco degli accompagnatori e degli eventuali supplenti. Non saranno autorizzate proposte pervenute dopo tale data e non saranno ammesse deroghe. Esclusioni dalle limitazioni di cui ai punti da a) a e) potranno essere concordate con la direzione ma solo per progetti e/o bandi strategici per la scuola (concorsi anche musicali, olimpiadi, richieste MIUR e/o USR). Restano esclusi anche i progetti in rete (es: settimana della scienza, debate, ecc..).

g) Per le uscite sul territorio di Gallarate e relativamente alle sole classi quinte (solo se interamente composte da alunni maggiorenni) è ammessa la presenza di un solo docente accompagnatore.

## **DISPOSIZIONI PER ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA**

A) In considerazione dei punti 1 e 2, non saranno più autorizzati ingressi nelle segreterie al di fuori degli orari di sportello (dalle 7,45 alle 8,15 e dalle 10,45 alle 13). Invito cortesemente tutti a rispettare tale norma e ad evitarmi l'imbarazzo di dover intervenire su eventuali inadempienze.

B) Per i referenti/responsabili dei progetti relativi a visite/viaggi l'ufficio di segreteria didattica sarà disponibile, per la sola consegna dei materiali, anche nei pomeriggi di LUNEDI e GIOVEDI dalle 14.00 alle 16.30

## **Procedura di rientro "Exchange students"**

In Istituto è attivo un progetto di sostegno agli studenti che intendono vivere un'esperienza di studio all'estero: in tale senso si vuole favorire l'apertura della scuola alla realtà internazionale attraverso lo scambio di giovani. Al fine di "assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto", per i nostri alunni che si recano all'estero per vivere un'esperienza di questo genere, in base della CM 181\1997 e 236\1999, la Nota Prot.843 del 10 aprile 2013, la procedura in uso presso i Licei di Gallarate sarà la seguente.

### **Per gli alunni che fanno un'esperienza annuale.**

#### **PRIMA DELLA PARTENZA**

Prima della partenza l'alunno deve:

- avvisare la scuola entro il 31 maggio della partecipazione al progetto di scambio con dichiarazione in carta semplice da depositare presso la segreteria
- contattare il docente referente del Progetto Intercultura che gli fornisce il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica, grazie al quale può tenere i contatti con i Licei di Gallarate e ottenere tutte le indicazioni circa la procedura da seguire.
- contattare il coordinatore di classe al fine di ottenere l'indirizzo di posta elettronica. A questo indirizzo invierà programmi svolti e pagelle,

Il coordinatore, infine, raccoglie i nominativi dei compagni ai quali l'alunno può far riferimento per essere aggiornato sullo svolgimento dei programmi e delle verifiche che eventualmente potrà cercare di svolgere all'estero.

**E' compito del coordinatore, tenere i contatti con l'alunno, sollecitare l'invio di tutto il materiale utile all'organizzazione delle prove di recupero previste al rientro nonché della documentazione attestante i risultati conseguiti presso la scuola estera, al fine di redigere un vero e proprio "contratto formativo" il cui modello è fornito dal docente referente.**

#### **DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO**

Giunto nella scuola estera l'alunno dovrà far richiesta dei programmi svolti in ogni singola disciplina frequentata e spedirne una copia (tramite posta elettronica) al coordinatore di classe e per suo tramite ai singoli docenti, i quali avranno il compito di confrontarli con quelli liceali. Il coordinatore:

- depositerà una copia della documentazione nel fascicolo personale dello studente e una copia nel faldone del Cdc
- segnalerà le materie o le parti di esse che nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo saranno oggetto di accertamento e valutazione.

Al termine dell'anno scolastico l'alunno dovrà produrre la pagella finale rilasciatagli dall'Istituto frequentato all'estero e depositarla presso la Segreteria dei Licei di Gallarate e, ove possibile, una relazione finale della scuola ospitante.

#### **REINSERIMENTO DOPO L'ESPERIENZA ALL'ESTERO**

Al ritorno in sede, il Consiglio di classe sottoporrà l'alunno:

- nella prima settimana di settembre ad un colloquio esplorativo sulle attività e gli studi fatti all'estero
- nel corso del primo quadrimestre a successive verifiche di recupero dei curricula disciplinari non svolti all'estero, tali verifiche possono riguardare un recupero parziale per una materia presente, ma non completa nei contenuti essenziali e/o nella metodologia, ovvero consistere in un recupero, per

materia totalmente esclusa (in particolare sugli argomenti fondamentali per il proseguo degli studi). Le verifiche corrispondenti saranno concordate in seno al Consiglio di classe e sono finalizzate all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento nella classe quinta.

- rimane pregiudiziale, prima delle verifiche illustrate nei punti a) e b) l'accertamento del superamento di eventuali debiti formativi pregressi, nei tempi e nei modi riservati a tutti gli alunni.

**Si ricorda che al rientro dall'esperienza annuale all'estero l'alunno non potrà essere reinserito nella classe di appartenenza prima della fine dell'anno scolastico.**

### **ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

Sulla base dell'esito delle prove di cui al punto 3 il Consiglio di classe al termine del primo quadrimestre formula una valutazione globale, che tiene conto:

- della media ottenuta dall'alunno al termine del III anno (frequentato presso il nostro Istituto)
- della valutazione certificata dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti
- delle prove di recupero sostenute nel corso del I quadrimestre del V anno sulla parte di programma non svolti all'estero

In tal modo il Consiglio di classe inserisce l'alunno in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previsto dalla vigente normativa.

### **ASSEGNAZIONE DEL CREDITO FORMATIVO**

Il credito formativo viene attribuito in base alla relazione della scuola ospitante, secondo il criterio che è adottato per altre iniziative già riconosciute dai Licei di Gallarate (es. ECDL, DELF ecc.)

### **Per gli alunni che fanno un'esperienza semestrale o trimestrale**

#### **PRIMA DELLA PARTENZA**

Si segue la procedura prevista per gli alunni che fanno un'esperienza annuale

#### **DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO**

Si segue la procedura prevista per gli alunni che fanno un'esperienza annuale.

Al rientro produrrà idonea documentazione attestante il percorso svolto e i risultati conseguiti

#### **REINSERIMENTO DOPO L'ESPERIENZA ALL'ESTERO**

Al ritorno dell'alunno in sede, il Consiglio di classe lo sottopone:

- a una verifica delle competenze acquisite nel soggiorno all'estero da svolgersi entro le prime settimane dal rientro.
- a successive verifiche di recupero dei curricula disciplinari non svolti all'estero. Tali verifiche possono riguardare un recupero parziale per una materia presente, ma non completa nei contenuti essenziali e/o nella metodologia, ovvero consistere in un recupero, per materia totalmente esclusa (in particolare sugli argomenti fondamentali per il proseguo degli studi). Le verifiche corrispondenti saranno concordate in seno al Consiglio di classe e sono finalizzate all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento nella classe quarta.

### **Per gli alunni stranieri che seguono un programma di scambio presso il nostro Istituto**

Il referente del progetto Intercultura ricevuta l'iscrizione dalla Segreteria e previo colloquio con la famiglia ospitante, inserirà l'alunno straniero in una classe tenendo conto dei seguenti criteri:

- curricula seguiti dall'alunno presso la scuola di origine
- inserimento in classe corrispondente all'età anagrafica
- numero degli alunni presenti nelle singole classi (è preferita la classe con minor numero di alunni).
- Individuate le 2-3 classi di possibile inserimento, convoca i coordinatori delle stesse e provvede, con loro, a scegliere la classe più idonea

Al fine di un proficuo inserimento il referente:

- convoca il Cdc
- avvisa gli alunni della classe scelta.

I compiti del coordinatore di classe sono:

- organizzare l'orario flessibile che preveda per certe discipline l'inserimento dell'alunno anche in altre classi, qualora se ne ravveda la necessità. Non sono previsti, invece, corsi di alfabetizzazione alla lingua italiana, ma il coordinatore potrà consigliare alla famiglia ospitante l'iscrizione a corsi organizzati da altri enti presenti sul territorio.

## Procedura di Valutazione del comportamento

Si ricorda quanto sancito dalla normativa vigente:

- il voto in condotta fa media e determina quindi l'attribuzione dei crediti scolastici
- la media è fatta al termine del II quadrimestre
- il 5 in condotta è assegnato per gravi violazioni dei doveri definiti nel Regolamento di disciplina
- il 5 in condotta può essere assegnato se l'alunno è recidivo (abbia già subito una sanzione disciplinare)
- il 5 in condotta comminato nel primo quadrimestre non produce effetti se nella seconda parte dell'anno l'alunno evidenzia un comportamento consono
- l'insufficienza in condotta comporta la non ammissione all'anno successivo o agli Esami di Stato.
- l'insufficienza in condotta deve essere motivata con giudizio sintetico e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale
- Il Cdc può elevare la valutazione in presenza di impegno a favore della collettività scolastica (rappresentante di classe, istituto o consulta, tutor di progetto, referente per l'orientamento, ecc.)

I Consigli di classe dei Licei di Gallarate lo deliberano sulla base delle seguente griglia.

VOTO	COMPORAMENTO	PARTECIPAZIONE In contesto scolastico, extrascolastico e in percorsi di alternanza scuola/lavoro		SANZIONI
<b>10</b>	Sempre corretto verso tutti i membri della comunità Puntualità costante	Molto propositiva, anche al di fuori del gruppo classe, e con alte motivazioni	Contributi significativi alla vita scolastica e/o di rilievo civile e culturale	nessuna
<b>9</b>	Corretto verso tutti Puntualità costante	Attiva		nessuna
<b>8</b>	Generalmente corretto Ritardi occasionali	Collaborativa se sollecitata		nessuna
<b>7</b>	Poco corretto con atteggiamenti scarsamente rispettosi nei confronti degli altri Frequenti ritardi Assenze non giustificate o giustificate non puntualmente	Passiva e/o con scarsa motivazione		note sul registro o richiamo scritto da parte del dirigente
<b>6</b>	scorretto e di disturbo durante le lezioni Ritardi e assenze sistematici, non giustificati regolarmente	Saltuaria, passiva e che non manifesta interesse anche quando sollecitata		un provvedimento di sospensione fino a 5 giorni
<b>5</b>	gravemente scorretto nei confronti degli altri e/o delle istituzioni e delle strutture Ripetute assenze e ritardi che restano privi di giustificazione	Assenza di interessi e totale mancanza di disponibilità e collaborazione.		Un provvedimento di sospensione superiore a giorni 5 o recidiva di sospensioni anche di durata inferiore

60

### GRIGLIA DI CONVERSIONE USR LOMBARDIA PER L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

voto	livello	COMPETENZA ASL
1	1	non esegue la prestazione richiesta
2		
3		

4		
5		
6	2	esegue la prestazione, ma in modo non adeguato (commette un numero di errori superiore al tollerato – commette alcuni gravi errori)
7	3	esegue la prestazione in modo adeguato (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi)
8		
9	4	esegue la prestazione in modo adeguato ed autonomo (esegue la prestazione "scegliendo" come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica; controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente...)
10		
0	NV	non verificabile (cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l'esperienza formativa, a scuola o in azienda).

