



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snr - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 - Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) - e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## PIANO OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico  
2024/2025

**Approvato dal Collegio dei Docenti del 30/09/2024 ed adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/09/2024**

### INDIRIZZI:

- **LICEO CLASSICO**
- **LICEO MUSICALE**
- **LICEO SCIENTIFICO**
- **I.P.S.E.O.A.**  
- ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ENOGASTRONOMIA OSPITALITÀ ALBERGHIERA
- **I.P.S.E.O.A. - CORSO SERALE**  
- PERCORSI D'ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

### PREMESSA

Il presente documento indica le scelte metodologiche ed organizzative realizzate collegialmente dall' I.I.S "Carlo Pisacane" di Sapri per rispondere alle finalità del sistema nazionale di istruzione. La pianificazione dettagliata delle attività, i cronoprogrammi, la modulistica sono realizzati a cura dei referenti incaricati. L'insieme dei docenti referenti, funzioni e figure di sistema, costituisce il **Funzionigramma**, articolato in due aree: area didattica e area organizzativo gestionale. Ciascun referente è responsabile dell'attuazione di quanto programmato e della comunicazione mediante il SITO WEB della scuola circa le attività da svolgere, in corso di svolgimento, effettuate. Il POF è stato approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del **30/09/2024** e adottato da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del **30/09/2024**. Ciascun docente, gli studenti e le famiglie sono tenuti a collaborare per la piena realizzazione di quanto programmato.

**I documenti costitutivi della vision della scuola:**

**RAV- PTOF- PDM- CARTA DEI SERVIZI**

sono pubblicati sul sito della scuola [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it)

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	pag. 1
<b>Atto di indirizzo del Dirigente scolastico (Allegato 1)</b>	
<b>FONDAMENTO NORMATIVO E IDENTITÀ DELLA SCUOLA</b> .....	pag. 3
<b>IL CONTESTO: IL TERRITORIO E LA SCUOLA</b> .....	pag. 4
<b>INDIRIZZI DI STUDIO</b> .....	pag. 4
- Il Liceo classico: tabella del curriculum e monte ore discipline	
- Il Liceo Musicale: tabella del curriculum e monte ore discipline	
- Il Liceo Scientifico: tabella del curriculum e monte ore discipline	
- IPSEOA : tabella del curriculum e monte ore discipline	
- IPSEOA Serale – Istruzione per gli Adulti: tabella del curriculum e monte ore discipline	
<b>LE SEDI: UBICAZIONE - CONTATTI - FUNZIONIGRAMMA</b> .....	pag. 7
<b>PROFILO EDUCATIVO E RISULTATI DI APPRENDIMENTO</b> .....	pag. 11
- Competenze da acquisire nel biennio di ciascun indirizzo	
- Competenze da acquisire nel secondo biennio e quinto anno di ciascun indirizzo	
- Competenze - Alternanza Scuola-Lavoro- PCTO	
- Educazione Civica e Dimensioni trasversali	
<b>IL PROGETTO EDUCATIVO DI ISTITUTO COMUNITÀ DI PRATICHE E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA. PERCORSI CURRICULARI, INTEGRATIVI ED EXTRACURRICULARI</b> .....	pag. 19
- Il piano di lavoro annuale	
- Verifiche e valutazione	
- Criteri di valutazione	
- Criteri per l'attribuzione del voto di condotta	
- Criteri di valutazione di fine anno scolastico	
- Credito scolastico e credito formativo	
- Assenze e validità dell'anno scolastico	
- Tipologie di assenza ammesse alla deroga	
- IDEI Interventi didattici educativi integrativi: sportello psicopedagogico, sportello di recupero, sportello di orientamento	
- Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione: Bisogni educativi Speciali, Disturbi di apprendimento, svantaggio sociale, diverse abilità (allegato 2)	
- Protocollo per l'integrazione e valorizzazione degli studenti stranieri/ scambi culturali e percorsi degli studenti all'estero (allegato 3)	
- MOF Miglioramento Offerta Formativa e Certificazione delle Eccellenze - Progetti caratterizzanti l'azione didattica (allegato 4)	
<b>PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE</b> .....	pag. 24
- Il Patto educativo di Corresponsabilità (allegato 5)	
- Regolamento di Istituto (allegato 6)	
<b>VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b> .....	pag. 25
- Fattori di qualità del servizio	
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa	
- Il sistema nazionale di valutazione ed il Bilancio sociale	

## ALLEGATI

1. Atto di indirizzo del Dirigente scolastico (**allegato 1**)
2. Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione: Bisogni educativi Speciali, Disturbi di apprendimento, svantaggio sociale, diverse abilità (**allegato 2**)
3. Protocollo per l'integrazione e valorizzazione degli studenti stranieri/ scambi culturali e percorsi degli studenti all'estero (**allegato 3**)
4. MOF Miglioramento Offerta Formativa e Certificazione delle Eccellenze Progetti caratterizzanti l'azione didattica (**allegato 4**)
5. Il Patto educativo di Corresponsabilità (**allegato 5**)
6. Regolamento di Istituto (**allegato 6**)

### **DPR n. 275/99 Autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, Articolo 3, Piano dell'offerta formativa e Legge n. 107/2015.**

- a) *Ogni Istituzione Scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.*
- b) *Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:*
  - *il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;*
  - *il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.*
- c) *Il piano indica, altresì, il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.*
- d) *Il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto.*
- e) *Ai fini della predisposizione del piano, il Dirigente Scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti.*

## IL CONTESTO: IL TERRITORIO E LA SCUOLA

Il contesto, in cui si colloca l'I.I.S. "C. Pisacane", può essere descritto sia in base al processo di progressiva globalizzazione della società italiana sia in base a quello di maggiore attenzione alla dimensione locale. I due processi definiscono una terza dimensione, "glocale", che conduce ogni percorso formativo alla riscoperta delle radici della propria identità e all'apertura verso le dimensioni della cittadinanza e della cultura globali. La suddetta dimensione fa leva:

- sul processo della "conoscenza" che assume una rilevanza fondante nella società;
- sugli obiettivi "Europa 2030" che coniuga la centralità della conoscenza con le cosiddette not cognitive skills (o soft skills);
- sulla trasformazione della società in società "informazionale" o "in rete", caratterizzata dal sempre più massiccio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- sulla trasformazione della società in senso multietnico e multi-valoriale;
- sul processo di trasformazione dell'autonomia scolastica.

Tali caratteristiche costituiscono una sfida per una Scuola che si pone al servizio della società in cui opera, con l'obiettivo di formare integralmente la persona umana nel rispetto del dettato della Costituzione Italiana.

Rappresenta un punto di svantaggio iniziale il fatto che il territorio ove opera l'istituto scolastico si stia progressivamente spopolando e conseguentemente depauperando sul piano socio economico.

**I DATI DI CONTESTO, I PUNTI DI FORZA E LE CRITICITÀ SONO DESCRITTI NEL RAV E NEL PDM.**

## INDIRIZZI DI STUDIO

### PIANO DEGLI STUDI del LICEO CLASSICO

Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale

Discipline	Classi di concorso D.M. 39/1998	Classi di concorso D.P.R. 14/02/2016 n°19	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	52/A 51/A	A-13 A-11	132	132	132	132	132
Lingua e cultura latina	52/A 51/A	A-13 A-11	165	165	132	132	132
Lingua e cultura greca	52/A	A-13	132	132	99	99	99
Lingua e cultura straniera	46/A	A-24 (a)	99	99	99	99	99
Storia	37/A	A-19	-----	-----	99	99	99
Educazione civica (***)	(trasversale)	(trasversale)	33	33	33	33	33
Storia e Geografia	52/A 51/A	A-13 A-11	99	99	-----	-----	-----
Filosofia	37/A	A-19	-----	-----	99	99	99
Matematica (*)	47/A 49/A	A-26 A-27	99	99	66	66	66
Fisica	49/A	A-27	-----	-----	66	66	66
Scienze naturali (**)	60/A	A-50	66	66	66	66	66
Storia dell'arte	61/A	A-54	-----	-----	66	66	66
Scienze motorie e sportive	29/A	A-48	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative			33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>			<b>891</b>	<b>891</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>

(\*) con Informatica al primo biennio

(\*\*) Biologia, Chimica, Scienze della Terra

(\*\*\*) La Legge 20 agosto 2019 n.92 introduce l'insegnamento trasversale dell'EDUCAZIONE CIVICA "che sviluppa la conoscenza e la comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società" Tale insegnamento è previsto nel curriculum di Istituto con un orario di 33 ore annue, per ciascun anno di corso di ogni indirizzo, da svolgersi nell'ambito del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti. (V. anche "Curricolo di educazione civica" allegato). Ciascun Consiglio di classe inserirà nella programmazione una scheda di pianificazione delle attività per lo sviluppo delle competenze dell'educazione civica, differenziando i contenuti per biennio e triennio. Il monte ore annuo (33 ore) sarà distribuito sulle discipline curriculari con motivata scelta del Consiglio di classe.

## PIANO DEGLI STUDI del LICEO MUSICALE

*Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale*

<b>Discipline</b>	<b>Classi di concorso D.M. 39/1998</b>	<b>Classi di concorso D.P.R. 14/02/2016 n°19</b>	<b>1° anno</b>	<b>2° anno</b>	<b>3° anno</b>	<b>4° anno</b>	<b>5° anno</b>
Lingua e letteratura italiana	50/A 51/A	A-12 A-11	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	46/A	A-24 (a)	99	99	99	99	99
Storia e geografia	51/A 50/A	A-11 A-12	99	99	-----	-----	-----
Storia	37/A 50/A 51/A	A-19 A-12 A-11	-----	-----	66	66	66
Educazione civica (***)	(trasversale)	(trasversale)	33	33	33	33	33
Filosofia	36/A 37/A	A-18 A-19	-----	-----	66	66	66
Matematica	49/A	A-27	99	99	66	66	66
Fisica	49/A	A-27			66	66	66
Scienze naturali	60/A	A-50	66	66	-----	-----	-----
Storia dell'arte	24/A 25/A 61/A	A-17 A-54	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative			33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>			<b>594</b>	<b>594</b>	<b>594</b>	<b>594</b>	<b>594</b>
<b>SEZIONE MUSICALE</b>							
Scienze motorie e sportive	29/A	A-48	66	66	66	66	66
Esecuzione e interpretazione		A-55 (Nuova)	99	99	66	66	66
Teoria, analisi e composizione		A-64 (Nuova)	99	99	99	99	99
Storia della musica	31/A	A-53 (Nuova)	66	66	66	66	66
Laboratorio di musica d'insieme		A-55 (Nuova)	66	66	99	99	99
Tecnologie musicali		A-63 (Nuova)	66	66	66	66	66
<b>Totale ore</b>			<b>462</b>	<b>462</b>	<b>462</b>	<b>462</b>	<b>462</b>

## PIANO DEGLI STUDI del LICEO SCIENTIFICO

*Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale*

<b>Discipline</b>	<b>Classi di concorso D.M. 39/1998</b>	<b>Classi di concorso D.P.R. 14/02/2016 n°19</b>	<b>1° anno</b>	<b>2° anno</b>	<b>3° anno</b>	<b>4° anno</b>	<b>5° anno</b>
Lingua e letteratura italiana	50/A 51/A	A-12 A-11	132	132	132	132	132
Lingua e cultura latina	51/A	A-11	99	99	99	99	99
Lingua e cultura straniera	46/A	A-24 (a)	99	99	99	99	99
Storia e Geografia	50/A 51/A	A-12 A-11	99	99	-----	-----	-----
Storia	37/A	A-19	-----	-----	66	66	66
Educazione civica (***)	(trasversale)	(trasversale)	33	33	33	33	33
Filosofia	37/A	A-19	-----	-----	99	99	99
Matematica (*)	47/A 49/A	A-26 A-27	165	165	132	132	132
Fisica	49/A	A-27	66	66	99	99	99
Scienze naturali (**)	60/A	A-50	66	66	99	99	99
Disegno e storia dell'arte	24/A - 25/A	A-17	66	66	66	66	66
Scienze motorie e sportive	29/A	A-48	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative			33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>			<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

(\*) Con Informatica al primo biennio

(\*\*) Biologia, Chimica, Scienze della Terra

(\*\*\*) La Legge 20 agosto 2019 n.92 introduce l'insegnamento trasversale dell'EDUCAZIONE CIVICA "che sviluppa la conoscenza e la comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società" Tale insegnamento è previsto nel curriculum di Istituto con un orario di 33 ore annue, per ciascun anno di corso di ogni indirizzo, da svolgersi nell'ambito del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti. (V. anche "Curricolo di educazione civica" allegato). Ciascun Consiglio di classe inserirà nella programmazione una scheda di pianificazione delle attività per lo sviluppo delle competenze dell'educazione civica, differenziando i contenuti per biennio e triennio. Il monte ore annuo (33 ore) sarà distribuito sulle discipline curriculari con motivata scelta del Consiglio di classe.

# PIANO DEGLI STUDI ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ENOGASTRONOMIA OSPITALITÀ ALBERGHIERA

*Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale*

Discipline	Classi di concorso D.M. 39/1998	Classi di concorso D.P.R. 14/02/2016 n°19	Ore annue				
			1° biennio		2° biennio		5° anno
			1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
RC o attività alternative			33	33	33	33	33
Lingua e letteratura italiana	50/A	A-12	132	132	132	132	132
Storia	50/A	A-12	65	66	66	66	66
Educazione civica (***)	(trasversale)	(trasversale)	33	33	33	33	33
Geografia generale ed economica	39/A 50/A 60/A	A-21 A-12 A-50	33				
Matematica	47/A 48/A 49/A	A-26 A-47 A-27	132	132	99	99	99
Lingua inglese	346/A	A-24(a)	99	99	99	99	99
Scienze integrate (Chimica)	12/A - 13/A	A-34		66	-----	-----	-----
Tecnologie inf. e comunicazione		A- 41	66				
Scienza degli alimenti	57/A	A-31	66	66	-----	-----	-----
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina	50/C	B-20	99**	66**	-----	-----	-----
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	51/C	B-21	66**	66**	-----	-----	-----
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	15/C - 52/C	B-19	66**	66**	-----	-----	-----
Seconda lingua straniera	46/A	A-24 (a)	66	66	99	99	99
<b>ARTICOLAZIONE: “ENOGASTRONOMIA”</b>							
Scienza e cultura dell'alimentazione	57/A	A-31	-----	-----	132	99	99
<i>di cui in compresenza</i>	50/C	B-20	-----	-----	33*	33*	0
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva	17/A 19/A	A-45 A-46	-----	-----	132	165	165
Laboratorio di servizi enogastronomici - settore cucina	50/C	B-20	-----	-----	198**	132**	132**
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	51/C	B-21	-----	-----	-----	66**	66**
<b>ARTICOLAZIONE: “SERVIZI DI SALA E DI VENDITA”</b>							
Scienza e cultura dell'alimentazione	57/A	A-31	-----	-----	132	99	99
<i>di cui in compresenza</i>	51/C	B-21	-----	-----	33*	33*	0
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva	17/A 19/A	A-45 A-46	-----	-----	132	165	165
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina	50/C	B-20	-----	-----	-----	66**	66**
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	51/C	B-21	-----	-----	198**	132**	132**
<b>ARTICOLAZIONE: “SERVIZI DI SALA E DI VENDITA”</b>							
Scienza e cultura dell'alimentazione	57/A	A-31	-----	-----	132	66	66
<i>di cui in compresenza</i>	15/C - 52/C	B-19	-----	-----	33*	33*	0
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva	17/A 19/A	A-45 A-46	-----	-----	132	198	198
Tecniche di comunicazione	36/A	A-18	-----	-----	-----	66	66
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	15/C - 52/C	B-19	-----	-----	198**	132**	132**
<b>Totale ore</b>			<b>396</b>	<b>396</b>	<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>

(\*) L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte-ore.

(\*\*) Insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.

(\*\*\*) La Legge 20 agosto 2019 n.92 introduce l'insegnamento trasversale dell'EDUCAZIONE CIVICA “che sviluppa la conoscenza e la comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società” Tale insegnamento è previsto nel curriculum di Istituto con un orario di 33 ore annue, per ciascun anno di corso di ogni indirizzo, da svolgersi nell'ambito del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti.(V. anche “Curricolo di educazione civica” allegato). Ciascun Consiglio di classe inserirà nella programmazione una scheda di pianificazione delle attività per lo sviluppo delle competenze dell'educazione civica, differenziando i contenuti per biennio e triennio. Il monte ore annuo (33 ore) sarà distribuito sulle discipline curriculari con motivata scelta del Consiglio di classe.

**PIANO DEGLI STUDI ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI  
ENOGASTRONOMIA OSPITALITÀ ALBERGHIERA**

**CORSO SERALE  
PERCORSI DI ISTRUZIONE PER GLI ADULTI**

*Monte ore individualizzato in collaborazione con il CPIA di Salerno (cfr. allegato)*

DISCIPLINE	Ore annue		
	Classe III	Classe IV	Classe V
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Lingua Inglese	2	2	2
Lingua Francese	3	2	2
Scienza dell'alimentazione	2	3*	2
Laboratorio Enogastronomia	4	3*	3
Laboratorio Sala e Vendita	-	2	2
Diritto e Tecniche Amministrative	3	3	3
Religione	1		1
<b>Totale complessivo ore</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>23</b>

**LE SEDI: UBICAZIONE - CONTATTI - FUNZIONIGRAMMA**

**UBICAZIONE:**

- **VIA GAETANI:** LICEO SCIENTIFICO (CORSO A E B)
- **VIA GIOIA:** LICEO CLASSICO E LICEO MUSICALE
- **LOCALITÀ CANTINA:** I.P.S.E.O.A. CORSO SERALE E LABORATORI CORSO ORDINARIO
- **CONTRADA PALI:** I.P.S.E.O.A. AULE DIDATTICHE

**CONTATTI:**

<b>SEDE CENTRALE</b>	Via Gaetani, snc – 84073 – Sapri (SA)	
<b>TELEFONO CENTRALINO:</b>	<b>0973/391325</b>	
<b>FAX:</b>	<b>0973/604477</b>	
<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:sais011002@istruzione.it">sais011002@istruzione.it</a>	
<b>PEC:</b>	<a href="mailto:sais011002@pec.istruzione.it">sais011002@pec.istruzione.it</a>	
<b>SITO WEB:</b>	<a href="http://www.iispisacanesapri.edu.it">www.iispisacanesapri.edu.it</a>	
<b>REDAZIONE WEB:</b>	<a href="mailto:redazionewebpisacane@gmail.com">redazionewebpisacane@gmail.com</a>	
<b>RETE SCUOLE SICURE:</b>	<a href="http://www.scuolesicureinrete.it">www.scuolesicureinrete.it</a>	
<b>PLESSO :</b>	Via Gioia – 84073 – Sapri (SA)	
<b>TELEFONO:</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 31	
<b>PLESSO:</b>	Località Cantina – 84073 – Sapri (SA)	
<b>TELEFONO:</b>	<b>0973/391226</b>	
<b>PLESSO:</b>	Contrada Pali	
<b>TELEFONO:</b>	<b>0973/391741</b>	
<b>ORARIO RICEVIMENTO</b>		
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO:</b>	<i>martedì e giovedì ore 11,00/13,00 (pomeriggio su appuntamento 15,00/18,00)</i>	
<b>SEGRETERIA:</b>	<i>dal lunedì al venerdì ore 11,00/13,00 sabato solo ufficio protocollo</i>	
<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI</b>		
<b>DIRETTORE dei Servizi Generali e amministrativi</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 49	Dott.ssa <b>GIANNÌ</b> Maria Stella
<b>UFFICIO STUDENTI (Anagrafica e Carriere)</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 43	<b>REGINA</b> Filomena
<b>UFFICIO DIDATTICA E PROGETTI</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 45	<b>LOGUERCIO</b> Antonio
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 50	<b>MARTORELLI</b> Veria
<b>UFFICIO PERSONALE (Area Contabile)</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 47	<b>LOGUERCIO</b> Antonio
<b>SPORTELLO DI SEGRETERIA</b>	Tel. Interno <b>0973/391325</b> ⇒ interno 42/43/50	<b>REGINA F. – MARTORELLI V.</b>

## **FUNZIONIGRAMMA**

<i>Descrizione Incarico</i>	<i>Docente Individuato</i>
<b>Nr. 2</b> Collaboratori del Dirigente Scolastico	ABBAMONTE Anna Raffaella VITOLÒ Marisa
<b>Nr. 8</b> Referenti Plesso/Indirizzo/Componente N.I.V.	FERRANTE Anna /SCARANO Costantino (LICEO SCIENTIFICO - VIA GAETANI) D'AMICO Antonia /IANNI Caterina (LICEO CLASSICO - VIA GIOIA) DI GIORGIO Giuseppina /PICERNO Franco (CONTRADA PALI) MAROTTA Antonio (LICEO MUSICALE - VIA GIOIA) PISANO Massimo (CORSO SERALE IPSEOA - VIA CANTINA)
Comitato Valutazione docenti neo-immessi e tirocini	D'AMICO Antonia GAETANI Annamaria CONTE Prospero
<b>Nr. 9</b> GRUPPO PER L'INCLUSIONE (tutti i docenti di sostegno) PROTOCOLLO INCLUSIONE-PREVENZIONE E SALUTE-BULLISMO E CYBER BULLISMO	D'AMBRISI P. D'ELIA M. A. GAETANI A.M. NOVIELLO L. SKORDALAKI C. CANGIANO L. CALABRESE D. GIUDICE S. GAETANI A. M.
Docente Responsabile	GAETANI Anna Maria
PROVE INVALSI - sezione LICEI e sezione IPSEOA	ABBAMONTE Anna R. CONTE Prospero
<b>REFERENTI COMMISSIONI</b>	
<b>Nr. 4</b> Componenti Commissione Elezioni OOCC e aggiornamento Regolamenti	GUIDA Vincenzo ALDI Giulio ABBAMONTE Francesco ATTANASIO Francesco
<b>Nr. 4</b> Componenti Commissione visite guidate e scambi culturali	ABBAMONTE Anna R. IANNI Caterina ZICCA Maria Novella CONTE Prospero
<b>Nr. 3</b> Componenti Commissione Redazione sito WEB e archivio documentazione pedagogica, promozione eventi, comunicazione interistituzionale e a mezzo social, modulistica, rapporti con il D.P.O.	DI GIORGIO Giuseppina CANGIANO Luigi ALDI Giulio Francesco (Animatore Digitale)
<b>Nr. 4</b> Componenti Commissione Educazione Civica	BRUSCO Raffaele FEDERICO M. Antonietta GUIDA Vincenzo TORRE Christina Gabriela
Docente Responsabile	GUIDA Vincenzo
Animatore Digitale	ALDI Giulio Francesco
Referente Scienze Motorie ed Educazione Ambientale	D'AMATO Rosaria
Referenti PCTO/Piattaforme/Banca dati Licei e IPSEOA	CANTELMO Valeria DE PAOLA Claudio
Referente Progettazione Integrata	CONTE Prospero
Referente formazione docente ed ATA	DI GREGORIO Giorgio

Responsabili Laboratori	CIMMINO Annunziata -Via Gaetani MAROTTA Antonio -Via Gioia EVANGELISTA Roberto -Via Cantina e Via Pali
<b>Nr. 9</b> Tutor didattici (secondo biennio)	ABBAMONTE A. R. BERARDI V. CONTE P. D'AMICO A. DI GIORGIO G. MAROTTA A. PICERNO F. PISANO M. VITOLO M.
<b>Nr. 1</b> Orientatore	CUOMO V.
<b>COORDINATORI DI CLASSE (Nr. 32)</b>	
LICEO CLASSICO	1 <sup>a</sup> A - Grillo Olga 2 <sup>a</sup> A - Grillo Olga 3 <sup>a</sup> A - Cantelmo Valeria 4 <sup>a</sup> A - Abbamonte Anna Raffaella 5 <sup>a</sup> A - Abbamonte Anna Raffaella 3 <sup>a</sup> A/M - D'Amato Rosaria 4 <sup>a</sup> A/M - Ianni Caterina
LICEO MUSICALE	1 <sup>a</sup> M - Skordalaki Chrysanthi 2 <sup>a</sup> M - Lingardo Cosimo 3 <sup>a</sup> M art. - D'Amato Rosaria 4 <sup>a</sup> M art. - Ianni Caterina 5 <sup>a</sup> M - Ianni Caterina
LICEO SCIENTIFICO	1 <sup>a</sup> A - Pantano Paolo 2 <sup>a</sup> A - Pantano Paolo 3 <sup>a</sup> A - Colella Sandra 4 <sup>a</sup> A - Maddalena Francesco 5 <sup>a</sup> A - Ferrante Anna  1 <sup>a</sup> B - Pantano Paolo 2 <sup>a</sup> B - Ferrante Anna 3 <sup>a</sup> B - Scarano Costantino 4 <sup>a</sup> B - Scarano Costantino 5 <sup>a</sup> B - Colella Sandra
IPSEOA E IPSEOA SERALE	1 <sup>a</sup> A - Evangelista Roberto 2 <sup>a</sup> A - Di Giorgio Giuseppina 3 <sup>a</sup> A - De Paola Claudio 4 <sup>a</sup> A - Pisano Massimo 5 <sup>a</sup> A - Abbamonte Francesco  1 <sup>a</sup> B - Conte Prospero 4 <sup>a</sup> B - Torre Gabriela Christina 5 <sup>a</sup> B - Conte Prospero  3 <sup>a</sup> S/4 <sup>a</sup> S - Mastrodonardo Pasquale 5 <sup>a</sup> S - Pisani Antonia
<b>Nr. 4</b> <b>Funzioni Strumentali al POF per indirizzo</b>	
Funzione Strumentale Orientamento in ingresso/Open Day <b>Liceo Classico</b>	D'AMICO Antonia
Funzione Strumentale Orientamento in ingresso/Open Day <b>Liceo Musicale</b>	SAGGIOMO Gianpiero
Funzione Strumentale Orientamento in ingresso/Open Day <b>Liceo Scientifico</b>	COLELLA Sandra
Funzione Strumentale Orientamento in ingresso/Open Day <b>IPSEOA-Serale</b>	DE PAOLA Claudio
<b>RESPONSABILI E REFERENTI DI PROGETTO</b>	
Responsabile "Progetto Ristorando"	PICERNO Franco

<b>Referenti Progetti Liceo Musicale</b>	
Rete regionale licei musicali e orchestra (plettri, fiati, sinfonica)	CUOMO Vincenzo
Piano City	VITOLO Marisa
Rete verticale SMIM e orchestra Junior	PALADINO Francois
Progetto Jazz	CUOMO Vincenzo BARBUSCIO Salvatore
Siracusa teatro classico	BARBUSCIO Salvatore CUOMO Vincenzo D'ALESSANDRO Teresa MAROTTA
Open Day	SAGGIOMO Gianpiero VITOLO Marisa
"Progetto Neronensis"	VITOLO Marisa IANNI Caterina ABBAMONTE Anna Raffaella
"Progetto Sanremo"	MAROTTA Antonio
Concerto di Natale (orchestra e coro)	MAROTTA Antonio D'ALESSANDRO Teresa
Concerto musica da camera	VITOLO Marisa
Concerto di primavera	MAROTTA Antonio
Teatro lirico	LINGARDO Cosimo
Progetto continuità verticale (propedeutica musicale per scuola primaria)	D'ALESSANDRO Teresa SAGGIOMO Gianpiero

## PROFILO EDUCATIVO E RISULTATI DI APPRENDIMENTO

### PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE DELLO STUDENTE

#### **L'I.I.S. "C. Pisacane", nella sua azione formativa, si impegna a:**

- favorire l'evoluzione culturale e personale degli Allievi, in modo che possano confrontarsi "pro-attivamente" con il mondo dell'Università e/o del Lavoro;
- disporli ad un dialogo costruttivo e democratico con l'Altro da sé;
- renderli fiduciosi nell'approccio con un mondo tecnologicamente avanzato che muta continuamente i suoi orizzonti e le sue prospettive;
- rafforzare i loro convincimenti etici, per renderli protagonisti onesti del futuro;
- sottolineare il valore imprescindibile della Tradizione Storica, quale chiave di lettura per l'interpretazione della Contemporaneità;
- promuovere l'acquisizione di una mentalità scientifica, selettiva, aliena da pregiudizi.

In tal modo, si confida che i Discenti possano affrontare proficuamente i corsi di laurea e/o il mondo del lavoro, con le necessarie competenze.

**Per raggiungere tali obiettivi occorre il concorso e la piena valorizzazione di tutti gli aspetti del lavoro scolastico:**

- lo studio delle discipline in una prospettiva sistematica, storica e critica;
- la pratica dei metodi di indagine propri dei diversi ambiti disciplinari;
- l'esercizio di lettura, analisi, traduzione di testi letterari, filosofici, storici, scientifici, saggistici e di interpretazione di opere d'arte;
- l'uso del laboratorio per l'insegnamento delle discipline scientifiche e tecnico pratiche;
- la pratica dell'argomentazione e del confronto dialettico.

- la cura di una modalità espositiva scritta e orale corretta, pertinente, efficace e personale;
  - l'uso degli strumenti multimediali a supporto dello studio e della ricerca in merito ai risultati di apprendimento, attesi nei diversi settori formativi, che costituiscono la complessa struttura pedagogica dell'IIS "C. Pisacane" nella sua interezza.
- ◆ **Area linguistico-espressiva**  
*Essa comprende i paradigmi della formazione linguistico-comunicativa e relazionale con particolare riferimento alla conoscenza ed alla fruizione consapevole delle tecniche, dei codici e dei valori di scambio significativo e di concettualizzazione del mondo. In essa rientrano le competenze morfo-sintattiche, lessicali, comunicative, testuali, artistiche.*
- ◆ **Area artistico-musicale**  
*L'area artistico-musicale contempla le competenze tecniche relative alla produzione ed alla consapevole fruizione del linguaggio musicale, l'unico autentico codice espressivo universale. Essa prevede i percorsi formativi necessari per accedere ai modelli della comunicazione artistico-musicale, che vanno perfettamente ad integrarsi con la dimensione umanistica e scientifica.*
- ◆ **Area storico-sociale**  
*In essa rientrano le competenze della lettura e periodizzazione del processo storico, della ricostruzione del rapporto di interdipendenza tra gli eventi, del possesso ed utilizzo di concetti sovra-ordinatori, entro cui collocare i fenomeni dell'iter evolutivo dell'uomo.*
- ◆ **Area scientifico-tecnologica**  
*Essa comprende i paradigmi della formazione matematica e dell'approccio metodologico alla conoscenza partecipata della realtà fisico-chimico-biologica. In essa rientrano le competenze relative all'utilizzo degli strumenti matematici, al possesso di tecniche di elaborazione e di calcolo, alla raccolta ed analisi dei dati, all'applicazione di processi deduttivi ed induttivi nelle Scienze sperimentali e in Matematica.*
- ◆ **Area professionale**  
*I percorsi degli Istituti professionali hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti competenze basate sull'integrazione tra i saperi tecnico-professionali e i saperi linguistici e storico-sociali, da esercitare nei diversi contesti operativi di riferimento.*

## IL PROGETTO EDUCATIVO E DIDATTICO

### COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PRIMO BIENNIO DI CIASCUN INDIRIZZO

I saperi e le competenze per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione sono riferiti a quattro assi culturali:

- asse dei linguaggi
- asse matematico
- asse scientifico-tecnologico
- asse storico-sociale.

#### **Le competenze chiave da acquisire al termine del biennio:**

- Imparare a imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire e interpretare l'informazione

#### ◆ **Asse dei linguaggi**

- *Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti*
- *Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo*
- *Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi*
- *Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi*

- *Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario*
  - *Utilizzare e produrre testi multimediali (competenza trasversale)*
- ◆ **Asse matematico**
- *Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica*
  - *Confrontare ed utilizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni*
  - *Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi*
  - *Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico*
- ◆ **Asse scientifico-tecnologico**
- *Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità*
  - *Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza*
  - *Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel concetto culturale e sociale in cui vengono applicate*
- ◆ **Asse storico-sociale**
- *Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali*
  - *Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente*
  - *Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio*

## COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO DI CIASCUN INDIRIZZO

Per competenza si intende: "l'agire personale di ciascun alunno, basato sui saperi (conoscenze) e il saper fare (abilità acquisite), adeguato a un determinato contesto, idoneo a rispondere ad un bisogno, a risolvere un problema, a eseguire un compito, a realizzare un progetto. Non è mai un agire semplice, atomizzato, astratto, ma è sempre un agire complesso che coinvolge tutta la personalità del protagonista". Le competenze presuppongono conoscenze e abilità, ma implicano al contempo comportamenti individuali e relazionali, atteggiamenti emotivi, scelte valoriali, motivazioni e fini. La competenza si presenta, infatti, come una continua "interazione" tra persona, ambiente e società. L'obiettivo della didattica per competenze è di formare una persona equilibrata, dotata di una visione della vita elaborata personalmente grazie all'attitudine e alla riflessione e di creare un piano di studio centrato sulla persona tale che ogni alunno possa sviluppare e realizzare obiettivi proporzionali alle capacità, alle doti, alle propensioni e alle caratteristiche sue personali. A tale scopo l'utilizzo delle nuove tecnologie diventa uno strumento sempre più importante. Nel triennio un ruolo importante è svolto dall'Alternanza Scuola-Lavoro-PCTO, già presente negli indirizzi professionali, che consente anche agli alunni dei Licei di aprirsi alle esigenze del mondo del lavoro, stimolando nello studente lo spirito imprenditoriale e l'auto-imprenditorialità.

## COMPETENZE SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO DEI LICEI

**Il DPR n. 89 del 15 marzo 2010 recita:** "I percorsi liceali forniscono allo studente gli strumenti culturali e metodologici per una comprensione approfondita della realtà, affinché egli si ponga con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze sia adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali".

**(art. 5 comma 1)**

**“Il percorso del Liceo Classico** è indirizzato allo studio della civiltà classica e della cultura umanistica. Favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprenderne il ruolo nello sviluppo della civiltà e della tradizione occidentali e nel mondo contemporaneo sotto un profilo simbolico, antropologico e di confronto di valori. Favorisce l'acquisizione dei metodi propri degli studi classici e umanistici, all'interno di un quadro culturale che, riservando attenzione anche alle scienze matematiche, fisiche e naturali, consente di cogliere le intersezioni tra i saperi e di elaborare una visione critica della realtà. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie”.

**(art. 7 comma 1)**

**“Il percorso del Liceo Musicale e Coreutico**, articolato nelle rispettive sezioni, è indirizzato all'apprendimento tecnico-pratico della musica e della danza e allo studio del loro ruolo nella storia e nella cultura. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per acquisire, anche attraverso specifiche attività funzionali, la padronanza dei linguaggi musicali e coreutici sotto gli aspetti della composizione, interpretazione, esecuzione e rappresentazione, maturando la necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica e tecnica. Assicura altresì la continuità dei percorsi formativi per gli studenti provenienti dai corsi ad indirizzo musicale di cui all'articolo 11, comma 9, della legge 3 maggio 1999, n. 124, fatto salvo quanto previsto dal comma 2”.

**(art. 8 comma 1)**

**“Il percorso del Liceo Scientifico** è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale”.

**COMPETENZE DA ACQUISIRE ALLA FINE DEL TRIENNIO LICIALE**

*(Secondo biennio e quinto anno)*

- Saper usare proficuamente strumenti di studio e di ricerca
  - Essere capaci di sistemare in modo logicamente coerente le conoscenze acquisite
  - Saper usare le terminologie specifiche delle varie discipline
  - Saper fare riferimento e valutare criticamente fonti di informazione differenti, assunte anche al di fuori del contesto scolastico
  - Saper usare le conoscenze anche in un contesto interdisciplinare
  - Saper valutare criticamente i risultati conseguiti
  - Saper elaborare e realizzare progetti per stabilire obiettivi significativi, definendo strategie e verificando i risultati
  - Saper riconoscere le situazioni problematiche e individuare le possibili strategie risolutive
- ◆ **Area metodologica**
- Acquisire un metodo di studio autonomo e flessibile, che consenta di condurre ricerche e approfondimenti personali e di continuare in modo efficace i successivi studi superiori, e di potersi aggiornare lungo l'intero arco della propria vita
  - Essere consapevoli della diversità dei metodi utilizzati dai vari ambiti disciplinari ed essere in grado di valutare i criteri di affidabilità dei risultati in essi raggiunti
  - Saper compiere le necessarie interconnessioni tra i metodi e i contenuti delle singole discipline
- ◆ **Area logico-argomentativa**
- Saper sostenere una propria tesi e saper ascoltare e valutare criticamente le argomentazioni altrui
  - Acquisire l'abitudine a ragionare con rigore logico, ad identificare problemi e a individuare possibili soluzioni

- Essere in grado di leggere e interpretare criticamente i contenuti delle diverse forme di comunicazione
- ◆ **Area linguistica e comunicativa**
  - Padroneggiare pienamente la lingua italiana e in particolare saper utilizzare la scrittura in tutti i suoi aspetti, da quelli elementari a quelli più avanzati, nei diversi contesti e scopi comunicativi
  - Saper leggere e comprendere testi complessi di diversa natura, cogliendo le implicazioni e le sfumature di significato proprie di ciascuno di essi, in rapporto con la tipologia e il relativo contesto storico e culturale
  - Curare l'esposizione orale e saperla adeguare ai diversi contesti
  - Acquisire, in una lingua straniera moderna, strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento
  - Saper riconoscere i molteplici rapporti e stabilire raffronti tra la lingua italiana e altre lingue moderne e antiche.
  - Saper utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per studiare, fare ricerca, comunicare
  - Acquisire la conoscenza delle lingue classiche necessaria per la comprensione dei testi greci e latini, attraverso lo studio organico delle loro strutture linguistiche (morfosintattiche, lessicali, semantiche) e degli strumenti necessari alla loro analisi stilistica e retorica, anche al fine di raggiungere una più piena padronanza della lingua italiana in relazione al suo sviluppo storico
  - Maturare, tanto nella pratica della traduzione quanto nello studio della filosofia e delle discipline scientifiche, una buona capacità di argomentare, di interpretare testi complessi e di risolvere diverse tipologie di problemi anche distanti dalle discipline specificamente studiate
  - Saper riflettere criticamente sulle forme del sapere e sulle reciproche relazioni e saper collocare il pensiero scientifico anche all'interno di una dimensione umanistica
- ◆ **Area storico-umanistica**
  - Conoscere i presupposti culturali e la natura delle Istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all'Italia e all'Europa, per comprendere i diritti e i doveri che caratterizzano l'essere cittadini.
  - Avere consapevolezza critica della storia d'Italia inserita nel contesto europeo e internazionale, dall'antichità ai giorni nostri, facendo riferimento agli avvenimenti, ai contesti geografici e ai personaggi più importanti.
  - Utilizzare metodi e strumenti della geografia per la lettura dei processi storici e per l'analisi della società contemporanea.
  - Essere consapevoli degli aspetti fondamentali della cultura e della tradizione letteraria, artistica, filosofica, religiosa italiana ed europea attraverso lo studio delle opere, degli autori e delle correnti di pensiero più significativi e acquisire gli strumenti necessari per confrontarli con altre tradizioni e culture.
  - Essere consapevoli del significato culturale del patrimonio archeologico, architettonico e artistico italiano, della sua importanza come fondamentale risorsa economica, della necessità di preservarlo attraverso gli strumenti della tutela e della conservazione.
  - Collocare il pensiero scientifico, la storia delle sue scoperte e lo sviluppo delle invenzioni tecnologiche nell'ambito più vasto della storia delle idee.
  - Saper fruire delle espressioni creative delle arti e dei mezzi espressivi, compresi lo spettacolo, la musica, le arti visive.
- ◆ **Area scientifica, matematica e tecnologica**
  - Comprendere il linguaggio formale specifico della matematica, saper utilizzare le procedure tipiche del pensiero matematico, conoscere i contenuti fondamentali delle teorie che sono alla base della descrizione matematica della realtà.
  - Possedere i contenuti fondamentali delle scienze fisiche e delle scienze naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia), padroneggiandone le procedure e i metodi di indagine propri, anche per potersi orientare nel campo delle scienze applicate.
  - Essere in grado di utilizzare criticamente strumenti informatici e telematici nelle attività di studio e di approfondimento.

#### ◆ Spirito di iniziativa e imprenditorialità

- Essere in grado di spendere le competenze acquisite in un contesto lavorativo.
- Essere in grado di progettare un prodotto e di seguirne la realizzazione nelle sue fasi essenziali.
- Saper lavorare in team alla ideazione e realizzazione di un progetto.

#### **COMPETENZE SPECIFICHE DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO LICEO MUSICALE**

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, su elencati, per i Licei, dovranno:

- Eseguire ed interpretare opere di epoche, generi e stili diversi, con autonomia nello studio e capacità di autovalutazione.
- Partecipare ad insiemi vocali e strumentali, con adeguata capacità di interazione con il gruppo.
- Utilizzare, a integrazione dello strumento principale e monodico ovvero polifonico, un secondo strumento, polifonico ovvero monodico.
- Conoscere i fondamenti della corretta emissione vocale.
- Usare le principali tecnologie elettroacustiche e informatiche relative alla musica.
- Conoscere e utilizzare i principali codici della scrittura musicale.
- Conoscere lo sviluppo storico della musica d'arte nelle sue linee essenziali, nonché le principali categorie sistematiche applicate alla descrizione delle musiche di tradizione sia scritta sia orale.
- Individuare le tradizioni e i contesti relativi ad opere, generi, autori, artisti, movimenti, riferiti alla musica anche in relazione agli sviluppi storici, culturali e sociali.
- Cogliere i valori estetici in opere musicali di vario genere ed epoca.
- Conoscere e analizzare opere significative del repertorio musicale.
- Conoscere l'evoluzione morfologica e tecnologica degli strumenti musicali.

#### **COMPETENZE DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO ISTITUTI PROFESSIONALI**

- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
- Agire nel sistema di qualità relativo alla filiera produttiva di interesse.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue.
- Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi.
- Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera.
- Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Attuare strategie di pianificazione, compensazione, monitoraggio per ottimizzare la produzione di beni e servizi in relazione al contesto.

- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.
- Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.
- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.
- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.

#### **COMPETENZE I.P.S.E.O.A. “SERVIZI PER L’ENOGASTRONOMIA E L’OSPITALITÀ ALBERGHIERA”**

L’indirizzo “Servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera” ha lo scopo di far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell’enogastronomia e dell’ospitalità alberghiera. L’identità dell’indirizzo punta a sviluppare la massima sinergia tra i servizi di ospitalità e di accoglienza e i servizi enogastronomici attraverso la progettazione e l’organizzazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei prodotti enogastronomici. La qualità del servizio è strettamente congiunta all’utilizzo e all’ottimizzazione delle nuove tecnologie nell’ambito della produzione, dell’erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore.

- Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico.
- Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell’ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel tempo.
- Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera.
- Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti.
- Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici.
- Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico.
- Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione e intermediazione turistico-alberghiera.
- Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela.
- Promuovere e gestire i servizi di accoglienza turistico-alberghiera anche attraverso la progettazione dei servizi turistici per valorizzare le risorse ambientali, storico-artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio.
- Sovrintendere all’organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico-alberghiere.

#### **COMPETENZE P.C.T.O.**

*(Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento - ex A.S.L.- alternanza scuola-lavoro)*

Il progetto di P.C.T.O. prevede l’acquisizione di specifiche competenze coerenti con gli obiettivi del profilo educativo, formativo e professionale dei diversi indirizzi della Scuola:

- Attuare modalità di apprendimento flessibili sotto il profilo culturale ed educativo che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica.

- Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.
- Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.
- Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile.
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.
- Promuovere il senso di responsabilità.
- Rafforzare il rispetto delle regole.

## COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA E DIMENSIONI TRASVERSALI

Il progetto educativo e formativo di ogni classe si ispira a criteri comuni elaborati dal Collegio Docenti a partire dalla contestualizzazione delle indicazioni nazionali e, recepisce le indicazioni contenute nel D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

Essi sono riferiti a:

### ◆ **Obiettivi trasversali relazionali**

- Educazione e formazione dell'individuo (*personalità in crescita come studente e cittadino*).
- Rispettare persone, cose, locali.
- Evitare comportamenti di disturbo e aggressivi.
- Saper ascoltare rispettando le opinioni altrui.
- Intervenire in modo ordinato e pertinente.
- Annotare e rispettare le consegne e gli impegni.
- Vestire in modo adeguato.
- Mantenere l'autocontrollo nei momenti di interruzione dell'attività didattica.
- Collaborare con gli insegnanti e i compagni senza discriminazioni.
- Osservare la puntualità.

### ◆ **Obiettivi trasversali cognitivi**

Competenze, conoscenze ed abilità che si intendono perseguire a livello di ogni singolo Consiglio di Classe (come da normativa sul biennio: competenze per gli assi culturali):

- Acquisizione di una progressiva autonomia di lavoro
- Capacità sia orale sia scritta di esporre correttamente i contenuti utilizzando il linguaggio specifico delle diverse discipline
- Potenziamento delle capacità logiche e creative
- Acquisizione di un insieme di conoscenze sistematiche nelle diverse discipline ed in interazione tra loro. (Si vedano le rispettive progettazioni)

### ◆ **Soft Skills**

Sempre più cruciale appare la necessità di prestare una cura particolare alla dimensione trasversale rappresentata dalle cosiddette soft skills:

- Autonomia
- Fiducia in sé stessi
- Flessibilità e adattabilità
- Resistenza allo stress
- Capacità di pianificare ed organizzare
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Apprendere in maniera continuativa
- Conseguire obiettivi
- Gestire le informazioni
- Essere intraprendente e avere spirito d'iniziativa
- Capacità comunicativa
- Problem Solving
- Team work
- Leadership

## **IL PROGETTO EDUCATIVO DI ISTITUTO**

- *Comunità di pratiche e organizzazione didattica*
- *Percorsi curriculari, integrativi ed extracurriculari*

### **IL PIANO DI LAVORO ANNUALE**

Il piano di lavoro annuale, messo a punto da ogni Consiglio di Classe, e, per la parte specifica, da ogni Docente, prevede:

- *Analisi della situazione di partenza*
- *Articolazione per macro-unità di apprendimento con indicazione di obiettivi specifici delle discipline, articolati per assi culturali e per competenze*
- *Metodi e strumenti didattici*
- *Strumenti di verifica*
- *Parametri di valutazione*
- *Eventuali attività di approfondimento e/o di progetto*
- *Attività di recupero*

### **VERIFICHE E VALUTAZIONE**

La verifica e la valutazione sono momenti essenziali del processo formativo in quanto guidano e regolano i processi di apprendimento:

- Momenti formali di valutazione: scrutini di I e II quadrimestre*
- Comunicazione della valutazione: Registro elettronico e colloquio con le famiglie*

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Con esplicito riferimento al regolamento sulla valutazione (DPR 122/2009), il Collegio Docenti ha deliberato di utilizzare i parametri sotto riportati per la definizione dei voti nelle diverse discipline. Inoltre, ogni Docente s'impegna ad utilizzare i parametri di valutazione definiti in sede di Dipartimento. La valutazione avviene attraverso lo strumento del voto (da 1 a 10). Per poter conferire uniformità alle valutazioni dei singoli Docenti e dei Consigli di Classe, vengono individuati, in ordine decrescente, i seguenti gradi di produttività scolastica:

#### **GRIGLIA CON INDICATORI VALUTATIVI**

<b>INDICATORI</b>	<b>VOTO</b>
<i>Pieno raggiungimento degli obiettivi; padronanza dei contenuti; capacità di trasferirli ed elaborarli; approfondimenti personali.</i>	<b>10 - 9</b>
<i>Conseguimento pieno degli obiettivi previsti; con padronanza di contenuti e capacità espressive.</i>	<b>8</b>
<i>Conseguimento pieno degli obiettivi previsti; capacità di elaborazione in via di sviluppo.</i>	<b>7</b>
<i>Acquisizione di massima dei contenuti prefissati, ma non in modo completo ed approfondito (saperi irrinunciabili).</i>	<b>6</b>
<i>Possesso solo parziale e, quindi, incompleto di quanto programmato e svolto dalla scuola.</i>	<b>5</b>
<i>Conoscenze lacunose e confuse; mancato raggiungimento degli obiettivi minimi, previsti in termini di competenze e capacità.</i>	<b>4</b>
<i>Notevole distanza dagli obiettivi programmati</i>	<b>3 - 2 - 1</b>

*Per la valutazione specifica nelle singole discipline si rimanda alle griglie appositamente suggerite dal MIUR ed elaborate, nei dettagli, dai vari Dipartimenti di Studi, oggi non più esistenti.*

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

Le linee-guida ed i riferimenti normativi per esprimere la valutazione della condotta degli Alunni sono contenuti nell'allegato Regolamento di Disciplina.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO**

Il Consiglio di Classe delibera l'ammissione o non ammissione alla classe successiva se lo studente ha acquisito conoscenze e competenze che gli consentano di proseguire nella classe successiva. Tutte le discipline concorrono alla formazione culturale e personale dello studente e anche l'insegnamento dell'educazione civica è oggetto di valutazione periodica e finale. Un insufficiente profitto, ricorrente in più discipline, costituisce elemento di giudizio negativo ai fini dell'ammissione alla classe successiva. Per studenti con carenze ed insufficienze l'ammissione o non ammissione alla classe successiva è regolata dalla normativa sul recupero scolastico (DM n. 80/2007 e OM n. 92/2007). In sede di valutazione finale il Consiglio di Classe attribuisce il debito formativo agli studenti, che, in alcune discipline, presentino carenze ritenute recuperabili e non pregiudizievoli per il successivo anno scolastico. Nella valutazione l'elemento prioritario del profitto, ricavabile dalla proposta di voto di ogni Docente, va, comunque, integrato con ulteriori elementi derivanti dall'analisi dei seguenti fattori:

1. Corsi di recupero frequentati, impegno e partecipazione dello studente.
2. Attività realizzate nei progetti POF.
3. I docenti dovranno utilizzare l'intera gamma dei voti dall'uno al dieci, seguendo le indicazioni della griglia sopra allegata. In sede di scrutinio ogni insegnante presenterà la propria valutazione espressa in numero intero.
4. Una valutazione di 5/decimi o inferiore a 5/decimi nel comportamento ("voto di condotta") implica la non ammissione alla classe successiva.

La Scuola, inoltre, partecipa alle verifiche promosse dal Ministero e finalizzate ad una valutazione del sistema formativo nazionale (prove INVALSI e simili), nel rispetto della normativa vigente.

## **ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

In relazione alla necessità della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, è stabilito quanto segue: tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate automaticamente mediante registro elettronico e controllate dal Coordinatore e sommate a fine anno. La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze corrispondente al 25% del monte ore annuo personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

## **TIPOLOGIE DI ASSENZA AMMESSE ALLA DEROGA**

Sono ammesse alla deroga le assenze documentate effettuate per periodi continuativi ricorrenti, motivate, non superiori comunque al 50% del monte ore annuale. Le tipologie di assenza ammesse alla deroga sono:

1. motivi di salute continuativi (es: ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, lunghi periodi di malattia), purchè documentati da apposita certificazione medica;
2. gravi motivi personali e/o di famiglia documentati;
3. partecipazione a "stage" (anche sportivi ed artistici) di lunga durata ma non configurabili ai sensi del Decreto legislativo 77/2005 come Alternanza Scuola-lavoro-PCTO.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza effettuata durante l'anno scolastico sarà conteggiata nel monte ore di assenza annuale. Tali deroghe sono soggette alla discrezionalità del Consiglio di Classe che valuterà se le assenze effettuate, anche in deroga al monte ore, possano pregiudicare la valutazione degli alunni interessati.

## **CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO**

### **Credito scolastico**

Riferimenti normativi fondamentali: D.M. 24/02/2000 art. 1 comma 2; O.M. n. 40 2008/2009 art. 8 cc. 1, 2, 6, 7 (e successive ordinanze ministeriali sugli esami di stato); D.M. 16/12/2009 n. 99.

### **Credito formativo**

Riferimenti normativi fondamentali: DPR n. 323 del 23.7.1998 art. 12 cc. 1, 2, D.M. n. 49 del 24.2.2000 "Decreto ministeriale concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi".

### ***Criteria di valutazione delle esperienze***

Le esperienze, al fine di una valutazione per il credito formativo, devono contribuire a migliorare la preparazione dell'alunno, attraverso l'acquisizione di competenze ritenute coerenti con gli obiettivi del corso di studi, in relazione ai contenuti tematici del corso ed alle finalità educative della Scuola. Affinché l'esperienza sia qualificata deve avere carattere di continuità per almeno 30 ore ed essere realizzata presso Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, che siano titolate a svolgere quella tipologia di attività, legalmente costituite e riconosciute.

#### ***TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ:***

##### ***a. Attività culturali e artistiche generali.***

- Partecipazione ad esposizioni individuali e/o collettive promosse e organizzate da Gallerie d'arte, Enti e/o associazioni; premi e riconoscimenti in Concorsi di carattere nazionale e/o internazionale.
- Pubblicazioni di testi, articoli, disegni, tavole o fotografie editi da Case Editrici regolarmente registrate all'Associazione Italiana Editori; registrazione di testi/musiche inediti presso SIAE.
- Partecipazione a concerti, spettacoli e rassegne artistiche documentabile mediante certificazione dell'ente o dell'associazione organizzatori.

##### ***b. Formazione linguistica***

- Certificazioni nazionali ed internazionali di enti legalmente riconosciuti dal MIUR attestanti il livello di conoscenze e di competenze in una delle lingue comunitarie liv. B1, B2, C1, C2.
- Conoscenza certificata di una lingua straniera non comunitaria.

##### ***c. Formazione informatica***

- EI PASS – ECDL.
- Ulteriori competenze informatiche certificate da enti riconosciuti.

##### ***d. Attività sportiva***

- Partecipazione a gare a livello agonistico organizzate da Società aderenti alle diverse Federazioni riconosciute dal CONI.

##### ***e. Attività di volontariato***

- Attività svolte presso Associazioni (Enti, Fondazioni, etc.) legalmente costituite con certificazione dello svolgimento dell'attività da almeno un anno e con descrizione sintetica dei compiti e delle funzioni.

##### ***f. Attività lavorative***

- Attestazione della tipologia dell'attività e indicazione della durata (almeno un mese).
- Inquadramento regolare ai sensi della vigente normativa e nel rispetto dei C.C.N.L.
- Gli studenti, che intendono presentare al Consiglio di Classe la documentazione relativa ai crediti formativi, devono farlo, utilizzando l'apposito modulo entro il 14 maggio.

##### ***g. Certificazioni delle Eccellenze***

- Attestati e certificazioni di eccellenza correlate alle attività previste nel MOF.

#### ***ATTIVITÀ INTEGRATIVE E DI RECUPERO: CRITERI ED ORGANIZZAZIONE - IDEI***

Il recupero costituisce parte integrante e permanente dell'azione formativa. In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe provvede a "sospendere il giudizio" nei confronti degli studenti per i quali siano state rilevate carenze in una o più discipline. La Scuola comunica alla Famiglia i voti proposti in sede di scrutinio nella o nelle discipline in cui lo studente non abbia raggiunto la sufficienza. Contestualmente sono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero del o dei debiti formativi, le modalità e i tempi delle relative verifiche che la Scuola, secondo la normativa attualmente vigente, è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico. Le Famiglie, che non intendono avvalersi delle opportunità offerte dall'IIS "C. Pisacane", devono comunicarlo, fermo restando l'obbligo degli studenti di sottoporsi alle verifiche nei modi e nei tempi definiti dalla Scuola. La Scuola, in base alle effettive disponibilità economiche, organizza le attività integrative.

L'I.I.S. "Carlo Pisacane" realizza attività progettuali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, inteso come processo di costante arricchimento del disegno educativo della Scuola. Tali iniziative, che prevedono una ricaduta a livello didattico, rispondono all'esigenza di un apprendimento, che possa concorrere ad un'ampia ed articolata formazione culturale, umana e sociale.

## Tabelle POF/MOF

Le seguenti tabelle illustrano sinteticamente il POF – "Piano dell'Offerta Formativa" Comprensivo di Azioni MOF- "Miglioramento Offerta Formativa" a. s. 2024/2025

**Tabella di sintesi visite guidate Licei**

<b>Triennio</b> (L. Classico)	<b>ROMA – PARLAMENTO</b>	3-4 dicembre 2024
<b>Tutte le classi</b>	<b>GIUBILEO 2025</b> <b>ROMA - VATICANO</b>	30 aprile 2025
<b>I-II A</b> (L. Classico) <b>II A/B</b> (L. Scientifico) <b>I-II M</b> (L. Musicale)	<b>SIBARI</b>	novembre 2025
<b>III A</b> (L. Classico)	<b>TORINO-AOSTA</b>	24/28 marzo 2025
<b>IV A</b> (L. Classico) <b>IV AM</b> (L. Classico) <b>III, IV, V M</b> (L. Musicale)	<b>SIRACUSA, CATANIA, NOTO, TAORMINA</b> (Teatro greco)	maggio 2025
<b>V A</b> (L. Classico) <b>V A/B</b> (L. Scientifico) <b>V M</b> (L. Musicale) <b>V A/B</b> (IPSEOA)	<b>BRUXELLES-LUSSEMBURGO,</b> <b>AMSTERDAM</b>	aprile 2025
<b>I A/B</b> (L. Scientifico)	<b>VELIA-PAESTUM</b>	novembre 2025
<b>III A/B</b> (L. Scientifico)	<b>LECCE- GALLIPOLI</b>	marzo 2025
<b>IV A/B</b> (L. Scientifico)	<b>CATANIA, TAORMINA, SIRACUSA</b> (Ambito scientifico-vulcani)	marzo 2025
<b>I, II, III, IV, VM</b> (L. Musicale) - <b>APERTO A TUTTE LE CLASSI</b> -	<b>SALERNO O NAPOLI</b> (Teatro Lirico)	ottobre 2025
<b>I, II, III, IV, VM</b> (L. Musicale)	<b>SANREMO-NIZZA</b>	Febbraio 2025

## Tabella di sintesi visite guidate IPSEOA

I A/B, II A	<b>CALABRIA</b> (Le vie del cedro)	novembre 2025
III A, IV A/B	<b>SIGEP RIMINI</b>	gennaio 2025
III A, IV A/B, V A/B	<b>PCTO</b> (Crociera)	aprile 2025
V A/B	<b>PON PCTO - Dublino</b>	novembre/dicembre 2025
V A/B	<b>BRUXELLES - LUSSEMBURGO, AMSTERDAM</b>	
IA A/B, V A/B	<b>PON PCTO - Monaco</b>	novembre/dicembre 2025
<b>TRIENNIO</b>	<b>"FARE TURISMO" - ROMA</b>	marzo 2025

## Tabella di sintesi progetti

<b>SCUOLA VIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>MODULO 1</b> - INDA Rassegna giovanile Teatro classico: EDIPO RE musical</li> <li>▪ <b>MODULO 2</b> - Progettiamo il Premio NERONENSIS: Poesia e Musica</li> <li>▪ <b>MODULO 3</b> - Repertori per orchestre giovanili e Direzione d'orchestra</li> <li>▪ <b>MODULO 4</b> - Pisacane Web Radio</li> <li>▪ <b>MODULO 5</b> - Le comunità del territorio: Piatti tipici</li> <li>▪ <b>MODULO 6</b> - Comunicare per accogliere e Accogliere per comunicare</li> </ul>
<b>PROGETTI LICEO MUSICALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RETE REGIONALE LICEI MUSICALI E ORCHESTRA</b> (plettri, fiati, sinfonica)</li> <li>▪ <b>PIANO CITY</b></li> <li>▪ <b>RETE VERTICALE SMIM E ORCHESTRA JUNIOR</b></li> <li>▪ <b>PROGETTO JAZZ</b></li> <li>▪ <b>SIRACUSA TEATRO CLASSICO</b></li> <li>▪ <b>OPEN DAY</b></li> <li>▪ <b>"PROGETTO NERONENSIS"</b></li> <li>▪ <b>"PROGETTO SANREMO"</b></li> <li>▪ <b>CONCERTO DI NATALE</b> (orchestra e coro)</li> <li>▪ <b>CONCERTO MUSICA DA CAMERA</b></li> <li>▪ <b>CONCERTO DI PRIMAVERA</b></li> <li>▪ <b>TEATRO LIRICO</b></li> <li>▪ <b>PROGETTO CONTINUITÀ VERTICALE</b> (propedeutica musicale per scuola primaria)</li> </ul>
<b>PROGETTI PNRR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PNRR 1.4 -C.P. M4C1I1.4-2022-981-P-17110 – <b>"L'ALBA AL TRAMONTO"</b></li> <li>▪ PNRR 4.0 -CLASS C.P. M4C1I3.2-2022-961-P-17099 – <b>"DIRAC"</b></li> <li>▪ PNRR 4.0 -LABS C.P. M4C1I3.2-2022-962-P-17098 – <b>"LA SABBIA DELLA COMPETENZA"</b></li> <li>▪ PNRR -M4C1I3.1-2023-1143-P-30263 -COMPETENZE STEM – <b>"SCIENZE SENZA FRONTIERE"</b></li> <li>▪ PNRR -M4C1I2.1-2023-1222-P-41316-TRANSIZIONE DIGITALE – <b>"SCHOOL DIGITAL ART"</b></li> <li>▪ PON -PCTO ESTERO -10.2.2A-FSEPON-CA-2024-580 -10.6.6B-FSEPON-CA-2024-130 – <b>"ALLA SCOPERTA DEL MADE IN Taly IN EUROPA"</b></li> </ul>

Le attività saranno autorizzate previo reperimento di risorse logistiche, umane e finanziarie

## COMUNITÀ DI PRATICA E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

La comunità professionale vive di momenti formali (incontri, riunioni, interazioni definite e strutturate) e di momenti informali, che sono altrettanto importanti per la creazione di un clima sereno di collaborazione, di scambio e di partecipazione. Per dar vita ad una comune dimensione culturale, pedagogico-didattica e organizzativa occorre uno stretto rapporto tra dimensione didattica e dimensione amministrativo-gestionale. La progettazione didattica viene effettuata mediante la scheda di progettazione annuale del Consiglio di Classe e quella di progettazione annuale da parte di ogni Docente da presentare entro il 30 ottobre.

**Elementi centrali della organizzazione didattica della scuola sono:**

- *i consigli di classe al cui interno svolge un ruolo fondamentale il coordinatore di classe*
- *I dipartimenti*
- *le figure di sistema (docenti referenti per area didattica ed organizzativa)*

### Coordinatore di classe

Il Coordinatore di Classe è il punto di riferimento per la famiglia e gli studenti. Coordina il consiglio di classe. Segue l'evoluzione complessiva dei processi di apprendimento degli studenti; riferisce alla famiglia in relazione a frequenti ed immotivati ritardi, assenze, difficoltà nell'iter didattico; coordina le attività integrative ed extracurricolari della classe; ***favorisce la partecipazione degli studenti alle iniziative progettuali.***

Il Coordinatore di Classe è coadiuvato da un ***Coordinatore per l'Educazione Civica***, designato dal Consiglio di Classe, con lo scopo di coordinare tutte le attività svolte dai docenti del Consiglio di Classe, anche ai fini della valutazione complessiva.

Il Collegio Docenti (anche ai sensi del DPR 89/09) si organizza per snellire i lavori di sua competenza e contempla al suo interno ***Gruppi di lavoro e Commissioni.***

***In particolare i gruppi di lavoro definiscono e realizzano:***

- obiettivi didattici comuni
- progetti di lavoro e di approfondimento condivisi
- prove comuni per classi parallele (almeno una prova per quadrimestre)
- percorsi di recupero
- parametri comuni di valutazione
- percorsi e materiali didattici, in particolare multimediali ed interattivi.
- Attività per l'eccellenza

### Figure di Sistema

Le figure di sistema svolgono ruoli di collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza e sono impegnate nell'elaborazione del PTOF e del PDM per il conseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tali figure spettano l'organizzazione dell'attività ordinaria e straordinaria, l'elaborazione e gestione del POF, il supporto al lavoro dei Docenti, l'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, la cura dei progetti di continuità con le Scuole Medie, la documentazione di tutte le attività prodotte, la comunicazione ex ante ed ex post sul sito della scuola.

## PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE

La partecipazione degli studenti e delle Famiglie alla vita della Scuola è regolata da un insieme di Istituti Giuridici, che illustrano i rispettivi spazi di azione e relazione fra i protagonisti della dimensione didattico-educativa. In particolare, durante le Assemblee d'Istituto, il Regolamento prevede la possibilità di svolgere attività culturali con interventi di Associazioni, Esperti, Stakeholders. Le assemblee sia d'Istituto sia di classe saranno realizzate in presenza e a distanza, rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016 (cfr. artt. 28-29 Regolamento di Istituto).

potranno essere ospitati esperti di specifiche tematiche, previa concertazione con i rappresentanti degli Studenti, in linea con i progetti di educazione civica e i progetti individuati nel MOF e, in ogni caso, con prevalente attenzione alle tematiche di

Cittadinanza attiva e Costituzione, dell'Ambiente e Salute, e Tutela del Territorio e del Patrimonio storico, artistico, archeologico e culturale locale e nazionale.

***I referenti di plesso e di indirizzo coadiuveranno gli studenti nell'organizzazione delle loro assemblee, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.***

## **VALUTAZIONE DI ISTITUTO**

### **A. FATTORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Il POF dell'I.I.S. "C. Pisacane" viene monitorato al fine del suo miglioramento nei mesi di novembre e marzo.

Sono definiti i seguenti fattori di qualità del servizio scolastico:

- La condivisione delle scelte educative
- La collaborazione di tutto il personale (docente, amministrativo e ausiliario) nella gestione dei problemi organizzativi della scuola
- Il lavoro collegiale dei docenti organizzati come comunità di pratica
- L'attenzione alla differenza culturale ed alla differenza di genere
- L'attivazione di percorsi interculturali, di educazione alla pace ed una costante attenzione ai temi culturali e sociali della contemporaneità (educazione alla cittadinanza attiva e critica)
- Il raccordo interdisciplinare fra i docenti come strumento che garantisce unitarietà e complessità dell'insegnamento
- Le procedure di insegnamento individualizzato
- La costante attenzione al recupero come elemento strutturale del processo di insegnamento/apprendimento
- L'esistenza di traguardi irrinunciabili comuni e definiti collegialmente
- La consapevolezza che la valutazione deve essere intesa come una operazione finalizzata alla correzione dell'intervento didattico
- La flessibilità organizzativa
- L'utilizzazione razionale ed innovativa degli spazi e delle risorse della Scuola, in particolare delle risorse tecnologiche
- Il rapporto costante fra Docenti e Genitori
- La disponibilità dei Docenti alla sperimentazione, all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale

### **B. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il POF è aperto ad integrazioni e aggiustamenti progressivi, derivanti dalle diverse azioni di monitoraggio, che saranno realizzate dalla Scuola in modo autonomo o nell'ambito di programmi più ampi di carattere nazionale o regionale.

In particolare, l'aggiornamento e l'integrazione del Piano avviene mediante apposite consultazioni, che coinvolgono il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe, le Commissioni di lavoro ed i Dipartimenti dei Docenti, l'Assemblea del personale ATA, i Rappresentanti dei Genitori, i Rappresentanti degli Studenti, i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Associazioni.

Il Piano viene aggiornato anche in relazione ad una periodica valutazione degli esiti formativi, realizzata mediante strumenti diversificati:

- Autoanalisi dei diversi gruppi di Docenti impegnati nelle attività
- Analisi collegiale degli esiti di apprendimento condotta sulla base di criteri oggettivi e condivisi
- Analisi della congruenza fra obiettivi del progetto e risultati raggiunti
- Questionari rivolti agli Studenti ed ai Genitori
- Incontri con esperti allo scopo di controllare e regolare i processi in atto
- La recente normativa riferita al Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) comporta la necessità da parte dell'IIS "C. Pisacane" di dotarsi di un'organizzazione specifica.

### **C. SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE**

Il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) è l'insieme dei soggetti e delle azioni attraverso cui le Istituzioni Scolastiche sono chiamate alla sistematica verifica della propria azione educativa, con riferimento al contesto in cui essa concretamente si realizza, allo scopo di migliorare la qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti. La pubblicazione del Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione (DPR n. 80 del 28 marzo 2013) e della successiva Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 è coerente con il regolamento dell'autonomia scolastica (DPR n. dell'8 marzo 1999), ripreso nel Rapporto del MIUR "La Buona Scuola" del settembre 2014: *"Non c'è vera autonomia senza responsabilità. E non c'è responsabilità senza valutazione."* (pag. 63). L'attuale normativa sul SNV prevede che la valutazione di Istituto sia avviata attraverso un percorso di durata triennale che, a partire dall'anno scolastico 2014-2015, comprende diverse fasi:

- Autovalutazione di Istituto: in questa fase ogni Scuola è chiamata a riflettere sul proprio servizio, giungendo alla redazione e pubblicazione di un Rapporto di autovalutazione (RAV), in cui vengano evidenziati i punti di forza e di debolezza e definiti precisi obiettivi di miglioramento
- Valutazione esterna: l'autovalutazione di Istituto può essere integrata dagli esiti delle visite compiute da nuclei di valutazione esterna, appositamente costituiti dall'INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di istruzione e di formazione)
- Azioni di miglioramento: le Istituzioni Scolastiche definiscono ed attuano le azioni di miglioramento in vista degli obiettivi definiti (PDM)
- Rendicontazione sociale: il procedimento di valutazione si conclude con la promozione di iniziative pubbliche di diffusione dei risultati raggiunti, ispirate alla logica del bilancio sociale, strumento con cui è richiesto ad ogni pubblica amministrazione di rendicontare la propria azione: "ogni amministrazione pubblica, in quanto titolare di una funzione di tutela di interessi e di soddisfazione di bisogni dei cittadini, ha l'onere di rendere conto di quanto operato nei propri ambiti di competenza. A tal fine, le amministrazioni pubbliche sperimentano strumenti di rendicontazione diversi e aggiuntivi rispetto al bilancio di esercizio, che rendano più trasparenti e leggibili da parte del destinatario finale i risultati raggiunti." (Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 16 marzo 2006).

In linea con la normativa e la tempistica da essa prevista, l'IIS "C. Pisacane" ha aggiornato il Rapporto di autovalutazione di istituto (**RAV**), pubblicato nella sezione "Scuola in Chiaro" sul sito del MIUR. Ha, poi, elaborato, sulla base degli Obiettivi di Processo, un articolato Piano di Miglioramento (**PDM**), nel quale si definiscono analiticamente e operativamente le azioni che la scuola intende avviare in vista del raggiungimento, nel corso di un triennio, dei propri traguardi di miglioramento. Ha infine redatto il **PTOF 2022/2025**.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO  
 ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.  
 Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 – C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 – Fax: 0973/604477  
 web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) – e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



I.I.S. - "CARLO PISACANE"-SAPRI  
 Prot. 0006129 del 21/10/2024  
 I-1 (Uscita)

AL COLLEGIO DEI DOCENTI  
 AL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
 AL DSGA  
 AL PERSONALE ATA  
 AI GENITORI  
 AGLI STUDENTI  
 ALLE R.S.U.  
 ALBO ONLINE  
 SITO WEB ISTITUTO  
 AGLI ATTI

**OGGETTO:** ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PIANO ANNUALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2024/25 E PER LA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. n. 107/2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";  
 VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59 che, a norma dell'art. 21, ha attribuito personalità giuridica e autonomia alle istituzioni scolastiche;  
 VISTO l'art. 1 del D. lgs. 6 marzo 1998, n. 59 che ha istituito la qualifica dirigenziale per i capi d'istituto preposti alle istituzioni scolastiche autonome;  
 VISTO l'art. 25 del D. lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;  
 VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275 recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della l. 59/1997;  
 VISTA la L. 28.03.2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" e successive modificazioni;  
 VISTO il DPR 15 marzo 2010, n. 89 contenente il Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (10G0111), e relative Indicazioni Nazionali;  
 VISTO il D. lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";  
 VISTO il Decreto ministeriale n. 851 del 27.10.2015 "Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ai sensi dell'articolo 1, comma 56 della legge 13 luglio 2015, n. 107";  
 VISTO il D. lgs. 13 aprile 2017, n. 60" Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno alla creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107";  
 VISTO il D. lgs. 13 aprile 2017, n. 62" Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";  
 VISTO il D. lgs. 13 aprile 2017, n. 66" Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";  
 VISTA la L. 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";  
 VISTO il Piano per l'Educazione alla Sostenibilità adottato dal MIUR nel luglio 2017;  
 VISTO il Piano Nazionale per l'educazione al rispetto adottato dal MIUR nell'ottobre 2017;

VISTO	l'aggiornamento delle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, ottobre 2017;
VISTE	le Linee Guida Nazionali "Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione" in applicazione dell'art. 1 comma 16 L. 107/2015;
VISTA	la L. 30 dicembre 2018, n. 145, cc. 784-787, che apporta modifiche alla disciplina dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, ridenominati "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" PCTO e le relative Linee Guida;
VISTA	la L. 20 agosto 2019, n. 92, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
VISTO	il Decreto ministeriale n. 35 del 22/06/2020 contenente le "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'art. 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92";
VISTO	il DECRETO e LE LINEE GUIDA SU ED CIVICA 2024
VISTO	il Decreto ministeriale 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al Decreto Ministeriale 26 giugno 2020, n. 39;
VISTO	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
VISTA	la nota MIUR prot. n. 7851 del 19 maggio 2020 avente per oggetto: "Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) – aggiornamento dei documenti strategici delle istituzioni scolastiche (Rapporto di autovalutazione, Piano di miglioramento, Piano triennale dell'offerta formativa)";
VISTA	la nota MIUR prot. n.17337 del 28 settembre 2020 avente per oggetto: "Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) – indicazioni operative per l'aggiornamento dei documenti strategici delle istituzioni scolastiche";
VISTO	il Decreto ministeriale n. 63 del 2023 che istituisce le funzioni di tutor ed orientatori nelle scuole secondarie di secondo grado
VISTO	il decreto ministeriale n. 328 del 2022 linee guida per l'orientamento
CONSIDERATO	che, ai sensi dell'art. 3 del menzionato DPR 275/1999, come novellato dall'art.1, c.14 della predetta L.107/2015, il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia;
PRESO ATTO	che l'art.1 della predetta legge, ai commi 12-17, prevede che: 1. le istituzioni scolastiche predispongono annualmente il Piano dell'Offerta Formativa; 2. il Piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico; 3. il Piano è approvato dal Consiglio d'Istituto; 4. una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale della scuola, così da assicurarne la piena trasparenza e pubblicità, anche al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie; 5. il Piano è rivedibile in corso d'anno e le eventuali revisioni sono tempestivamente pubblicate;
TENUTO CONTO	- dell'incarico conferito dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania allo Scrivente Dirigente Scolastico, relativo alla direzione presso l'Istituzione Scolastica SAIS011002 per la durata di tre anni a decorrere dal 01/09/2023 sino al 31/08/2026, e gli obiettivi di miglioramento a rilevanza regionale ivi contenuti; - del Rapporto di Autovalutazione anno scolastico 2022-2025; - del Piano di Miglioramento triennio 2022-2025; - della Rendicontazione Sociale e della relazione finale del Dirigente al Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico 2022/23 - dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024-2025; - degli spazi e degli edifici assegnati all'Istituzione scolastica da parte dell'ente locale proprietario (Provincia di Salerno), via Gaetani – Via Gioia- Via Cantina C.da Pali in Sapri - del DVR di Istituto, redatto dal RSPP in collaborazione con l'Ente locale e sottoscritto dal RSPP, dallo Scrivente Dirigente Scolastico e dal medico competente dell'Istituto; - dei finanziamenti assegnati all'istituzione scolastica e delle complessive disponibilità finanziarie della medesima, comprese le risorse PNRR; - del fabbisogno formativo dei docenti come individuato dal Collegio docenti; - del fabbisogno formativo degli studenti, dei docenti e del personale ATA in materia di sicurezza e di competenze digitali;
IN RIFERIMENTO	agli elementi di autoanalisi, di autovalutazione e di valutazione esterna a disposizione dell'Istituzione scolastica e ai documenti fondativi PTOF, RAV, PDM, Regolamento di Istituto

## EMANA

IL SEGUENTE ATTO D'INDIRIZZO PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA E LE SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE:

Il presente atto di indirizzo muove dai seguenti principi:

- la concezione dell'esercizio della libertà di insegnamento, costituzionalmente garantita, come diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, ai sensi dell'art. 1 del D. lgs.16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico);
- la concezione dell'istituzione scolastica come comunità scolastica ove le varie componenti agiscono nel rispetto degli ordinamenti della scuola pubblica dello Stato, delle competenze e delle responsabilità loro affidate dalla norma di legge, partecipando alla gestione della scuola tramite gli organi collegiali e interagendo con la più vasta comunità sociale e civica, territoriale, nazionale e sovranazionale, ai sensi degli artt. 3 e 4 del menzionato T.U.;
- l'assunzione di responsabilità, individuale e collegiale, di ognuna delle componenti costitutive della comunità scolastica rappresenta il fondamento imprescindibile dell'assegnazione di senso al presente Atto di Indirizzo; spetterà al Collegio dei Docenti di elaborare e redigere il POF sulla base del detto Atto. Tutte le componenti professionali si adopereranno per la concreta realizzazione del POF sostanziando, corroborando e valorizzando la vita dell'intera comunità e della Istituzione.

Il POF 2024/25 dovrà declinare i seguenti obiettivi e azioni:

- indicare le priorità, i traguardi e gli obiettivi individuati dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) e il conseguente Piano di Miglioramento, con eventuale aggiornamento di nuove priorità legate all'area Orientamento e didattica per Competenze;
- utilizzare le risorse PNRR assegnate all'Istituzione scolastica per l'a. s. 2024-2025 per il miglioramento degli apprendimenti;
- definire le attività per il recupero e il potenziamento del profitto, mediante l'osservazione sistematica delle performance degli alunni;
- definire le linee guida per l'Orientamento e la costruzione del portfolio individuale dello studente sotto la cura del tutor scolastico;
- perseguire rapporti istituzionali tra Scuola e territorio, nelle sue diverse articolazioni, specie nell'ambito delle attività di PCTO, dell'orientamento in entrata e in uscita e dello svolgimento di progetti di classe e d'istituto, tenendo conto delle istanze che emergono da parte delle componenti genitori e studenti nella sede degli organi collegiali e di altri organismi di partecipazione;
- favorire le attività di Educazione Civica, compresa l'educazione alla cittadinanza digitale;
- favorire le attività per la diffusione della cultura tecnico-scientifica, con particolare riguardo alle studentesse;
- favorire le attività per la diffusione della conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale;
- favorire le attività delle discipline delle arti, musica, teatro;
- favorire la consapevolezza della cura della salute e la diffusione dello sport;
- favorire la consapevolezza della cura dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile;
- favorire la consapevolezza dei valori di internazionalizzazione e multiculturalità;
- favorire la cultura di impresa quale progetto di vita dello studente

I progetti e le attività avranno come criterio prioritario la coerenza e la diretta derivazione dagli obiettivi di miglioramento contenuti nel RAV e nel PDM, nonché con le necessità di recupero e potenziamento delle conoscenze, abilità e competenze .Essi definiranno in modo chiaro e trasparente l'identità della scuola (mission) ; avranno preferibilmente carattere di trasversalità fra gli indirizzi; saranno progettati per la fascia evolutiva del primo biennio, secondo biennio, classe conclusiva del ciclo, in modo da fornire per ciascuna fascia di età un ventaglio di opportunità che garantiscano, nel ciclo completo, la crescita di personalità e culturale secondo i talenti e i diversi stili di apprendimento.

I progetti e le attività previsti nel Piano esplicheranno i livelli di partenza sui quali si intende intervenire, gli obiettivi da raggiungere tramite una formulazione per competenze, abilità e conoscenze, gli strumenti di valutazione per rilevarne i risultati.

I progetti costituiranno le attività dei singoli consigli di classe, ricadenti direttamente nella programmazione curricolare dei consigli stessi o dei singoli docenti, ciò anche ai fini della trasparenza dell'azione didattica e formativa in rapporto all'utenza e al territorio.

La progettazione esecutiva comprensiva di cronoprogramma sarà presentata su apposita modulistica e sottoposta alla firma di autorizzazione del DS; la progettazione gestionale sarà curata dalla Segreteria e dall'Ufficio di dirigenza.

Tutti i progetti condivideranno l'attenzione alla dimensione della intelligenza emozionale, al fine di garantire capacità comunicative, relazionali, assertività nell'ottica della costruzione, per ciascun allievo, di un progetto di vita.

Le tematiche imprescindibili dovranno tener conto dei cambiamenti epocali e delle sfide della complessità nei seguenti settori:

- Cambiamento climatico e delle strutture socioeconomiche
- Cambiamento geopolitico e interculturalità
- Cambiamento tecnologico ed antropologico, compreso nuove modalità di accesso al mondo dell'università e del lavoro
- Processi di inclusione, assertività, relazione e comunicazione
- Valorizzazione degli stili di apprendimento, delle vocazioni, dei talenti

Il POF 2024/25 continuerà a fare riferimento al PTOF ed alla L.107/2015 in particolare ai seguenti commi dell'art.1:

#### **commi 1-4**

*(finalità della legge e compiti delle scuole):*

- l'affermazione del ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza;
- l'innalzamento dei livelli di istruzione e delle competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, nella logica della massima inclusività possibile, anche in considerazione dell'introduzione nelle programmazioni della Didattica Digitale Integrata, quando ne ricorra la necessità;
- il contrasto delle disuguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- la concezione della scuola come servizio aperto alla cittadinanza e al territorio, laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, come luogo di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, impegnato a garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini;
- la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali, per le competenze loro assegnate dalla legislazione vigente;
- l'organizzazione dell'istituzione scolastica improntata ai principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità, da cui discendono i principi normativo-organizzativi di massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico; di miglior utilizzo delle risorse e delle strutture; di introduzione di tecnologie innovative e di implementazione di quelle già esistenti; di coordinamento con il contesto territoriale, tramite il coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali;
- il curriculum d'Istituto distinto per indirizzi di studio e il connesso sistema di valutazione;
- la valorizzazione dei diversi stili di apprendimento e della comunità professionale scolastica, con lo sviluppo del metodo cooperativo, della collaborazione nella progettazione didattica, rispettando la libertà di insegnamento, l'interazione con le famiglie e con il territorio da realizzarsi tramite le forme della flessibilità dell'autonomia didattica e organizzativa previste dal DPR 275/1999, in particolare attraverso: il potenziamento del tempo scolastico, nei limiti della dotazione dell'organico assegnato all'istituzione scolastica e tenendo conto del scelte degli studenti e delle famiglie.

#### commi 5-7 e 14

*(potenziamento dell'offerta e obiettivi formativi prioritari fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali, fabbisogno dell'organico dell'autonomia):*

Sono definiti i seguenti obiettivi formativi prioritari dell'Istituto cui il Piano dovrà fare riferimento, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituzione scolastica:

- innalzare i livelli degli esiti annuali e dell'esame di stato;
- innalzare i risultati di rendimento nelle discipline scientifico-matematiche tramite una didattica incentrata sul potenziamento delle relative competenze, che coinvolga non solo il dipartimento di Matematica, fisica e Informatica, bensì le scelte curriculari e didattiche di tutto l'Istituto;
- intensificare, sulla base dei caratteri e delle esigenze dell'utenza, le pratiche di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti con cittadinanza e di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali, altre istituzioni formative e il terzo settore, con l'apporto della comunità d'origine, delle famiglie e dei mediatori culturali, e dei progetti di educazione peer to peer;
- valorizzare e potenziare le competenze linguistiche, con riferimento all'inglese e alle altre lingue dell'Unione europea studiate, tramite attività di scambio e di gemellaggio, realizzate anche per mezzo di modalità digitali; attraverso l'uso della metodologia CLLI; attraverso la progettazione europea; attraverso i corsi per le certificazioni linguistiche;
- costruire il curricolo d'istituto per l'insegnamento dell'Educazione Civica, in cui dettagliare:  
traguardi di competenze/ obiettivi specifici/risultati di apprendimento; la programmazione didattica con gli aspetti contenutistici e metodologici (tematiche e discipline coinvolte per anno di corso, fra le quali: educazione alla sostenibilità/educazione interculturale e alla pace/ al rispetto delle differenze e al dialogo tra individui, gruppi e culture/ educazione alla cittadinanza attiva e consapevole attraverso la conoscenza delle istituzioni italiane e ed europee e i relativi meccanismi di partecipazione democratica, compresi i sistemi elettorali/ educazione alla legalità/ educazione all'assunzione di responsabilità nonché alla solidarietà e alla cura della salute, propria e degli altri, dei beni comuni, ambientali, paesaggistici e del patrimonio storico-culturale e artistico, e alla consapevolezza dei diritti e dei doveri reciproci/ educazione economico-finanziaria; le modalità organizzative adottate (monte orario previsto per anno di corso, numero di docenti coinvolti; le iniziative di ampliamento curricolare a supporto dell'insegnamento di educazione civica; i rapporti con le famiglie e il territorio, con l'indicazione delle modalità di rafforzamento della collaborazione con le famiglie e delle reti e convenzioni eventualmente attivate per favorire l'introduzione dell'insegnamento di educazione civica; la valutazione degli apprendimenti, con l'indicazione dei criteri di valutazione specifici per l'educazione civica e gli strumenti utilizzati;
- sviluppare comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riguardo all'alimentazione e all'educazione fisica e allo sport;
- sviluppare le competenze digitali degli studenti, riferite anche al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, alla cittadinanza digitale e alla sicurezza in rete nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro, sulla base degli indirizzi, degli ambiti di lavoro e delle azioni individuati dal PNSD;
- inserire una specifica sezione dedicata alla Didattica Digitale Integrata, denominata "Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI)", redatta secondo le indicazioni contenute nelle richiamate Linee guida, per l'esplicitazione delle modalità di organizzazione della DDI, delle metodologie didattiche, degli strumenti di verifica e valutazione, ecc., con attenzione particolare agli alunni con bisogni educativi speciali;
- potenziare le metodologie laboratoriali e le attività di laboratorio;
- mantenere l'apertura pomeridiana della scuola tramite progetti di Istituto e attività di recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze;
- sperimentare l'articolazione delle classi in gruppi, ai fini della personalizzazione della didattica (BES), del recupero e potenziamento, della valorizzazione delle eccellenze;
- realizzare progetti che contemplino al loro interno azioni educative, ludiche, artistiche, sportive, tutte riconducibili al sapere, saper essere, saper fare, per

- 1 Animatore digitale + Team per l'innovazione
- 1 Orientatore + n.9 tutor didattici
- altri referenti sulla base del fabbisogno organizzativo e progettuale (che saranno descritti nel POF)

Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente sulla base delle disponibilità comunicate dai docenti e per competenze certificate, mediante comparazione del CV; in caso di non disponibilità interne alla Istituzione scolastica si farà ricorso alle collaborazioni plurime con altre scuole. Le 4 funzioni strumentali sono elette dal Collegio dei docenti.

#### **commi 10, 12, 124**

*(iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e definizione delle risorse occorrenti):*

#### FORMAZIONE STUDENTI

*Il Piano prevede:*

- l'organizzazione di iniziative di formazione rivolte agli studenti, per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in collaborazione con le istituzioni e le associazioni di volontariato che operano in tale settore nel territorio di afferenza;
- i piani di evacuazione;
- la formazione obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro prevista ai fini dello svolgimento delle attività di PCTO, ai sensi del D.lgs n.81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

#### FORMAZIONE DOCENTI

*Il Piano prevede:*

- l'organizzazione di iniziative di formazione rivolte ai docenti con priorità alle seguenti aree, direttamente derivate dal RAV e dal PDM, fatta salva la formazione obbligatoria e l'aggiornamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro:
  - a) INNOVAZIONE DIDATTICA, METODOLOGICA E ORGANIZZATIVA,
  - b) PNSD: DIGITALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA (DDI) E DELL'ORGANIZZAZIONE; CITTADINANZA DIGITALE E SICUREZZA IN RETE;
  - c) INCLUSIONE PER IL SUCCESSO SCOLASTICO;
  - d) LA FUNZIONE DOCENTE, comprendendo le attività per i docenti in anno di prova e di formazione e i docenti di nuovo incarico presso l'Istituto, nonché i TIROCINI di formazione attiva.
  - e) FORMAZIONE DISCIPLINARE ED INTERDISCIPLINARE, compresa la formazione sulle tematiche di Educazione Civica;

Le iniziative di formazione saranno sviluppate sia dall'Istituto sia dalla scuola polo per la formazione, nonché dalle agenzie autorizzate.

#### FORMAZIONE PERSONALE ATA

*I Piani prevedono:*

- l'organizzazione di iniziative di formazione rivolte al personale ATA con priorità alle seguenti aree, fatte salve la formazione obbligatoria e l'aggiornamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro:
  - a) amministrazione digitale;
  - b) ottimizzazione dei processi di dematerializzazione; (ARGO)
  - c) Carriera docenti e ATA (dal reclutamento all'assunzione al trattamento del Fascicolo personale)
  - d) nuovi ambienti di apprendimento (per gli assistenti tecnici).
  - e) Saranno possibili iniziative di peer to peer education e seminari a cura di risorse interne o esterne.

#### **comma 16**

*(educazione alle pari opportunità, prevenzione della violenza di genere):*

Il Piano confermerà la prosecuzione delle attività di sensibilizzazione sui temi della parità di genere, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni e i comportamenti negativi (bullismo, cyberbulismo) che impediscono il pieno sviluppo della persona umana nei contesti della vita politica, sociale, culturale, economica.

#### **commi 28-29 e 31-32**

*(insegnamenti opzionali, percorsi formativi ed iniziative d'orientamento, valorizzazione del merito scolastico e dei talenti, individuazione di modalità di orientamento idonee al superamento delle difficoltà degli alunni stranieri):*

*Progetto a cura del Referente per l'Orientamento.*

#### **commi 33-43**

*(PCTO ex alternanza scuola-lavoro):*

*Il Piano dovrà tenere conto dei seguenti fattori:*

- centralità del consiglio di classe nella progettazione dei PCTO;
- natura orientativa dei PCTO;
- Integrazione degli stage esterni e delle iniziative culturali promosse dalla scuola

#### **commi 56-61**

*(piano nazionale scuola digitale)*

Il Piano prevederà le azioni di implementazione delle attrezzature (Ambito Strumenti), le azioni di formazione del personale (Ambito Formazione e Accompagnamento), comprendenti la formazione dell'animatore digitale, del team per l'innovazione, dei docenti, del dirigente scolastico, del DSGA, degli assistenti amministrativi e tecnici; infine le azioni didattiche in favore degli studenti (ambito Competenze e Contenuti). Tali ambiti si riferiscono al PNSD e saranno collegati con l'introduzione della DDI e l'attuazione del PNRR.

Il Piano conterrà i criteri di valutazione disciplinari, del credito scolastico e della condotta. Conterrà altresì indicazioni trasparenti sulle modalità di valutazione (prove scritte, orali, grafiche, pratiche, ecc.) e sul loro numero (congruità delle valutazioni).

Il Piano dovrà essere predisposto e redatto a cura della Commissione composta dai referenti di plesso e di indirizzo, coordinati dai due collaboratori del DS

Il POF sarà presentato al Collegio stesso nella seduta del 30 settembre, approvato da parte del Consiglio d'Istituto e successivamente pubblicato sul sito della scuola.

Resta in vigore il REGOLAMENTO D'ISTITUTO come approvato per il triennio 2022/25. Eventuali emendamenti saranno predisposti dalla Commissione elezioni OOCC e proposti al Collegio del 30 settembre.

Sapri, 2 settembre 2024



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Franca PRINCIPE*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 — C.F.:84001780653 -Tel. 0973-391325 — Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) — e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## PROTOCOLLO INCLUSIONE BES

L'Istituto di Istruzione Superiore C. Pisacane si pone dei precisi obiettivi didattico- educativi per tutti i suoi studenti:

Innalzare il livello di apprendimento e il successo scolastico

- Assicurare il successo all'uscita del corso di studi (sia nel mondo del lavoro, che proseguimento degli studi)
- Curare il recupero e la valorizzazione del potenziale di ogni singolo allievo e dei gruppi
- Stimolare l'interesse per la conoscenza dell'ambiente, del territorio e delle dinamiche interculturali.
- Creare spazi e condizioni di creatività, favorendo il piacere di stare insieme
- Avvicinare all'uso consapevole delle tecnologie informatiche e migliorare le competenze già acquisite.

Parte integrante della tradizione educativa della scuola è l'attenzione rivolta agli alunni in difficoltà, che in seguito alle nuove direttive ministeriali rientrano nella comune categoria di BES (Bisogni Educativi Speciali).

L'Istituto si propone, quindi, di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo sempre più efficace alle necessità degli studenti che, con continuità o per determinati periodi, manifestino Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine s'intende:

- creare un ambiente che accolga gli studenti e li supporti adeguatamente;
- supportare l'apprendimento attraverso una ridefinizione del curriculum, accrescendo l'attenzione educativa in tutta la scuola;
- favorire una partecipazione attiva da parte di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- pianificare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- stimolare l'acquisizione di competenze collaborative.

### DESTINATARI

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- **disabilità** (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- **disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003);**
- **alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.**

### DEFINIZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE

“Il Bisogno Educativo Speciale (Special Educational Need) è qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento, permanente o transitoria, in ambito educativo e/o apprenditivo, dovuta all'interazione dei vari fattori di salute secondo il modello ICF dell'OMS, e che necessita di educazione speciale individualizzata”.

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che “ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.

## **RISORSE UMANE E STRUTTURALI A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA**

### ➤ **RISORSE UMANE**

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- COORDINATORI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO
- REFERENTI DSA
- DOCENTI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO
- COORDINATORI DI CLASSE
- PERSONALE ATA
- COLLEGIO DOCENTI

### ➤ **ORGANI COLLEGIALI**

#### **1) GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

L'IIS C. Pisacane istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un “Piano Annuale per l'Inclusione”.

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL GLI:**

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione.
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici.
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi.
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi.
5. Elaborazione di un “Piano Annuale per l'Inclusione”.
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per formazione e tutoraggio

#### **COMPOSIZIONE DEL GRUPPO**

È composto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; dal Coordinatore del GLI; dai docenti di sostegno; dai coordinatori di classe; dalle Referenti DSA; dalla psicologa dello Sportello d'ascolto della scuola e dai responsabili degli studenti stranieri, secondo il protocollo d'istituto. Si garantisce la presenza di un docente per ogni ambito disciplinare.

#### **2) CONSIGLIO DI CLASSE**

##### **COMPITI E FUNZIONI**

##### **A. Individuazione**

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una didattica personalizzata ed eventualmente di misure compensative e dispensative, sulla base della documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia. Ha il dovere, inoltre, di segnalare altri eventuali casi di BES presenti in classe (per esempio stranieri di recente immigrazione). Per i casi in cui si ipotizza un disagio sociale o di altra natura “tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad esempio una segnalazione degli operatori dei servizi sociali) ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche” che dovranno essere rigorosamente riportate nel verbale del Consiglio di classe.

## **B. Coordinamento con il GLI**

## **C. Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti**

## **D. Predisposizione del PDP, compilazione e consegna entro il mese di novembre**

Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità. **Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.**

### **3) GLO (GRUPPO TECNICO)**

#### COMPITI E FUNZIONI

Il GLO elabora il Piano Educativo Individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92; redige il PDF (Piano dinamico funzionale) e collabora alla stesura del Profilo descrittivo di funzionamento.

### **4) COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### COMPITI E FUNZIONI

- Discute e delibera il Piano Annuale per l'Inclusione.
- All'inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi da perseguire proposti dal GLI e le attività da porre in essere che confluiranno nel Piano Annuale per l'Inclusione.
- Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

#### RISORSE STRUMENTALI

Nell'arco degli anni la scuola si è dotata di attrezzature e ausili informatici specifici che possano rispondere in modo adeguato ai bisogni dei nostri alunni con bisogni educativi speciali come la lavagna interattiva e supporti multimediali.

## **MODALITA' D'INTERVENTO**

Al fine di migliorare il livello di inclusione, l'Istituto cerca di coordinare i progetti per gli alunni con BES all'interno di un piano di lavoro unitario che incrementi le capacità della scuola di accogliere e soddisfare i diversi bisogni, le necessità e le richieste che, di anno in anno, diventano sempre più numerose e diversificate.

In quest'ottica il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, oltre a riunirsi collegialmente, si suddivide in gruppi di lavoro per raggiungere la massima efficacia d'intervento, secondo la seguente articolazione:

- Gruppo BES/ DSA
- Gruppo disabilità

### **1) INTERVENTI A LIVELLO DI ISTITUTO**

- Promozione di attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche della diversità e dell'integrazione, attraverso la visione di film, letture ed altro.
- Accessibilità interna ed esterna.
- Protocolli d'intesa con ASL, famiglie ed eventuali associazioni coinvolte nel sociale.
- Formazione del personale docente attraverso corsi di aggiornamento sul tema dell'educazione inclusiva e, in particolare, che aiutino gli insegnanti a sviluppare metodologie adeguate (per esempio l'apprendimento cooperativo e il peer tutoring).

## 2) INTERVENTI A LIVELLO DI GRUPPO-CLASSE

- Utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring.
- Potenziamento del metodo di studio attraverso tecniche di apprendimento personalizzate.
- Codocenze.
- Attività di potenziamento con gli studenti in difficoltà provenienti da classi diverse e riuniti in una classe unica.
- Recupero dei prerequisiti per le classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza.
- Potenziamento del metodo di studio attraverso materiali strutturati e questionari di autovalutazione.
- Attivazione di percorsi inclusivi.
- Elaborazione chiara dei livelli minimi attesi per le varie discipline.

## 3) INTERVENTI SPECIFICI PER L'ALUNNO CON BES

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo-didattiche.

### A. Piano Educativo Individualizzato (PEI)

- Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del GLO.

### B. Piano Didattico Personalizzato (PDP)

- Per gli alunni con DSA è prevista una metodologia didattica individualizzata e personalizzata, realizzata attraverso l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative (L.170/ 2010)
- Negli altri casi BES si potranno prevedere progettazioni di percorsi didattico-educativi calibrati sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita.

L'attivazione del percorso è deliberata dal Consiglio di classe. Il PDP è firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia. In caso dell'alunno maggiorenne si può richiedere la sua firma.

## ALUNNI CON DISABILITA'

L'istituto accoglie gli alunni disabili organizzando le attività didattiche ed educative attraverso il supporto dei docenti specializzati, degli assistenti per l'autonomia e la comunicazione, ove necessario, e di tutto il personale docente ed ATA.

### ❖ IL DOCENTE SPECIALIZZATO

#### COMPITI E FUNZIONI

- Il docente di sostegno è il mediatore fra tutte le componenti coinvolte nel processo di inserimento dell'alunno disabile: la famiglia, gli insegnanti curricolari e le figure specialistiche delle strutture pubbliche;
- all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze emerse dopo un adeguato periodo di osservazione, stabilisce in accordo con il Dirigente scolastico e il C.d.C. un orario didattico;
- mantiene i rapporti con i genitori e con l'Asl di riferimento;
- redige il PEI ed il PDP in collaborazione con i referenti del Servizio sanitario nazionale, con i genitori e il Consiglio di classe;
- partecipa alle riunioni del GLI;
- redige regolarmente un registro per le attività di sostegno;
- alla fine dell'anno scolastico redige una relazione finale relativa al suo operato.

## ❖ GLI D'ISTITUTO

### COMPOSIZIONE:

Dirigente scolastico, referente dei docenti di sostegno, docenti per le attività di sostegno, coordinatori di classe, genitori degli studenti disabili, studenti disabili (solo nelle scuole superiori), referente Asl, operatori specialistici, educatori dei servizi e operatori ATA (se è necessario il loro intervento sugli allievi durante il corso dell'anno). Si riunisce almeno due volte all'anno e/o ogni volta venga ritenuto necessario.

### COMPITI E FUNZIONI

- Analizza la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazioni di disabilità.
- Cura i rapporti con le Asl e con le associazioni delle persone disabili.
- Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili nell'istituto.
- Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per ciascun P.E.I.

## ❖ GT (GRUPPO TECNICO)

### COMPOSIZIONE:

Dirigente scolastico, Consiglio di classe, Docenti di sostegno dell'alunno disabile, genitori dell'alunno disabile, Operatori Asl, A.E.C. se richiesto, personale ATA se effettua interventi di aiuto alla persona ed eventuali figure che si occupano della riabilitazione dell'allievo (logopedisti, fisioterapisti, ...). Nel caso in cui fosse necessario, si prevede la possibilità di riunire GT straordinari, concordando la presenza degli operatori sanitari.

### COMPITI E FUNZIONI

- Progettazione e verifica del PEI.
- Redazione e verifica del PDF.
- Individuazione e programmazione delle modalità operative, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.

## ❖ REFERENTI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

### COMPITI E FUNZIONI

- Competenze di tipo organizzativo (tenere contatti con i referenti della Asl, collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle attività di sostegno, richiedere la convocazione del Gruppo di lavoro, coordinare il Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle varie attività).
- Competenze di tipo consultivo (creazione di un archivio contenente proposte didattiche utilizzabili dai docenti, indicazioni relative a materiale didattico specifico).

## ❖ SCELTE METODOLOGICHE E DIDATTICHE

All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si utilizzano metodologie e strategie che agevolino l'inclusione e il lavoro di gruppo come l'apprendimento cooperativo e il tutoring, le attività di tipo laboratoriale, le lezioni individualizzate nel tempo e nello spazio.

## ❖ VERIFICA E VALUTAZIONE

Gli studenti diversamente abili sono valutati in base al PEI.

Il PEI può essere curricolare o complessivamente riconducibile alla programmazione oppure totalmente differenziato. Le verifiche, orali e scritte, concordate con i docenti curricolari, possono essere equipollenti, differenziate e/o prevedere tempi più lunghi di attuazione. Nel caso di adozione di programmazione differenziata si svilupperanno tutti i collegamenti possibili

con la programmazione della classe in modo da favorire l'inclusione dell'alunno.

Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe.

#### ❖ **PROCEDURE DI ACCOGLIENZA**

- Il referente per le attività di sostegno, o un docente di sostegno delegato, organizza alcuni incontri con i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e i suoi genitori, nel mese di maggio e settembre, al fine di predisporre un percorso per l'integrazione.
- Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe informa il Consiglio sulle problematiche relative all'alunno, incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti dell'ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione per gli alunni diversamente abili.

#### ❖ **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

Le famiglie degli alunni disabili possono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto in relazione ai Bisogni Educativi Speciali, avvalendosi della consulenza offerta dalla figura strumentale deputata all'Orientamento e da un insegnante di sostegno. In base alle necessità educative emerse, ai colloqui con i genitori e con i docenti della scuola di provenienza, si cerca di individuare il corso di studi più adatto all'alunno.

#### ❖ **ORIENTAMENTO IN USCITA**

In base a quanto programmato nel PEI, l'alunno e la famiglia possono avvalersi, per l'orientamento in uscita, dell'aiuto della figura strumentale competente che collabora con i servizi sociali del territorio.

#### ❖ **ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Il docente di sostegno collabora con la figura strumentale preposta a tale compito, per identificare le attività che l'alunno con disabilità potrà svolgere e quindi facilitarne l'accesso al tirocinio.

Il GLO fissa le modalità più adeguate per costruire un percorso di alternanza scuola-lavoro e le comunica alla figura strumentale.

## **ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

### **1) ALUNNI CON DSA (LEGGE 170 DELL'8 OTTOBRE 2010 E AL D.M. 12 LUGLIO 2011)**

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche assicurino "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative. Ciò deve avvenire anche se lo studente è ancora in via di certificazione e quindi la scuola non è in possesso di una diagnosi completa, per superare le difficoltà legate ai tempi di rilascio della stessa.

#### ❖ **REDAZIONE DEL PDP**

##### FAMIGLIA

- Presenta la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi.
- Compila un modulo di richiesta di PDP.
- Collabora alla stesura del progetto didattico-educativo attraverso degli incontri con i docenti e il coordinatore di classe.

- Si impegna ad avere colloqui con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe ogni qual volta si dimostrerà necessario.
- Sostiene la motivazione e l'impegno dello studente nel lavoro a scuola e a casa.
- Verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Verifica che vengano portati a scuola i materiali richiesti.
- Incoraggia l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti.

#### **LA CERTIFICAZIONE**

La diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata in via provvisoria, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate.

Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo (art.1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012).

#### **SEGRETERIA DIDATTICA**

Informa le famiglie della possibilità di richiedere il PDP, compilando un apposito modulo, alla consegna della documentazione.

Predisporre l'elenco degli alunni DSA per il responsabile DSA

#### **RESPONSABILE DSA**

- Il Referente DSA viene messo a conoscenza dei casi presenti nella scuola dalla segreteria didattica.
- Ricorda, in sede di Collegio docenti, le normative vigenti in materia di BES; ricorda ai colleghi l'iter da seguire in presenza di una certificazione ed, eventualmente, che il C.d.C. deve attivarsi anche nel caso in cui le diagnosi non siano state ancora presentate.
- Affida i casi ai coordinatori di classe che prenderanno visione della documentazione presentata a scuola e daranno avvio alla procedura prevista in questi casi, fino alla compilazione del PDP.
- Si assicura che tutti i PDP siano compilati dai C.d.C. e consegnati alle famiglie nei tempi previsti.
- Ricorda ai docenti che gli studenti vanno monitorati durante il corso dell'anno e che le strategie messe in campo possono essere modificate sulla base di sopravvenuti cambiamenti delle esigenze didattico-educative degli stessi.
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto.
- Organizza, nel corso dell'anno scolastico (nel mese di ottobre e di maggio), due incontri con le famiglie degli studenti con DSA, per illustrare loro le politiche inclusive della scuola, le strategie didattico-educative poste in essere e per raccogliere le loro impressioni ed ascoltare le loro richieste. Nel corso della riunione, fa riferimento alla documentazione che le famiglie devono presentare alla scuola e ai tempi di rinnovo delle stesse; ricorda la vigente legislazione in materia di BES; presenta ai genitori i coordinatori di classe e le principali figure del GLI.

#### **CONSIGLIO DI CLASSE**

- Il Consiglio di classe, sulla base della diagnosi presentata dalla famiglia, predispone il PDP sull'apposito modello.
- Consegna il PDP al Dirigente.
- Monitora il piano di studi personalizzato nel corso dell'anno.

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prende visione del PDP e lo firma.

### **COORDINATORE DI CLASSE**

- Prende visione della documentazione.
- Mette al corrente i colleghi dei casi e relaziona sulle particolarità di ciascuno durante il primo C.d.C.
- Si assicura che il PDP venga compilato da ogni insegnante e firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti e dalla famiglia.
- Presenta il documento alla famiglia che lo esamina e, se concorda con gli interventi previsti dai docenti, lo firma. Se la famiglia ha dubbi sul percorso didattico-educativo definito dagli insegnanti, richiede un incontro con il coordinatore per discuterne ed eventualmente apportare le modifiche necessarie. Se il PDP dovesse subire delle variazioni rispetto alla versione proposta dal C.d.C., sarà riesaminato e firmato nuovamente dalle parti coinvolte.
- Consegna in Segreteria didattica il documento originale, che viene conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

Nel caso in cui la famiglia rifiuti ogni intervento da parte della scuola, il PDP non diviene operativo. L'originale viene comunque depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo personale dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si mette a verbale che, nonostante il mancato consenso da parte della famiglia, che deve firmare comunque un documento che attesti la non accettazione del Piano, il C.d.C. si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

### **2) ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

Gli alunni con disturbi evolutivi specifici possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010.

Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività;
- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve (*se non previsto dalla legge 104*)

#### **INDIVIDUAZIONE**

- Il Consiglio di classe prende in esame la documentazione clinica e/o la certificazione presentata dalla famiglia.
- I docenti del Consiglio di classe, qualora si accorgano che l'alunno manifesta delle difficoltà riconducibili ad una delle categorie sopra elencate, si mettono in contatto con la famiglia.

#### **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI STUDI PERSONALIZZATO**

- Il Consiglio di classe predispone gli interventi di inclusione assumendosene la responsabilità pedagogico- didattica. Possono essere previste misure compensative e dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita. Qualora la certificazione clinica o la diagnosi non sia stata presentata, il C.d.C. dovrà motivare opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.
- Il coordinatore di classe può chiedere la consulenza del GLI.
- La famiglia concorre alla stesura del PDP collaborando attivamente al progetto educativo.
- Il C.d.C. delibera l'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato.

#### **ATTIVAZIONE DEL PIANO DI STUDI PERSONALIZZATO**

- Il piano di studi personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.
- In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

## **DOCUMENTAZIONE**

- Il Piano didattico Personalizzato, compilato dal C.d.C. e sottoscritto da tutti i docenti, viene consegnato al Dirigente Scolastico, che ne prende visione e lo firma.
- Il PDP viene in seguito presentato alla famiglia che lo esamina e, se concorda con gli interventi previsti dai docenti, lo firma.
- Se la famiglia ha dubbi sul percorso didattico-educativo definito dagli insegnanti, richiede un incontro con il coordinatore per discuterne ed eventualmente apportare le modifiche necessarie.
- Se il PDP dovesse subire delle variazioni rispetto alla versione proposta dal C.d.C., sarà riesaminato e firmato nuovamente dalle parti coinvolte.

## **MONITORAGGIO**

Il coordinatore di classe informa il referente del GLI dell'attivazione del percorso didattico-educativo.

Il monitoraggio del PDP sarà effettuato durante i Consigli di classe e durante gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

## **ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E/O CULTURALE**

Tali tipologie di Bes, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali, oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione i docenti valuteranno, dopo un primo periodo di osservazione, il livello linguistico dello studente e attiveranno, previo colloquio con la famiglia, un percorso didattico personalizzato adeguato.

Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

---

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- Legge 517/77 Legge 104/92
- Legge 503/2003 Legge 170/2010
- D.M. 27 dicembre 2012
- C.M. n.8 del 6 marzo 2013
- Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità
- Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA
- C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010 C.M. n.24 dell'1/3/2006



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI**

**ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.**

Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 — C.F.:84001780653 -Tel. 0973-391325 — Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) — e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## **PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

*Proposta di lavoro ed intervento  
per l'integrazione degli Alunni Stranieri*

### **INTRODUZIONE**

---

*Il testo del Protocollo di Accoglienza (d'ora in avanti riportato come PdA), intende presentare procedure da far condividere ed approvate dal Collegio dei Docenti per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale. Si tratta quindi di un insieme di prassi educative a cui possono riferirsi i docenti dell'istituto e gli altri operatori scolastici.*

---

*Il PdA è un documento che contiene criteri, principi ed indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, delle attività di facilitazione e di apprendimento della lingua italiana come L2, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n°394 e delle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M. n.24-1.3.2006).*

*Il PdA, viene deliberato dal Collegio dei Docenti.*

---

## INDICE

<b>Introduzione</b> .....	<b>pag. 45</b>
<b><u>1. Finalità</u></b> .....	<b>pag. 47</b>
<b><u>2. Contenuti</u></b> .....	<b>pag. 47</b>
<b><u>3. Commissione Accoglienza</u></b> .....	<b>pag. 47</b>
3.1 <i>Compiti</i> .....	<b>pag. 47</b>
3.2 <i>Incontri</i> .....	<b>pag. 48</b>
<b><u>4. Accoglienza</u></b> .....	<b>pag. 48</b>
4.1 <i>Iscrizione</i> .....	<b>pag. 48</b>
4.2 <i>Prima conoscenza</i> .....	<b>pag. 48</b>
4.3 <i>Proposta di assegnazione alla classe</i> .....	<b>pag. 49</b>
<b><u>5. Indicazioni ai Consigli di Classe</u></b> .....	<b>pag. 50</b>

### **ALLEGATI**

- A. Scheda conoscitiva alunni stranieri
- B. Piano Educativo Personalizzato
- C. Portfolio Europeo e griglia di autovalutazione

## 1. FINALITÀ

[Torna all'indice](#)

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il Collegio dei Docenti dell'Istituto si propone di:

- definire buone pratiche condivise tra le diverse componenti dell'Istituto, in tema di accoglienza degli alunni di lingua straniera, collegandosi con altre scuole e con il territorio;
- facilitare l'ingresso e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nell'adattamento al nuovo ambiente scolastico e sociale;
- favorire con varie iniziative il clima di accoglienza nella classe e a scuola;
- promuovere le relazioni e la comunicazione con la famiglia immigrata;
- sviluppare l'educazione interculturale dentro e fuori della scuola.

## 2. CONTENUTI

[Torna all'indice](#)

Il Protocollo prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza che si occupi di pratiche amministrative e burocratiche (iscrizione), di iniziative comunicative e relazionali (fase della prima conoscenza), di azioni educativo – didattico (proposta di assegnazione della classe, accoglienza, insegnamento/apprendimento dell'italiano L2, di rapporti sociali (incontri e collaborazioni con gli Enti territoriali), di iniziative e progetti relativi all'apprendimento/insegnamento della lingua italiana come L2 e dei contenuti curricolari rivolti ad alunni stranieri.

## 3. COMMISSIONE ACCOGLIENZA

[Torna all'indice](#)

Nell'ambito dei compiti attribuiti dal DPR 31/08/99 n. 394 all'art. 45, il Collegio dei Docenti istituisce la Commissione di Accoglienza (da ora in poi riportata come CdA) come gruppo di lavoro ed articolazione dell'Organo Collegiale di Istituto per l'inserimento/integrazione degli alunni stranieri.

La CdA è formata da:

- Dirigente scolastico,
- Docente referente per il settore intercultura/alunni stranieri,
- Docenti che ne fanno richiesta o nominati dal collegio dei docenti (massimo 4).

La CdA è aperta alla collaborazione di altre persone (genitori alunni stranieri e non, associazioni ed Enti Locali...) che si possono rendere disponibili per particolari

iniziative in favore degli alunni immigrati.

La CdA intraprende iniziative e contatti con gli altri operatori educativi sempre in collaborazione con i Consigli di Classe.

### 3.1 - **Compiti**

I compiti sono di natura consultiva e progettuale:

- accoglie gli alunni neo arrivati;
- raccoglie una serie di informazioni che consentono di decidere la classe di inserimento;
- propone l'assegnazione della classe;
- fornisce i dati raccolti al Consiglio di Classe (al coordinatore);
- definisce i test d'ingresso;
- promuove l'attuazione di laboratori linguistici tenendo conto dei livelli di competenza degli alunni e individuando risorse formate, interne ed esterne;
- costituisce un centro di documentazione di Istituto sull'intercultura, sul materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- presenta nuove proposte editoriali per l'adozione dei libri di testo, in particolare per quanto riguarda la lingua italiana la figura di riferimento per i docenti e non (attività di sportello); avrà quindi il compito di:
- effettuare colloqui in itinere con la famiglia, l'alunno, il coordinatore della classe, gli insegnanti di L2;

- monitorare i progetti in corso;
- stabilire contatti con Enti locali, Servizi, Associazioni di volontariato, altre
- Istituzioni scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

### 3.2 - Incontri

Sono previsti dai 2 ai 4 incontri in un anno, a commissione costituita, altri nell'eventualità di nuovi inserimenti di alunni stranieri.

La Commissione è aperta alla collaborazione di docenti, alunni, genitori, mediatori culturali e quanti si rendono disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

## 4. ACCOGLIENZA

[Torna all'indice](#)

### 4.1 - Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

Per questo, secondo quanto formulato nel Protocollo di Accoglienza, viene indicato, fra il personale di segreteria didattica, l'incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali, che aiutano senz'altro l'interazione con i "nuovi utenti", e di avere un riferimento preciso da parte degli insegnanti o di altre figure impegnate nel settore intercultura/integrazione.

Lo stesso incaricato specifica i documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola scritte nelle lingue d'origine (possibilmente) da consegnare ai genitori per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica. Va previsto l'intervento di mediatori linguistici nei casi di necessità.

Nell'eventualità di casi particolari verrà convocata la Figura Strumentale o il Referente di settore.

All'iscrizione, di carattere prevalentemente amministrativo, seguirà un incontro fra genitori, alunno e Commissione Accoglienza.

**Gli uffici di segreteria hanno quindi il compito di:**

- iscrivere i minori;
- raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità, se esistente, e/o le informazioni necessarie come previsto dal modulo predisposto dalla scuola;
- acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento di religione;
- fornire ai genitori materiale, possibilmente bilingue, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano e sull'Istituto in particolare;
- fornire una sintesi del POF;
- fornire il libretto delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite);
- informare i genitori sulle modalità di inserimento dell'alunno;
- informare i genitori che l'alunno, in base alle medesime, sarà accolto nella scuola di competenza dopo alcuni giorni dall'iscrizione (max. 1 settimana);
- avvisare tempestivamente i docenti della Commissione Accoglienza al fine di favorire le successive fasi dell'inserimento.

### 4.2 - Prima conoscenza

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

**Nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione la Commissione Accoglienza:**

- Organizzerà un incontro con i genitori (eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico).

- Articolerà un colloquio con l'alunno (eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico o di un alunno individuato come tutor linguistico di madre lingua).
- Procederà alla compilazione di una scheda dati che farà parte integrante del Piano di Studio Personalizzato.

La storia scolastica e personale dell'alunno, emersa dalla **scheda di iscrizione** e dalla **scheda dati** (informazioni sulla situazione, sulle aspettative e sui progetti di permanenza della famiglia, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dal ragazzo), saranno gli elementi essenziali di una prima **biografia scolastica** dell'alunno.

#### **Elementi importanti per l'organizzazione delle attività di facilitazione linguistica (Laboratori di italiano L2):**

- Livello di scolarizzazione.
- Livello di conoscenza della prima lingua.
- Livello di conoscenza dell'italiano L2.
- Competenze extralinguistiche.

#### **La Commissione si avvarrà quindi di:**

- Schede informative riguardanti il percorso scolastico dell'alunno effettuato nel paese di origine.
- Titolo di studio conseguito.
- Schede per la rilevazione di competenze linguistiche e di altre abilità.

### **4.3 - Proposta di assegnazione alla classe**

Gli alunni che si iscrivono per la prima volta in un Istituto Superiore di 2° grado si individuano in:

- a) alunni che provengono dalla scuola media frequentata in Italia e che si iscrivono alla classe prima;
- b) alunni stranieri che si trasferiscono da altra scuola superiore frequentata in Italia;
- c) alunni stranieri che si iscrivono durante i mesi estivi o ad anno scolastico iniziato, senza avere frequentato in precedenza una scuola italiana;

Per l'iscrizione degli alunni individuati al punto a) viene seguita la normativa di riferimento e i criteri generali definiti dall'Istituto.

Per gli alunni individuati al **punto b)** e al **punto c)** la Commissione Accoglienza, tenuto conto delle disposizioni legislative (C.M. n.301 del 08/09/1989, C.M. n.205 del 26/07/1990 e D.P.R. n.394 del 31/08/1999 art.45), delle informazioni raccolte tramite la **scheda di iscrizione**, la **scheda dati** ed il **colloquio** con l'alunno e la famiglia, valuta le abilità e le competenze dello stesso alunno e propone l'assegnazione alla classe (1°, 2°, 3°, 4°, 5°).

#### **È da privilegiare l'inserimento in una classe di coetanei.**

Di norma, i minori stranieri soggetti ad obbligo scolastico vengono iscritti alla classe successiva a quella frequentata nel paese d'origine. La disposizione è motivata dal fatto che **“l'inserimento in classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana”**. Ragioni psicologiche e relazionali inducono a ritenere anche che l'inserimento scolastico sia più proficuo se avviene in un gruppo di coetanei con i quali l'alunno straniero può instaurare rapporti più significativi e “alla pari”. La disposizione generale deve essere tuttavia confrontata con le situazioni specifiche. La decisione, caso per caso, deve tenere conto:

- dell'età anagrafica;
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno (può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica);
- del corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

- del titolo di studio posseduto dall'alunno;
- dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno. (Vedi D.P.R. n.394 del 31/08/1999, art.45)

La Commissione Accoglienza, sentito il parere di un docente della Commissione Formazione Classi, designato dalla stessa, valuta tutte le informazioni utili sulle sezioni della stessa fascia.

Al fine dell'assegnazione la Commissione Accoglienza prende in considerazione i seguenti elementi:

- presenza nella classe di altri alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese;
- presenza nella classe di altri alunni stranieri;
- complessità delle classi (handicap, dispersione).

La Commissione Accoglienza:

- propone** la classe e la sezione evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri;
- individua** per ogni neo arrivato un alunno (italiano o immigrato da più tempo o nato in Italia da genitori stranieri) che svolga la funzione di tutor (il Consiglio di Classe potrebbe riconoscere allo stesso, nel triennio, un *credito formativo*);
- informa** delle soluzioni individuate il Dirigente Scolastico che rende definitiva l'assegnazione della classe;
- contatta** (tramite il Referente) il Coordinatore della classe scelta affinché renda partecipi gli altri docenti del C.d.C.;
- fornisce** i primi dati raccolti e una semplice verbalizzazione delle motivazioni.

Nel caso in cui l'alunno neo arrivato presenti una discrepanza fra età e livello di scolarità, o addirittura si trovi in una situazione di sottoscolarizzazione o analfabetismo si prevede un inserimento che garantisca il recupero dei livelli di alfabetizzazione attraverso momenti di insegnamento individualizzato, frequenza intensiva di laboratorio di italiano L2 e un sostegno extrascolastico. Se l'alunno neo arrivato ha già compiuto 15anni, potrebbe essere proficuo l'inserimento, ove presenti, nei Centri Territoriali di Educazione Permanente, che prevedono corsi di alfabetizzazione e di recupero della licenza di scuola media.

## 5. INDICAZIONI AI CONSIGLI DI CLASSE

[Torna all'indice](#)

- L'inserimento dell'alunno può essere promosso attraverso attività di piccolo gruppo, il cooperative learning.
- Nelle prime fasi dell'inserimento i docenti dovrebbero rilevare i bisogni formativi e costruire un percorso personalizzato.
- Possono essere previste attività di sostegno linguistico all'interno della classe.
- Deve essere favorita la partecipazione ai laboratori di italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico (gruppi di sostegno, Centri Culturali, Centri di alfabetizzazione, CTP).
- Dovrebbero essere individuati e preparati materiali per la facilitazione linguistica delle discipline per agevolare lo studio delle stesse.
- Devono essere individuati, all'interno del curriculum, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, sostenere e motivare la prosecuzione degli studi.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI**

**ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.**

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 - Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) - e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## SCHEDA CONOSCITIVA ALUNNI STRANIERI

Data di rilevazione: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

Cognome:

\_\_\_\_\_

Cittadinanza:

\_\_\_\_\_

Luogo e data di Nascita:

\_\_\_\_\_

In Italia dal:

\_\_\_\_\_

Lingua/e parlata/e in ambito familiare:

\_\_\_\_\_

Lingua/e parlata/e dall'alunno oltre l'italiano:

\_\_\_\_\_

Grado di scolarizzazione nel paese d'origine:

\_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI**

**ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.**

Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 – C.F.:84001780653 -Tel. 0973-391325 – Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) – e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO PER ALUNNI STRANIERI

Anno scolastico \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

Cognome e Nome

Luogo ed anno di nascita

Nazionalità

Anno di arrivo in Italia

Percorso scolastico:

- *Nel paese di provenienza o in altri (precisare): n. anni* \_\_\_\_\_
- *In Italia: scuole frequentate e titoli di studio* \_\_\_\_\_

• Altre lingue studiate

• Altre lingue conosciute

### CREDITI FORMATIVI IN INGRESSO

(vedi ultima pagella/ test di ingresso)

	<i>Livello di conoscenza in rapporto ai prerequisiti mediamente richiesti</i>		
	ALTO	MEDIO	LIMITATO
Area linguistico-letteraria			
Area logico-matematica			
Uso del computer			
Conoscenza di lingue, compresa la madrelingua			
Altro			

## COMPETENZE RILEVATE

Relazionali

Linguistiche

	<b>INIZIALE</b>	<b>PARZIALE</b>	<b>SUFFICIENTE</b>
<b>Comprensione orale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Linguaggio quotidiano</li><li>• Istruzioni di lavoro</li><li>• Spiegazioni termini specifici</li></ul>			
<b>Capacità comunicativa, espressione orale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Linguaggio quotidiano</li><li>• Utilizzo termini specifici</li></ul>			
<b>Comprensione del testo scritto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuale</li><li>• Testo letterario</li></ul>			
<b>Scrittura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del lessico</li><li>• Competenze grammaticali/sintattiche</li></ul>			

Il Consiglio di classe, tenuto conto della situazione di partenza, propone un intervento personalizzato nei contenuti e nei tempi, allo scopo di permettere all'alunno/a di raggiungere gli obiettivi prefissati nelle singole discipline nel corso dell'anno nel corso del biennio

- **Obiettivi educativi** (scegliere o integrare):
  - Favorire e sviluppare il processo di socializzazione
  - Mettere in atto strategie integrative
  - Potenziare le competenze comunicative
  - Migliorare l'autostima attraverso il rafforzamento delle strategie di apprendimento e socializzazione
  - Potenziare l'autonomia personale
  - Favorire i processi di collaborazione e solidarietà
  - Favorire il pieno inserimento nel Paese ospitante attraverso la conoscenza delle forme di aggregazione sociale – culturale – sportiva presenti in città
- **Obiettivi didattici trasversali** (scegliere o integrare):
  - Promuovere la capacità di organizzare e gestire il lavoro scolastico
  - Favorire l'acquisizione di un metodo di studio efficace
  - Favorire la proficua collaborazione con docenti e studenti
  - Favorire e promuovere la partecipazione a forme di vita associate, anche all'esterno della scuola
  - Valorizzare l'identità culturale

<b>Contenuti disciplinari e proposte metodologiche</b>	<b>Discipline</b>
<p><b>Contenuti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adattamenti del programma</li> <li>2. Argomenti sostitutivi e/o integrativi</li> <li>3. Uso testi semplificati</li> <li>4. Individuazione di un vocabolario essenziale</li> <li>5. Integrazione nella madrelingua</li> <li>6. Mappe concettuali</li> <li>7. Altro</li> </ol> <p><b>Proposte metodologiche:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Schemi</li> <li>9. Tabelle</li> <li>10. Prove oggettive: vero/falso; scelte multiple, completamento</li> <li>11. Verifica nella madre lingua</li> <li>12. Tempi di verifica più lunghi</li> <li>13. Ricorso a forme di recupero in ambito curriculare con gruppi misti</li> <li>14. Spiegazioni individuali e individualizzate</li> <li>15. Altro</li> </ol> <p><b>Risorse da mettere in atto/richiedere</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Corso in italiano L2 in orario scolastico</li> <li>17. Corso in italiano L2 presso il CTP, in orario pomeridiano</li> <li>18. Sportello disciplinare tenuto da insegnanti del C.d.C.</li> <li>19. Testi semplificati</li> <li>20. Tutoring</li> <li>21. Mediazione linguistico/culturale</li> <li>22. Altro</li> </ol>	<p>Segnare per ogni disciplina le scelte che si intendono attuare riportando i numeri corrispondenti</p> <p>Italiano _____  Storia _____  Matematica _____  Lingua Straniera _____</p> <p><i>(inserire le altre discipline)</i></p>

### CRITERI DI VALUTAZIONE PER GLI STUDENTI GIUNTI IN ITALIA DA POCO

L'alfabetizzazione linguistica deve considerarsi lo scopo primario di tutte le discipline, si dovrà privilegiare una "valutazione formativa" condivisa dal Consiglio di classe, che programmerà un Piano di Studio Individualizzato concentrato sui nuclei fondanti delle varie discipline. Si terrà conto dei seguenti indicatori:

- frequenza;
- comportamento e atteggiamento scolastico;
- motivazione all'apprendimento;
- inserimento nella classe di frequenza;
- avanzamento degli apprendimenti;
- potenzialità emerse.

In relazione alla conoscenza progressiva della lingua italiana, la valutazione terrà conto di:

#### Interesse ed impegno

- Adeguati: lo studente chiede spiegazioni in merito alle modalità di lavoro e a semplici contenuti disciplinari ..... **8/6**
- Non adeguati: lo studente non partecipa all'attività proposta ..... **5/4**

#### Produzione scritta e orale

- Lo studente riesce a produrre brevi e semplici testi; riferisce in modo essenziale su argomenti proposti ..... **8/6**
- Lo studente non è in grado di comporre testi, sebbene semplici e non è in grado di riferire i contenuti essenziali di argomenti proposti ..... **5/4**

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER STUDENTI STRANIERI DI NON RECENTE IMMIGRAZIONE

I seguenti criteri sono sovrapponibili a tutte le discipline per valutare gli apprendimenti di studenti che non abbiano frequentato in Italia almeno l'intero ciclo di scuola secondaria di primo grado.

L'alfabetizzazione linguistica deve considerarsi lo scopo primario di tutte le discipline, si dovrà privilegiare una valutazione formativa che consideri:

- competenze in ingresso;
- frequenza scolastica;
- comportamento e atteggiamento scolastico;

- motivazione all'apprendimento;
- progressi nella conoscenza e nell'uso della lingua italiana.

Si ritiene dunque che:

- se l'alunno ha raggiunto nella lingua italiana un livello elementare o intermedio, corrispondenti ai livelli A2 e B1 del quadro di riferimento europeo
- se l'alunno frequenta regolarmente e attivamente i corsi di alfabetizzazione e di sostegno allo studio all'interno del nostro istituto o presso altre istituzioni legate al territorio,

si debba valutare secondo i seguenti indicatori:

### **Apprendimento e sviluppo delle modalità di lavoro**

- Adeguati ..... **8/7**
- Abbastanza adeguati ..... **7/6**
- Sostanzialmente sufficienti ..... **6/5**
- Parzialmente adeguati alla proposta ..... **5/4**

### **Interesse ed impegno**

- Adeguati: chiede spiegazioni, esprime dubbi, pone domande ..... **8**
- Lo studente è sufficientemente motivato, sebbene alterni motivi di fiducia ad altri di scoraggiamento ..... **7/6**
- Discontinui o assenti ..... **5/4**

### **Comprensione in relazione agli apprendimenti accertati**

- E' in grado di comprendere e utilizzare autonomamente i punti essenziali degli argomenti affrontati in classe ..... **8/7**
- Non è in grado di avviare un processo autonomo di consolidamento degli apprendimenti e di organizzare lo studio ..... **6/4**

### **Produzione scritta e orale**

- Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti proposti, è in grado di descrivere esperienze e di esporle brevemente ..... **8/6**
- Non è in grado di comporre testi semplici, anche se relativi ad argomenti noti, e non è in grado di descrivere esperienze e di esporle, sia pur brevemente ..... **5/4**

Sottoscrivono il patto formativo

Il Consiglio di classe

Il genitore

Italiano

Storia

Matematica

*(Integrare con le altre discipline)*

## PORTFOLIO EUROPEO

<b>Livello Base</b>	<b>A1</b>	Comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
	<b>A2</b>	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante sa esprimere bisogni immediati.
<b>Livello Autonomo</b>	<b>B1</b>	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. E' in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. E' in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
	<b>B2</b>	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. E' in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
<b>Livello Padronanza</b>	<b>C1</b>	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
	<b>C2</b>	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

## QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE

*Livelli comuni di riferimento: griglia di autovalutazione*

		A1	A2	B1
<b>COMPRESIONE</b>	<b>ASCOLTO</b>	Riconosco parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Capisco parole ed espressioni di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per es. informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, acquisti, geografia locale e lavoro). Afferro l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Comprendo gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Comprendo l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.
	<b>LETTURA</b>	Comprendo i nomi e le parole che mi sono familiari e frasi molto semplici, quali per es. quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	So leggere testi molto brevi e semplici e trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Comprendo lettere personali semplici e brevi.	Comprendo testi scritti prevalentemente in linguaggio quotidiano o relativo alla mia area di lavoro. Capisco la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.
<b>PARLATO</b>	<b>INTERAZIONE</b>	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente il discorso e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande.	Riesco a comunicare in compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Partecipo a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Prendo parte, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per es. la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).

<b>PRODUZIONE</b>	<b>ORALE</b>	So usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	So usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	So descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze e avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. So motivare e spiegare brevemente opinioni e intenzioni. So narrare una storia e la trama di un libro o di un film e descrivere le mie impressioni.
	<b>SCRITTA</b>	So scrivere una breve e semplice cartolina, per es. per mandare i saluti dalle vacanze. So riempire moduli con dati personali scrivendo ed es. il mio nome, la mia nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	So scrivere semplici appunti e brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per es. per ringraziare qualcuno.	So scrivere semplici testi coerenti su argomenti noti o di mio interesse. So scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.

		<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>
<b>COMPRESIONE</b>	<b>ASCOLTO</b>	Comprendo discorsi di una certa estensione e conferenze e sono in grado di seguire argomentazioni anche complesse purché l'argomento mi sia relativamente familiare. Capisco la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità. Riesco a capire la maggior parte dei film in lingua standard.	Comprendo un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le Trasmissioni televisive e film.	Non ho alcuna difficoltà a comprendere qualsiasi tipo di lingua parlata, sia dal vivo sia registrata anche se il discorso è tenuto a velocità naturale per un madre-lingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	<b>LETTURA</b>	So leggere articoli, servizi giornalistici, relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo Narrativo contemporaneo.	Comprendo testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Comprendo articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Leggo con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie

<b>PARLATO</b>	<b>INTERAZIONE</b>	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente ad una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Sono in grado di esprimermi, in modo sciolto e spontaneo, senza dover troppo cercare le parole. So usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Formulo idee e opinioni con precisione e collego senza problemi il mio discorso con quello di altri.	Prendo parte senza sforzo a qualsiasi conversazione e discussione e so usare espressioni idiomatiche e colloquiali. Mi esprimo con scioltezza e rendo con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, ritorno sul discorso e lo riformulo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	<b>ORALE</b>	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. So esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Sono in grado di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Sono capace di presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
<b>PRODUZIONE</b>	<b>SCRITTA</b>	Sono in grado di scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Sono capace di scrivere saggi e relazioni fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. So scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Sono in grado di esprimermi sviluppando analiticamente il mio punto di vista in testi chiari e ben strutturati. Scrivo lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Sono in grado di scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Sono in grado di scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente adeguati. Scrivo lettere, relazioni e articoli complessi e supporto il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Sono capace di scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e saggi professionali.


**MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

L'I.I.S. "Carlo Pisacane" realizza attività progettuali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, inteso come processo di costante arricchimento del disegno educativo della Scuola. Tali iniziative, che prevedono una ricaduta a livello didattico, rispondono all'esigenza di un apprendimento, che possa concorrere ad un'ampia ed articolata formazione culturale, umana e sociale.

### Tabelle POF/MOF

Le seguenti tabelle illustrano sinteticamente il POF – "Piano dell'Offerta Formativa" Comprensivo di Azioni MOF- "Miglioramento Offerta Formativa" a. s. 2024/2025

#### Tabella di sintesi visite guidate Licei

<b>Triennio</b> (L. Classico)	<b>ROMA – PARLAMENTO</b>	3-4 dicembre 2024
<b>Tutte le classi</b>	<b>GIUBILEO 2025</b> <b>ROMA - VATICANO</b>	30 aprile 2025
<b>I-II A</b> (L. Classico) <b>II A/B</b> (L. Scientifico) <b>I-II M</b> (L. Musicale)	<b>SIBARI</b>	novembre 2025
<b>III A</b> (L. Classico)	<b>TORINO-AOSTA</b>	24/28 marzo 2025
<b>IV A</b> (L. Classico) <b>IV AM</b> (L. Classico) <b>III, IV, V M</b> (L. Musicale)	<b>SIRACUSA, CATANIA, NOTO, TAORMINA</b> (Teatro greco)	maggio 2025
<b>V A</b> (L. Classico) <b>V A/B</b> (L. Scientifico) <b>V M</b> (L. Musicale) <b>V A/B</b> (IPSEOA)	<b>BRUXELLES-LUSSEMBURGO,</b> <b>AMSTERDAM</b>	aprile 2025
<b>I A/B</b> (L. Scientifico)	<b>VELIA-PAESTUM</b>	novembre 2025
<b>III A/B</b> (L. Scientifico)	<b>LECCE- GALLIPOLI</b>	marzo 2025
<b>IV A/B</b> (L. Scientifico)	<b>CATANIA, TAORMINA, SIRACUSA</b> (Ambito scientifico-vulcani)	marzo 2025
<b>I, II, III, IV, VM</b> (L. Musicale) - <b>APERTO A TUTTE LE CLASSI</b> -	<b>SALERNO O NAPOLI</b> (Teatro Lirico)	ottobre 2025
<b>I, II, III, IV, VM</b> (L. Musicale)	<b>SANREMO-NIZZA</b>	Febbraio 2025

## Tabella di sintesi visite guidate IPSEOA

I A/B, II A	<b>CALABRIA</b> (Le vie del cedro)	novembre 2025
III A, IV A/B	<b>SIGEP RIMINI</b>	gennaio 2025
III A, IV A/B, V A/B	<b>PCTO</b> (Crociera)	aprile 2025
V A/B	<b>PON PCTO - Dublino</b>	novembre/dicembre 2025
V A/B	<b>BRUXELLES - LUSSEMBURGO, AMSTERDAM</b>	
IA A/B, V A/B	<b>PON PCTO - Monaco</b>	novembre/dicembre 2025
TRIENNIO	<b>"FARE TURISMO" - ROMA</b>	marzo 2025

## Tabella di sintesi progetti

<p><b>SCUOLA VIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>MODULO 1</b> - INDA Rassegna giovanile Teatro classico: EDIPO RE musical</li> <li>▪ <b>MODULO 2</b> - Progettiamo il Premio NERONENSIS: Poesia e Musica</li> <li>▪ <b>MODULO 3</b> - Repertori per orchestre giovanili e Direzione d'orchestra</li> <li>▪ <b>MODULO 4</b> - Pisacane Web Radio</li> <li>▪ <b>MODULO 5</b> - Le comunità del territorio: Piatti tipici</li> <li>▪ <b>MODULO 6</b> - Comunicare per accogliere e Accogliere per comunicare</li> </ul>
<p><b>PROGETTI LICEO MUSICALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RETE REGIONALE LICEI MUSICALI E ORCHESTRA</b> (pletri, fiati, sinfonica)</li> <li>▪ <b>PIANO CITY</b></li> <li>▪ <b>RETE VERTICALE SMIM E ORCHESTRA JUNIOR</b></li> <li>▪ <b>PROGETTO JAZZ</b></li> <li>▪ <b>SIRACUSA TEATRO CLASSICO</b></li> <li>▪ <b>OPEN DAY</b></li> <li>▪ <b>"PROGETTO NERONENSIS"</b></li> <li>▪ <b>"PROGETTO SANREMO"</b></li> <li>▪ <b>CONCERTO DI NATALE</b> (orchestra e coro)</li> <li>▪ <b>CONCERTO MUSICA DA CAMERA</b></li> <li>▪ <b>CONCERTO DI PRIMAVERA</b></li> <li>▪ <b>TEATRO LIRICO</b></li> <li>▪ <b>PROGETTO CONTINUITÀ VERTICALE</b> (propedeutica musicale per scuola primaria)</li> </ul>
<p><b>PROGETTI PNRR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PNRR 1.4 -C.P. M4C1I1.4-2022-981-P-17110 – <b>"L'ALBA AL TRAMONTO"</b></li> <li>▪ PNRR 4.0 -CLASS C.P. M4C1I3.2-2022-961-P-17099 – <b>"DIRAC"</b></li> <li>▪ PNRR 4.0 -LABS C.P. M4C1I3.2-2022-962-P-17098 – <b>"LA SABBIA DELLA COMPETENZA"</b></li> <li>▪ PNRR -M4C1I3.1-2023-1143-P-30263 -COMPETENZE STEM – <b>"SCIENZE SENZA FRONTIERE"</b></li> <li>▪ PNRR -M4C1I2.1-2023-1222-P-41316-TRANSIZIONE DIGITALE – <b>"SCHOOL DIGITAL ART"</b></li> <li>▪ PON -PCTO ESTERO -10.2.2A-FSEPON-CA-2024-580 -10.6.6B-FSEPON-CA-2024-130 – <b>"ALLA SCOPERTA DEL MADE IN TALEY IN EUROPA"</b></li> </ul>

Le attività saranno autorizzate previo reperimento di risorse logistiche, umane e finanziarie



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

**ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.**

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 - Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) - e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

*DPR 235/07 e Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008, novellato ai sensi della legge 107/2015 e ss.mm.ii.*

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

- VISTI**
- Il DPR 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", nonché la Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008;
  - il DPR 275/99 Regolamento dell'Autonomia;
  - il DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
  - la Direttiva 5843/2006 "Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
  - la Direttiva 16/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo";
  - la Direttiva 30/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
  - la Direttiva 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
  - l'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119";
  - la L. 107/2015 "Buona scuola", in particolare all' art. 1 comma 16;
  - la Legge n. 71/2017;
  - le linee guida per l'orientamento e il tutoring;
  - le linee guida per l'Educazione Civica D.M. 183del 07/09/2024;
  - gli obiettivi del PNRR;
  - l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per l'anno 2024/2025;
  - il Piano Triennale per l'Offerta Formativa ed altresì il Piano Annuale dell'Offerta Formativa come approvato dal Collegio dei Docenti del 30/09/2024.
- PRESO ATTO**
- Che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.
- CONSIDERATO**
- Che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma "è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"(DPR249/98, art.1, comma 2) e che intende trasmettere la conoscenza e la consapevolezza riguardo i diritti e i doveri della persona costituzionalmente garantiti, nonché l'educazione alla lotta ad ogni tipo di discriminazione e la promozione ad ogni livello del rispetto della persona e delle differenze (legge 15 ottobre 2013, n.119)."

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
- promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119" e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.
- promuovere la didattica orientativa e lo sviluppo delle competenze di pensiero sistemico e critico.
- promuovere e difendere i valori della sostenibilità e dell'equità.

#### **IN PARTICOLARE I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- rendere esplicite agli allievi l'offerta formativa e le fasi del curricolo;
- definire, motivare e rendere espliciti gli obiettivi didattici generali e di ciascuna materia;
- definire e rendere esplicite le strategie didattiche;
- considerare il livello di partenza degli allievi;
- effettuare gli opportuni collegamenti con le altre discipline;
- concertare con i colleghi le strategie di intervento;
- verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l'efficacia della propria azione didattico-educativa;
- garantire la massima trasparenza nei voti orali (dire esplicitamente ed immediatamente la *valutazione numerica*) e scritti;
- correggere costruttivamente le verifiche, consegnarle in tempi adeguati (max. 15 gg.); non somministrare un'ulteriore verifica prima che sia stata corretta e restituita la precedente, in modo da permettere agli allievi di trarre frutto dalle correzioni.
- Promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.
- Promuovere le azioni educative come esplicitate nel POF.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione rispettandone i Regolamenti, in particolare con i Docenti, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (su WEB e su circolari, eccezionalmente cartacee, trasmesse alle classi per il tramite dei Collaboratori Scolastici), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevole delle conseguenze disciplinari della violazione di tale obbligo;
- indennizzare l'I.I.S. "Carlo Pisacane" per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature;
- risarcire il danno, in concorso con altri (con responsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.
- Collaborare alla promozione dell'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119." e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.
- Collaborare al miglioramento ed ampliamento dell'Offerta Formativa garantendo ed incoraggiando la partecipazione del proprio figlio-figlia alle attività del POF;
- Sostenere il MOF della scuola con elargizione liberale (cosiddetto "contributo volontario") ; il versamento dovrà essere effettuato mediante PAGO IN RETE.
- La quota obbligatoria per l'assicurazione dagli infortuni sarà comunicata dalla Segreteria ed il versamento sarà effettuato su PAGO IN RETE.
- Acquistare le divise obbligatorie per i laboratori.
- Conoscere e far rispettare le norme in materia di sicurezza Dlgs 81/08 e smi

#### **IN PARTICOLARE LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- Rispettare le persone, le leggi, le regole, le consegne, gli impegni, le strutture, gli orari;
- correggere il comportamento, il linguaggio, l'utilizzo dei media;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- segnalare alla scuola, attraverso gli appositi moduli, gli eventuali disservizi o reclami;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, orientandosi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.
- Rispettare le norme sulla Sicurezza.

#### **● INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ/DIDATTICA INTEGRATA: IN PRESENZA E A DISTANZA (DDI E DAD)**

In riferimento al regolamento DAD e DDI adottato negli anni scolastici 2020/2021 e 2021/2022, fermo restando la previsione esclusiva di didattica in presenza, si comunica alle famiglie che resta in utilizzo alla scuola il sistema Moodle il quale sarà utilizzato per attività di ampliamento formativo, progetti, formazione continua del personale, stagistica e tirocini. Lo strumento della Didattica A Distanza è ritenuto dal collegio dei docenti un ulteriore strumento a disposizione della didattica il quale, in relazione all'autonomia di ricerca educativa, può rappresentare un punto di forza flessibile e funzionale in risposta ad esigenze diversificate. In caso di ripresa di contagio COVID ed eventuali situazioni di lock down, il precedente regolamento sarà aggiornato e ripristinato.

- validità: Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento - che deve essere firmato da genitori e studenti **contestualmente all'iscrizione a scuola** - che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Il presente documento è firmato in prima classe ed ha validità fino alla fine del corso di studi, salvo modifiche al POF e ai regolamenti.

Sapri, li \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

(Prof.ssa Franca Principe)

**IL GENITORE**

**LO STUDENTE**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 – C.F.:84001780653 -Tel. 0973-391325 – Fax: 0973/604477

web : [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) – e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Triennio Scolastico: 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025*

## Premessa

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il DPR 21 novembre 2007, n. 235 che integra il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, del Regolamento dell'Autonomia emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche) e successive modifiche e integrazioni. È infine coerente con il Piano dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "C. Pisacane". Il presente documento è completato con il regolamento di disciplina, che ne costituisce parte integrante, e da regolamenti aggiuntivi riferiti all'utilizzo degli spazi (aule, palestre laboratori), al funzionamento degli organi collegiali e del Comitato Studentesco.

Sono allegati il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, Protocollo Sicurezza Covid-19 (allegato n. 18) ed il Regolamento DAD e DDI (allegato 19)

## DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

### Articolo 1

- La scuola si impegna ad assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, mediante contributo economico dei partecipanti, nonché 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 ed il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti in relazione alle disponibilità assicurate dalla Provincia, settore edilizia scolastica, VVFF ed altri Enti competenti; inoltre la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica in relazione alle risorse poste a disposizione dallo Stato; la scuola s'impegna a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti adottando le misure attualmente indicate per prevenire e mitigare il rischio da contagio da SARS-COV-2. In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il DS apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio d'Istituto. Le suindicate misure di prevenzione e contenimento (v. Protocollo Sicurezza Covid-19) saranno attuate, nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti; alunni, famiglie, docenti e personale non docente, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicopedagogica.

## **Articolo 2**

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'istituzione ed ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coinvolgimento degli studenti avviene, anche su loro richiesta, mediante consultazioni oltre che attraverso la partecipazione democratica agli organi collegiali (consigli di classe, e consiglio di istituto, assemblee di classe ed assemblee di istituto, assemblea dei rappresentanti degli studenti - comitato studentesco).

## **Articolo 3**

- Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, di discutere sulle proposte formulate dalle altre componenti e di elaborarne di proprie. La diffusione di documenti, mozioni, proposte deve avvenire nei tempi e negli spazi messi a disposizione nei locali della scuola. Non è ammessa la diffusione e pubblicizzazione di documenti anonimi o offensivi di persone. Integrazione con la tematica del Cyber Bullismo.

## **Articolo 4**

- Ogni componente ha il diritto di riunione nelle assemblee previste nel T.U. 297/1994. Gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola con le modalità che saranno concordate e formalizzate con assunzione di responsabilità. Nessuna attività potrà essere autorizzata in assenza di un tutor di riferimento. Relativamente all'anno scolastico in corso visti i lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico, sito in via Gaetani, gli spazi saranno autorizzati previa individuazione degli stessi.

## **Articolo 5**

- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento. Lo studente deve essere informato sui criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche, nonché sui criteri di attribuzione dei crediti formativi e del credito scolastico. I docenti comunicano tempestivamente gli esiti delle prove orali e li annotano sul registro elettronico rendendoli visibili alle famiglie. Gli elaborati scritti dovranno essere riconsegnati prima della prova successiva. La scuola, nell'utilizzo del registro elettronico garantisce sia la riservatezza che la correttezza delle informazioni; le valutazioni, orali e scritte di periodo, di quadrimestre, di scrutinio finale hanno carattere personale.

## **Articolo 6**

- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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.

## **Articolo 6 bis**

- Il nostro Istituto offre le seguenti opzioni per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica:
  - a. attività didattiche e formative;
  - b. attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
  - c. libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente;
  - d. non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (solo se coincidenti con la prima o ultima ora).

I contenuti saranno individuati dal Consiglio di Classe cui compete anche la valutazione.

## **Articolo 7**

- a. La dignità personale di tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica deve essere rispettata in ogni situazione. I rapporti interni devono essere improntati alla solidarietà e al rispetto reciproco. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un proficuo e costante rapporto con le famiglie;
- b. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e il profitto dei figli direttamente dagli insegnanti. È rispettata l'applicazione di quanto richiesto dalla legge 54/2006 sulla bigenitorialità;
- c. I dati e le notizie di natura personale riguardanti la salute, il credo religioso, la situazione familiare degli studenti sono rilevati in ambiente scolastico solo se

significativi per l'attività formativa e con la garanzia di massima riservatezza (obbligo del segreto d'ufficio e rispetto della normativa sulla privacy). I dati personali dello studente saranno utilizzati nel rispetto della L. 675/96. Al compimento del 18<sup>o</sup> anno lo studente consentirà personalmente il trattamento dei dati e il passaggio delle informazioni inerenti la sua carriera scolastica.

#### **Articolo 8**

- Ogni studente all'atto dell'iscrizione ha diritto a conoscere il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto. All'atto dell'iscrizione la famiglia firma il patto di corresponsabilità. Tutti i documenti connotativi dell'identità della scuola (Carta dei servizi, PTOF e POF, RAV, PDM, Regolamenti, Patto di corresponsabilità) sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

### **DOVERI**

#### **Articolo 9**

- Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole comportamentali anti Covid-19 in vigore nei luoghi chiusi e in condizione di promiscuità indicate nel Protocollo Sicurezza Covid-19. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a partecipare alla didattica in presenza o a distanza secondo gli orari e le modalità stabiliti rispettando l'allegato Regolamento DAD e DDI e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti ed alla responsabile vigilanza dei Docenti, del Personale non docente e del Dirigente scolastico. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Articolo 10**

- A norma delle vigenti disposizioni di legge, non è consentito fumare all'interno dell'Istituto né durante le eventuali attività della DAD e DDI, pertanto ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

#### **Articolo 11**

- I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in presenza e a distanza in tutto l'Istituto. Durante le lezioni a distanza deve essere abbassata la suoneria del cellulare ed è vietato effettuare o rispondere a telefonate.
  - Regolamento uso cellulari (allegato 15)
  - Sanzioni (tabella A)

### **INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA, PRESENZE, ASSENZE, VIGILANZA**

#### **Articolo 12**

##### **INGRESSO**

- Ogni studente deve presentarsi in orario alle lezioni in presenza (oppure collegarsi sul link indicato in caso di eventuale attivazione di collegamento a distanza - secondo quanto stabilito dal Regolamento DAD e DDI del 2021). L'ingresso nell'Istituto sarà effettuato rispettando rigorosamente gli orari, gli accessi, le modalità e i percorsi stabiliti in base al Protocollo di Sicurezza. Il parcheggio all'interno del cortile dell'Istituto non è consentito.

#### **Articolo 13**

##### **ENTRATE IN ANTICIPO**

- **NON SONO AMMESSE ENTRATE ANTICIPATE.** Gli studenti sono ammessi a scuola solo negli orari stabiliti come da Protocollo Sicurezza. Per causa di forza maggiore lo studente che ne ha necessità può essere ammesso a scuola e rimanere in custodia dei collaboratori scolastici aspettando il docente della prima ora.

## **Articolo 14**

### **RITARDI**

- a.* Gli studenti sono sempre ammessi a scuola. Gli alunni pendolari, In quanto minori saranno accompagnati nella propria classe dal collaboratore scolastico. Il docente dell'ora annota il ritardo dell'allievo.
- b.* Il ritardo viene registrato sul registro di classe, sarà conteggiato ai fini della validità dell'anno scolastico e, se ripetuto, influirà negativamente sulla condotta.
- c.* L'ingresso in istituto dopo l'inizio della seconda ora per gravi e documentati motivi, (valutati dal D.S. o da un suo delegato o dal docente in servizio della classe di appartenenza dell'alunno) è ammesso.
- d.* Gli studenti in ritardo sono ammessi nella classe di appartenenza. Il docente in servizio annota sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, l'orario, la motivazione addotta. Lo studente deve produrre giustificazione per il ritardo il giorno successivo e il docente annota l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico.
- e.* Il coordinatore di classe verifica periodicamente la situazione dei ritardi per la classe; dopo 5 ritardi non giustificati il coordinatore avrà cura di informare i genitori tramite fonogramma, in caso di mancato riscontro verrà convocato il consiglio di classe per l'applicazione dell'eventuale sanzione.

## **Articolo 15**

### **USCITA DALLA SCUOLA**

- a.* Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti dall'aula ha luogo ordinatamente e rispettando rigorosamente le modalità sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora nonché del personale collaboratore scolastico in servizio negli ambienti di pertinenza.
- b.* E' assolutamente vietato lasciare l'aula e portarsi nei corridoi prima del suono della campanella.
- c.* Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
- d.* Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.
- e.*

## **Articolo 16**

### **USCITA ANTICIPATA**

- a.* È tassativamente vietato abbandonare l'istituto senza autorizzazione da parte della Dirigenza o di un suo delegato.
- b.* L'uscita anticipata può essere concessa solo eccezionalmente ed in caso di motivata e seria necessità. Della circostanza il docente in servizio farà menzione sul registro elettronico di classe. Le uscite anticipate, rispetto alla regolare conclusione delle lezioni, dovranno essere richieste dal genitore su apposito modulo, che il collaboratore scolastico consegna al docente in aula assicurandogli la presenza del genitore che preleva personalmente l'allievo, avendone verificato l'identità mediante esibizione di documento o per dichiarazione di conoscenza personale.
- c.* Lo studente minorenni deve essere prelevato dal proprio genitore o da persona delegata ed autorizzata al momento dell'iscrizione. Lo studente maggiorenne in possesso di liberatoria, firmata dai genitori e depositata in segreteria, potrà uscire in anticipo, qualora motivi adeguatamente l'esigenza di lasciare, prima della conclusione dell'attività curricolare, la scuola.
- d.* Non sono consentite di norma più di cinque uscite anticipate al quadrimestre. Esse saranno accolte per giustificati motivi; Il collaboratore scolastico, addetto alla portineria, dopo aver sottoposto la richiesta scritta sul libretto delle giustificiche e degli ingressi/uscite anticipati/posticipate dal genitore al D.S. o a un suo collaboratore, allo scadere dell'ora di lezione e non prima, preleverà l'alunno e consegnerà il libretto al docente in servizio, che provvederà ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di uscita.
- e.* Tutti gli alunni dovranno munirsi, obbligatoriamente, del libretto delle giustificiche all'inizio dell'anno scolastico.
- f.* Le richieste di uscita anticipata per lunghi periodi (vedi impegni sportivi agonistici, terapie mediche, ecc.) possono essere autorizzate in presenza di un genitore che formalizza la richiesta in segreteria e la giustifica, allegando la documentazione necessaria (dichiarazione società sportiva con allegato calendario, certificato medico, ecc.).

## **Articolo 17**

### GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- a. Lo studente, che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza. La richiesta di giustificazione, da presentarsi al docente in servizio alla prima ora di lezione, deve contenere in modo preciso e non generico, pur nel rispetto della riservatezza, i motivi dell'assenza, e deve essere firmata da un genitore se lo studente è minorenni. Qualora, per casi eccezionali, lo studente fosse sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in tale giorno con riserva, fermo restando l'obbligo di presentare la giustificazione entro il giorno successivo.
- b. La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve obbligatoriamente essere fatta con il libretto personale delle giustificazioni; solo ad inizio d'anno può essere accettata una giustificazione sul diario. La firma del genitore che giustifica deve essere corrispondente a quella riportata sul libretto.
- c. Qualora l'assenza, se dovuta a motivi di salute, si protragga per più di 5 giorni consecutivi, lo studente è tenuto a presentare un certificato medico di guarigione.
- d. Per le misure di prevenzione COVID si fa riferimento alle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023.
- e. *Il coordinatore di classe avrà cura di raccogliere e inoltrare alla segreteria tutta la documentazione medica presentata dall'alunno.*  
Nel caso di assenze collettive gli alunni sono tenuti, comunque, a giustificare dimostrando che la famiglia è al corrente della circostanza. Tali assenze possono essere sanzionate disciplinarmente, secondo il relativo regolamento. Il numero complessivo di assenze non potrà superare il 1/4 del monte ore di frequenza obbligatoria, salvo gravi comprovati motivi di salute, a pena di mancata valutazione nello scrutinio finale (C.M. n°20 del 04/03/2011 – DPR 122/2009, relativa alla validità dell'anno scolastico). Lo studente maggiorenne può firmare autonomamente le giustifiche, previa dichiarazione dei genitori da rendere in segreteria che notifichi la procedura di auto- giustificazione. Tale dichiarazione sarà acquisita al fascicolo dell'alunno.

## **Articolo 18**

- Tutte le assenze, i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta e potranno essere motivo di sanzione disciplinare. L'alunno, sia minorenne sia maggiorenne, che frequenti corsi esterni alla scuola (corsi alfa-test, attività sportive agonistiche, corsi al Conservatorio) può lasciare la scuola prima delle conclusioni delle lezioni previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico su istanza del genitore; la famiglia, pertanto, deve comunicare alla scuola la particolare esigenza del figlio allegando il calendario preciso di tali impegni extra-scolastici, che verrà acquisito agli atti. A fronte di ciò l'allievo minorenne deve sempre essere prelevato dal proprio genitore o da altra persona, regolarmente delegata ed autorizzata al momento dell'iscrizione.

## **Articolo 19**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni, inclusi i corsi di recupero e le attività integrative. Essi possono essere esonerati dalla pratica di educazione fisica, anche temporaneamente, facendone regolare domanda corredata da idonea certificazione medica. Con la domanda di iscrizione possono chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. L'opzione espressa vincola lo studente per tutto l'anno scolastico di riferimento.

## **Articolo 20**

- a. Non è consentita l'uscita dall'aula nei minuti precedenti il suono della campana. Eventuali richieste, per recarsi in bagno o altrove all'interno dell'istituto, saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva, che è peraltro tenuto ad appuntare una nota disciplinare sul registro di classe nei confronti di studenti non presenti in aula all'inizio della lezione, al momento dell'appello nominale.
- b. L'uscita per recarsi in segreteria o per colloquio con la D.S. è consentita con annotazione sul registro e visto per conferma dell'avvenuto colloquio.
- c. È severamente vietato agli studenti, sostare nei corridoi, nell'atrio, nei servizi igienici.
- d. Al cambio dell'ora gli studenti attenderanno in classe il docente e non dovranno allontanarsi dalla stessa.
- e. Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, dalle ore 10:30 alle ore 10:40 gli studenti possono consumare una merenda sospendendo la lezione ma rimanendo in aula. La sorveglianza è esercitata congiuntamente dai docenti in servizio e dal personale collaboratore scolastico in servizio ai diversi piani. Gli studenti sono tenuti a depositare i rifiuti negli appositi cestini, evitando di lasciare residui sotto i banchi e sul pavimento dell'aula.

- f. Durante le lezioni nessuno studente può entrare, di sua iniziativa, in un'aula diversa dalla propria senza un'autorizzazione del Dirigente Scolastico o delegato. Le comunicazioni di interesse generale da parte degli studenti saranno effettuate con circolare autorizzata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza temporanea di un docente la classe può posticipare l'entrata (ore 9.30), se non è possibile reperire un docente disponibile per la 1<sup>a</sup> ora o può anticipare l'uscita (ore 12.30), se non è possibile reperire un docente disponibile per l'ultima ora e solo se è stato possibile avvisare le famiglie il giorno precedente tramite avviso pubblicato sul registro elettronico. Le variazioni di orario saranno comunicate dai referenti di plesso alle classi interessate e l'orario variato sarà comunicato alle famiglie per il tramite degli studenti e annotato sul Registro di Classe elettronico. In nessun caso gli alunni potranno assumere iniziative autonome per sollecitare anticipi o posticipi dei docenti.
- g. L'accesso alla fotocopiatrice è consentito esclusivamente al personale addetto. In nessun caso gli alunni potranno accedere autonomamente alle attrezzature didattiche e tecnologiche.
- h. Gli studenti, di norma, non possono entrare nella Sala professori, né in altri luoghi dove sono custoditi documenti, né accedere ai cassette personali dei docenti o agli scaffali.
- i. L'utilizzo e la gestione dei laboratori e dei supporti didattici sono disciplinati da apposito regolamento (Regolamento per l'uso dei laboratori).

## **Articolo 21**

### **VIGILANZA**

La normale vigilanza sugli studenti, durante l'ingresso in aula, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla stessa, è svolta dal personale docente con il supporto del personale ATA collaboratore scolastico. Durante l'accesso ai servizi igienici la vigilanza sarà esercitata dal personale collaboratore scolastico. In caso di assenza o impedimento del docente tenuto alla vigilanza in classe la stessa può essere temporaneamente affidata alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio al piano. Il collaboratore avvisa tempestivamente il DSGA se l'assenza del docente si prolunga oltre i 5 minuti, **I docenti ed i collaboratori esercitano attività di vigilanza, prevenzione, osservanza delle norme di sicurezza in tutti gli spazi dove si svolgono le attività didattiche e su tutti gli studenti presenti, indipendentemente dalla classe di appartenenza.** Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono tenuti a permanere in aula docenti e a riprendere le lezioni nel caso in cui l'assemblea fosse sospesa.

#### **Comma 1 - Vigilanza durante le assemblee di classe e d'istituto. Le assemblee degli studenti sia di Classe che**

##### ***di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti;***

esse potranno anche essere realizzate a distanza, rispettando quanto stabilito dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e i docenti in servizio eserciteranno funzioni di vigilanza secondo l'orario di servizio.

#### **Comma 2 - Vigilanza durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa**

- 1) Durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Scienze Motorie. Gli ingressi in palestra o nei laboratori fa fede il regolamento vigente.
- 2) È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra/laboratorio.
- 3) L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati incustoditi dagli allievi durante
- 4) Gli spostamenti e durante gli intervalli.
- 5) I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al RLS qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **Comma 3 - Vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso"**

La vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o della classe, dall'educatore o assistente comunale, coadiuvati da un collaboratore scolastico, ciascuno secondo i propri profili di competenza.

#### **Comma 4 - Vigilanza relativa agli spostamenti dei diversamente abili**

- 1) La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- 2) Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve sempre essere assicurata la presenza, anche nelle aree cortilive, del docente di sostegno o dell'educatore o assistente comunale o di un collaboratore scolastico appositamente designato.

#### **Comma 5 - Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione / stage**

- 1) La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92) e per gli stage linguistici all'estero nel rapporto di un docente ogni 10 alunni, ove possibile.
- 2) I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- 3) In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.
- 4) Ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni salvo, durante gli stage linguistici all'estero, nelle ore in cui gli studenti siano affidati alla scuola estera e alle famiglie ospitanti.

#### **Articolo 22**

- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, in ore intermedie, sono tenuti a sostare nei locali indicati per le attività di studio individuale sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

#### **Articolo 23**

- L'obbligo di vigilanza del personale docente e non docente si estende sul tempo scuola programmato. Non esiste obbligo di vigilanza da parte dell'istituto oltre il tempo scuola comunicato alle famiglie, anche individualmente (es. anticipazioni dell'uscita e/o posticipazioni dell'entrata – orario individuale pomeridiano studenti liceo musicale). Non è consentito agli studenti di girare liberamente per l'edificio durante l'orario curricolare ed extracurricolare

#### **Articolo 24**

- Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, POF, comprensivo di attività didattiche educative ed integrative ed attività extracurricolari di miglioramento dell'offerta formativa. (MOF), è previsto il contributo economico delle famiglie. Per le singole attività programmate (visite di istruzione, servizio refezione scolastica, partecipazione Concorsi e Bandi, certificazioni di competenza) la quota di contributo economico è determinato in relazione alle attività previste nel POF. Si rimanda al presente articolo nel patto di corresponsabilità.

#### **Articolo 24 bis**

- **Attività integrative non inserite nel POF:**  
La partecipazione degli studenti ad iniziative culturali e concorsi proposte in corso d'anno alla scuola, non inserite nel POF, e non derivanti da accordi/convenzioni è così disciplinata:
  - l'accoglimento della proposta è possibile se perviene almeno 15 gg. prima della data prevista dell'evento;
  - l'invito viene diffuso sul sito a cura del Vicario;
  - i Consigli di classe eventualmente interessati alla partecipazione, riuniti ad horas su convocazione del coordinatore compileranno il modulo **“Manifestazione d'interesse a partecipazione”** e lo consegneranno al Vicario ovvero lo invieranno su posta: [ufficiodirigenzapisacane@gmail.com](mailto:ufficiodirigenzapisacane@gmail.com) ;
  - l'attività extra curricolare dovrà essere svolta di pomeriggio.
  - il DS o il Vicario delegato autorizzeranno la classe alla partecipazione tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e nel rispetto delle

norme relative al protocollo sulla sicurezza predisposto dalla scuola (es. DUVRI...);

- I docenti in servizio per la giornata sono tenuti alla vigilanza;
- Il coordinatore certificherà la ricaduta didattica dell'evento.
- Per svolgere tutte le attività integrative è necessario predisporre e presentare un progetto ad hoc.

#### **Articolo 24 ter**

##### **- Pubblicità – Associazioni**

La promozione di Enti/Associazioni di rilievo culturale e scientifico a carattere nazionale o locale è promossa dalle funzioni strumentali nel corso delle assemblee studentesche. È fatto divieto passare nelle classi e/o vendere qualunque tipo di biglietto per qualunque tipo di attività commerciale o culturale. Per Associazioni di riconosciuta pregevolezza (Onlus che sostengono la ricerca medico-scientifica – organizzazioni come Slow-food ecc.) le funzioni strumentali potranno organizzare apposito incontro in Aula magna con i rappresentanti di classe, previa autorizzazione del DS o su delega al Vicario.

#### **Articolo 25**

##### **- Concorrono a definire il credito scolastico dell'alunno:**

1. Le attività progettuali annualmente proposte dalla scuola (MOF per un monte ore di almeno 25) per le quali lo studente presenterà entro il 14 maggio autocertificazione.
2. Attività svolte esternamente alla scuola di appartenenza, che comprendano certificazione di esame finale superato e che siano pertinenti all'iter didattico-educativo del P.O.F. Per la frequenza di corsi triennali di primo livello dei Conservatori e per la frequenza dei corsi previgenti ordinamento dei Conservatori, per la frequenza dei corsi di preparazione ai test universitari effettuati presso università pubbliche o enti di ricerca accreditati e riconosciuti MIUR, lo studente presenterà alla Istituzione Scolastica il certificato di frequenza (monte ore e calendarizzazione delle attività) rilasciato dai diversi enti. Per le attività di PCTO ex alternanza scuola-lavoro, tirocinio, stage, apprendistato (presso aziende, studi professionali, associazioni) non effettuato secondo la programmazione della scuola lo studente presenterà certificato di frequenza (monte ore, calendarizzazione delle attività, relazione del tutor). Per le attività sportive si fa riferimento a quanto previsto dall'ufficio scolastico provinciale per l'Educazione Fisica e l'Attività Motoria. Lo studente deve dimostrare la propria partecipazione alle attività aggiuntive, proposte dalla scuola o autonomamente frequentate, presentando all'Ufficio di Segreteria della scuola, entro il 14 maggio dell'anno scolastico in corso, i relativi attestati; la segreteria accetterà autocertificazione che indichi le peculiarità formative, la durata e l'ente formatore del corso seguito, subordinata alla presentazione della documentazione.

#### **Articolo 26**

##### **- Sciopero - scioglimento anticipato delle lezioni**

1. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola sarà dato tempestivo avviso ai genitori degli studenti. Questi sono tenuti a verificare personalmente se la scuola è in grado di erogare il servizio assicurando l'attività o la vigilanza necessarie e se sia stato necessario procedere all'adattamento dell'orario giornaliero.
2. ***La Dirigenza si riserva la modifica dell'orario di uscita oppure di ritardare l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, di norma almeno il giorno antecedente la variazione, eccezionalmente il giorno stesso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di docenti nella scuola.***

#### **Articolo 27**

##### **- Infortuni e malori degli allievi**

Le procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni sono

integrate da quanto previsto nel nuovo Protocollo Sicurezza Covid-19.

1. In caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA:
  - valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e l'Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato;

- per i Primi Soccorsi chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e, se necessario, fa chiamare tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
2. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure sia ai fini INAIL che assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

## **PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **Articolo 28**

#### ASSEMBLEA DI CLASSE

***L'assemblea di classe sarà realizzata in presenza o a distanza qualora fosse attivata la DAD, rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016***

- a) Gli studenti dispongono di due ore mensili in orario di lezione per l'effettuazione di assemblee di classe; non può essere fissata una seconda assemblea nelle stesse ore e nello stesso giorno della settimana. All'assemblea possono partecipare i docenti della classe e il Dirigente scolastico.
- b) I rappresentanti di classe devono comunicare la richiesta di effettuare l'assemblea al Dirigente e al Coordinatore di classe non oltre il terzo giorno antecedente quello fissato, indicando giorno, ore, ordine del giorno e presidente della seduta. Il dirigente provvede ad informare gli insegnanti interessati dalla sospensione delle lezioni. L'autorizzazione ad effettuare l'assemblea non può essere rifiutata se non per comprovati motivi.
- c) Il presidente coordina i lavori dell'assemblea, concedendo e sospendendo il diritto di parola, ed è responsabile dell'ordine. Designa un segretario con il compito di verbalizzare le proposte e le decisioni. Copia del verbale è consegnata al docente individuato quale funzione strumentale supporto alunni entro due giorni dalla effettuazione dell'assemblea. In caso di votazioni, le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti. Ciascuno dei presenti può chiedere l'espressione segreta del voto.
- d) Con decisione concordata con i docenti ed approvata da almeno i due terzi degli studenti della classe, una quota non superiore alle 6 ore annue può essere destinata ad altre attività, anche in comune con altre classi. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento ordinato dei lavori può chiedere la sospensione dell'assemblea e riprendere le lezioni.

### **Articolo 29**

#### ASSEMBLEA D' ISTITUTO

***L'assemblea d'Istituto per il corrente anno scolastico sarà realizzata a distanza, rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016***

- a) Gli studenti dispongono di una assemblea generale di istituto al mese in orario di lezione. Sono esclusi i mesi di dicembre e maggio, nei quali può comunque essere richiesta ed autorizzata per motivi di rilevante utilità o per eventi culturali programmati l'Assemblea straordinaria. In tal caso la richiesta, la vigilanza, la responsabilità in caso di danno sono a carico del Comitato studentesco.
- b) La decisione di effettuare l'assemblea va comunicata in via ordinaria dai rappresentanti degli studenti, o con la raccolta delle firme di almeno il 10% degli studenti, al Dirigente scolastico o al suo delegato 5 giorni prima di quello fissato, indicando data, ordine del giorno, presidente della seduta e responsabili del servizio d'ordine. Le eventuali decisioni, regolarmente verbalizzate e firmate dal presidente dell'assemblea (cfr art. 36), vanno comunicate al Dirigente scolastico o al suo delegato entro due giorni dalla effettuazione della assemblea.
- c) Nel caso in cui l'ordine del giorno preveda l'assunzione di decisioni, esse saranno valide solo se, all'atto della votazione, è presente almeno il 50% degli studenti dell'Istituto. In tal caso il presidente dispone che si effettui la verifica dei presenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti.
- d) Con decisione concordata con il Dirigente scolastico ed approvata da almeno i due terzi degli studenti delle classi interessate, una quota non superiore alle 6 ore annue può essere destinata ad attività culturali (cineforum, incontro con Associazioni, Forze dell'Ordine, scrittori...)
- e) L'assemblea degli studenti costituisce attività scolastica. Subito dopo l'appello gli studenti svolgeranno in autonomia ed assunzione di responsabilità i lavori come previsto nella richiesta; in relazione all'ordine del giorno potrà anche essere connotata

come attività didattica; in tal caso la non partecipazione ad essa dovrà essere giustificata.

- f) Il presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

### **Articolo 30**

#### COMITATO STUDENTESCO

- a) Per favorire la collaborazione tra tutti i Rappresentanti degli studenti eletti nell'Istituto e permettere decisioni condivise tra tutti gli studenti, i Rappresentanti eletti nei Consigli di classe, nel Consiglio di Istituto e i Rappresentanti dell'Istituto nella Consulta Provinciale si riuniscono nel Comitato Studentesco.
- b) Il Comitato studentesco è convocato su richiesta dei Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o del 20% dei suoi componenti, con indicazione dell'ordine del giorno, previa comunicazione al Dirigente scolastico.
- c) Il comitato adotta un regolamento interno di organizzazione ed elegge al proprio interno il presidente. Il presidente è anche colui che presiede le assemblee di istituto.

### **Articolo 30 bis**

All'interno del Consiglio di Istituto gli studenti eleggono il componente ed il supplente dell'Organo di Garanzia.

### **Articolo 31**

#### CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Il Dirigente scolastico o il suo delegato incontra i rappresentanti degli studenti, che gli sottopongono eventuali problemi dell'Istituto. In applicazione dell'art. 2, c. 5, del DPR 249/98, e dell'art. 3 del presente regolamento, qualora i rappresentanti degli studenti, o la maggioranza del Comitato Studentesco, o il 30% degli studenti chiedano di effettuare una consultazione prima che vengano assunte decisioni di rilevante carattere organizzativo, i richiedenti formulano per iscritto il quesito su cui effettuare la consultazione e la sottopongono al Consiglio di Istituto, che decide sulla sua ammissibilità entro 5 giorni. In caso di decisione positiva, la consultazione viene effettuata entro cinque giorni.

### **Articolo 32**

#### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia tendono a promuovere la collaborazione fra gli insegnanti ed i genitori per la miglior conoscenza dello studente, con la finalità di raccogliere elementi per una più adeguata valutazione della sua personalità e per individuare insieme le vie per una più solida formazione. I genitori eletti rappresentanti di classe interverranno nelle assemblee di classe nella modalità indicata dalla Scuola, in presenza e/o a distanza, rispettando il Protocollo di Sicurezza Covid-19. I colloqui individuali con i docenti avverranno, previo appuntamento fissato tramite Registro elettronico Argo o email, nel giorno e nell'orario concordato con il docente stesso o attraverso il coordinatore di classe, preferibilmente in modalità telematica.

### **Articolo 33**

#### APERTURA POMERIDIANA

La scuola è aperta nel pomeriggio per le attività curriculari del liceo musicale, del corso serale IPSEOA e per eventuali attività integrative e progettuali programmate ed autorizzate.

## **INFORMAZIONE**

### **Articolo 34**

- a) L'informazione è effettuata mediante pubblicazione sul sito della scuola dei documenti fondamentali: Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, triennale e annuale, Regolamento, allegati e Vademecum e di ogni altro documento di carattere generale riguardante la vita dell'Istituto. Viene presentato alle famiglie degli studenti, a cura dei coordinatori, il Patto educativo di Corresponsabilità. Il patto viene firmato da genitori, studenti, dirigente scolastico o suo delegato.
- b) La Presidenza porta a conoscenza degli studenti le informazioni che li riguardano per mezzo di comunicati che vengono pubblicati su sito web della Scuola [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) o mediante registro elettronico
- c) I rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto hanno diritto di fornire informazioni alle classi per mezzo di comunicati, la cui circolazione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico.

- d) Le informazioni generali riguardanti la vita dell'Istituto vengono fornite alle famiglie ed agli studenti attraverso il sito della scuola. Comunicazioni straordinarie vengono effettuate in forma scritta attraverso gli studenti, a meno che le famiglie non ne chiedano l'invio per posta, con spese a loro carico.

#### **Articolo 35**

- Gli studenti sono tenuti alla lettura dei cartelli affissi nei diversi locali dell'Istituto contenenti disposizioni di carattere organizzativo, in modo particolare quelle riguardanti la sicurezza e le norme di prevenzione anti Covid-19. La alterazione o la rimozione di tali cartelli costituisce grave infrazione disciplinare.

#### **Articolo 36**

- La diffusione o affissione di inviti, manifesti, comunicazioni ecc. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario. La somministrazione di questionari, sondaggi, inchieste da parte degli studenti o di soggetti non istituzionali dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente scolastico o suo delegato. È vietata l'affissione e la circolazione di avvisi pubblicitari di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli riguardanti il materiale didattico riservato agli insegnanti ed agli studenti.

### **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

#### **Articolo 37**

- Il personale docente e non docente e gli studenti sono responsabili del corretto uso dei locali, degli arredi, delle suppellettili e dei sussidi didattici della scuola nonché di un corretto uso degli strumenti digitali che rispetti la normativa vigente. Condizioni anormali dei locali, sotto il profilo igienico-sanitario, o guasti e avarie di qualsiasi genere agli arredi e dotazioni in uso devono essere segnalate tempestivamente al personale ATA ai piani o al collaboratore vicario o al dirigente scolastico direttamente. Tanto sia per individuare eventuali responsabilità sia per consentire eventuali azioni di messa in sicurezza e/o riparazioni. I danni provocati dagli studenti dovranno essere in ogni caso risarciti e, se arrecati con dolo o colpa grave, comporteranno adeguate sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 38**

- L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali e a non portare a scuola oggetti preziosi o beni costosi o elevate quantità di denaro. Oggetti smarriti o sottratti: ogni studente deve avere cura diretta dei suoi oggetti personali, dei suoi documenti e del suo denaro. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro o di beni incustoditi o dimenticati. Eventuali casi di furto saranno denunciati a cura della scuola alla competente Autorità.

#### **Articolo 39**

- Gli studenti sono tenuti ad osservare, oltre al presente regolamento, anche gli ulteriori regolamenti di cui la scuola può dotarsi (regolamento DAD e DDI, Regolamento dei laboratori, delle visite di istruzione, ecc.), le norme riguardanti la sicurezza, Protocollo Sicurezza Covid-19 e quelle riguardanti la privacy.

#### **Articolo 40**

- L'Istituto acquisisce come strumento operativo il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (Atti del Ministro. R.0000021 del 14/08/2021). Tale atto serve per programmare e garantire l'erogazione del proprio servizio in piena sicurezza, per tutelare la sfera sociale e psico-affettiva della popolazione scolastica, soprattutto dei minori e per gestire una persona sintomatica all'interno dell'Istituto. Il presente Protocollo si applica fino a quando sono previste le misure per il contenimento dell'epidemia. Qualora le mutate condizioni epidemiologiche (es. cambio colorazione della zona) lo richiedessero, il presente atto sarà oggetto di aggiornamento tra le parti interessate.

#### **Articolo 41**

- la scuola si impegna ad offrire agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile nei vari plessi, una stanza sanificata con relativo personale ATA o mettere a disposizione dei discenti letture specifiche proposte dal docente di religione della classe.

Gli allegati al presente Regolamento d'Istituto mantengono vigenza e recepiscono le indicazioni delle Autorità sanitarie circa la prevenzione anti Covid-19.

Il presente Regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio e per tutta la durata dello stato di emergenza sanitaria.

Sapri, 16/09/2022

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Franca Principe*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

### ALLEGATI:

- ✦ Regolamento di disciplina e attribuzione voto comportamento [\(allegato 1\)](#)
- ✦ Regolamento dei laboratori [\(allegato 2\)](#)
- ✦ Regolamento assemblee studenti [\(allegato 3\)](#)
- ✦ Regolamento uscite didattiche con norme per alunni h [\(allegato 4\)](#)
- ✦ Regolamento licei musicali [\(allegato 5\)](#)
- ✦ Educazione fisica - attività sportive [\(allegato 6\)](#)
- ✦ Patto di corresponsabilità [\(allegato 7\)](#)
- ✦ Statuto studentesse e studenti dpr 235 del 21/11/2007 [\(allegato 8\)](#)
- ✦ Regolamento del Consiglio di Istituto [\(allegato 9\)](#)
- ✦ Regolamento del Collegio dei Docenti [\(allegato 10\)](#)
- ✦ Regolamento Consiglio di Classe [\(allegato 10 bis\)](#)
- ✦ Regolamento Docenti [\(allegato 11\)](#)
- ✦ Codice deontologico [\(allegato 11 bis\)](#)
- ✦ Vademecum studenti [\(allegato 12\)](#)
- ✦ Vademecum docenti [\(allegato 13\)](#)
- ✦ Vademecum genitori [\(allegato 14\)](#)
- ✦ Regolamento uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici [\(allegato 15\)](#)
- ✦ "Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "bullismo e cyberbullismo" [\(allegato 16\)](#)
- ✦ Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2-protocollo di sicurezza COVID-19 [\(allegato 17\)](#)
- ✦ Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e delle altre tipologie di finanziamento esterno [\(allegato 18\)](#)
- ✦ Regolamento del corso serale [\(allegato 19\)](#)
- ✦ Regolamento per le pubblicazioni nella sezione **Notizie** del sito istituzionale e sui canali social della scuola [\(allegato 20\)](#)

## Premessa

---

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007 n. 235 che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, Organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il vigente Regolamento di istituto allegato al P.O.F. deliberato annualmente dal Collegio Docenti ed assunto dal Consiglio di Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti scolastiche.

### Articolo 1 COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI

#### 1.1.

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato:

- 1) *"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio".*
- 2) *"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi".*
- 3) *"Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1".*
- 4) *"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti".*
- 5) *"Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola".*
- 6) *"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".* Si configurano inoltre come mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziato dal regolamento vigente.

#### 1.2

In particolare, nell'ambito della previsione generale di cui al comma 1 e con elencazione descrittiva e non tassativa, si individuano, fin d'ora, i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, individuate e descritte nelle successive tabelle.

## Tabella A

### INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

(SANZIONE: RICHIAMO VERBALE ANNOTATO SUL REGISTRO DI CLASSE E AMMONIZIONE)

DOVERI (art.3 dello Statuto) <i>DPR 21 novembre 2007, n° 235</i>	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art. 2)
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<i>Elevato numero di assenze. Assenze ingiustificate. Contraffazione di firme di giustificazione. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe. Consegna non puntuale delle verifiche. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate.</i>	<b>Per richiamo verbale:</b> <i>Docente</i>  <b>Per ammonizione:</b> <i>Dirigente Scolastico</i>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<i>Uso del telefono cellulare in classe. Interventi inopportuni durante le lezioni. Non rispetto del materiale altrui. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione.</i>	<i>accoglie le segnalazioni del docente e accerta la veridicità delle infrazioni applica le sanzioni offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa</i>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<i>Non mantenimento della pulizia degli ambienti. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio. Scritte su muri, porte e banchi.</i>	

## Tabella B

### INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

SANZIONE: ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

DOVERI (art.3 dello Statuto) <i>DPR 21 novembre 2007, n° 235</i>	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art. 2)
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Insulti e termini volgari e/o offensivi</i></li><li>2. <i>Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</i></li><li>3. <i>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</i></li><li>4. <i>Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</i></li><li>5. <i>Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</i></li><li>6. <i>Compimento di fatti di reato</i></li></ol>	
RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</i></li><li>2. <i>Danneggiamento volontario e/o rimozione di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, ...)</i></li><li>3. <i>Violazione delle norme di comportamento contenute nel regolamento di istituto con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica</i></li><li>4. <i>Danneggiamento di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, ...)</i></li></ol>	CONSIGLIO DI CLASSE/ISTITUTO
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti didattici e di laboratorio, computer, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ...)</i></li><li>2. <i>Ripetute scritte su muri, porte e banchi</i></li></ol>	

Sono considerati aggravanti:

- la recidiva
- infrazioni non gravi che si reiterano, anche dopo sanzioni già applicate
- i comportamenti contrari alle norme di sicurezza
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni, partecipazione a convegni, ecc)
- gli atti di violenza, anche tentata, verso altre persone.

## Articolo 2 SANZIONI E SOGGETTI CHE LE IRROGANO

Sono individuate, ai fini del presente Regolamento, e in applicazione del comma 1 dell'art.4 D.P.R. n. 249/1998 così come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007, le seguenti sanzioni disciplinari e, correlativamente, i soggetti che le irrogano

SANZIONE		SOGGETTO CHE IRROGA
<b>A</b>	RICHIAMO VERBALE	<i>Sanzione riferita a singole infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe</i>
<b>B</b>	AMMONIZIONE	<i>Sanzione riferita a plurime infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe</i>
<b>C</b>	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLE LEZIONI (SOSPENSIONE) PER PERIODI NON SUPERIORI A QUINDICI GIORNI	<i>Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.</i>
<b>D</b>	ALLONTANAMENTO SUPERIORE A 15 GG. O SINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO	<i>Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.</i>
<b>E</b>	ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI	<i>Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.</i>
<b>LE SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME SONO INFLITTE DALLA COMMISSIONE DI ESAME E SONO APPLICABILI ANCHE AI CANDIDATI ESTERNI</b>		

In alternativa alle sanzioni di cui al presente articolo lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative (riordino di laboratori, pulizia dei banchi, sistemazione di spazi, ecc.) in favore della comunità scolastica decise dalla stessa autorità che ha disposto le sanzioni, in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni C, D, E i consigli di classe/Istituto operano al fine di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento per meno di 15 giorni deve stabilirsi un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. 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.

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 297/1994 il consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare opera nella composizione prevista per la valutazione del voto di comportamento. Il Consiglio di Istituto opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori. Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato, o il genitore di questi, si provvede a sostituzione.

### Articolo 3

#### PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere

stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sottesi al POF della scuola.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

**La reiterazione** di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

**L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

Il trasferimento ad altra scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

### Articolo 4

#### PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

#### A. Sanzione Richiamo Verbale

*Il docente:*

- contestazione orale ed immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni
- annotazione della sanzione "richiamo verbale" sul registro di classe
- la comunicazione della sanzione alla famiglia avviene durante i colloqui ed eventualmente con invio di comunicazione scritta
- Sanzione Ammonizione

*Il Dirigente scolastico, sentito il docente della classe:*

- accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni, ascoltando lo studente
- decide ed applica la sanzione
- offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa

#### B. Sanzione allontanamento dalle lezioni (sospensione) per meno di 15 giorni

Prima della riunione del Consiglio di classe il Dirigente ha il dovere di:

- 1) accertare i fatti;
- 2) contestare l'addebito allo studente presunto responsabile;
- 3) sentire lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti, anche come testimoni. Il Dirigente riferisce al Consiglio di classe l'esito dei colloqui, dopo aver ricordato a tutti i presenti l'obbligo del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente avrà cura di nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni. Il consiglio di classe invita inoltre lo studente ad esporre direttamente le proprie ragioni. Al termine della discussione, il Consiglio di classe delibera sulla proposta di sospensione a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe può proporre al Dirigente di comminare, al posto della sospensione, un'ammonizione scritta. Il Consiglio di classe, valutata l'opportunità e la praticabilità, può offrire allo studente la possibilità della conversione della sanzione della sospensione, individuando le attività necessarie.

Nel caso di applicazione della sanzione viene effettuata la comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

#### C. Sanzione allontanamento temporaneo dalle lezioni (oltre 15 giorni) o sanzione allontanamento sino al termine delle lezioni

Si applica la stessa procedura utilizzata per la sanzione C (allontanamento per meno di 15 giorni)

## Articolo 5 COMUNICAZIONI

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori:

- la sanzione A può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici.
- le sanzioni disciplinari da B a E devono essere comunicate per iscritto ai genitori dell'allieva o dell'allievo,
- Le sanzioni da B a E sono inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola sarà comunque attuata la doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili utilizzando "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

## Articolo 6 IMPUGNAZIONI

Avverso le sanzioni disciplinari, esclusa la sanzione A di cui al precedente art. 3, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia di cui all'art. 7 del presente regolamento.

L'impugnazione, così come delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro dieci giorni (Art. 5 - Comma 2 DPR 249/98). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da intendersi confermata.

Gli studenti, o chiunque vi abbia interesse, può proporre reclami contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 24.06.1998 n. 249 così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235.

## Articolo 7 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia (art. 5 comma 2 del DPR) è composto da

- Dirigente scolastico o suo delegato
- Un genitore: eletto tra i componenti nel Consiglio d'Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente genitori)
- Uno/a studente/essa: eletto/a nel Consiglio di Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente studenti.)
- Un docente eletto tra i componenti del Consiglio di Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente docenti).

### **N.B. In caso di incompatibilità di uno o più componenti, si provvede alla sostituzione**

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se ad esse partecipano almeno tre membri su quattro, tra i quali obbligatoriamente il presidente. Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente. Nel caso in cui il genitore membro dell'organismo di garanzia sia genitore dello studente appellante, nel procedimento che interessa il figlio verrà sostituito dal membro supplente. L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione all'applicazione del DPR 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235

## **Articolo 8** **ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Delibera del Collegio dei docenti del 16 settembre 2022** **Attribuzione del voto di comportamento**

Per attribuire il voto di comportamento al singolo studente ogni Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi:

- Comportamento regolato alla consapevolezza di appartenere ad una comunità, conformato al rispetto delle norme che ne regolano la vita e l'attività;
- frequenza costante e regolare, nonché puntualità alle lezioni;
- partecipazione attenta e costruttiva al lavoro didattico quotidiano e alle attività ed iniziative proposte dalla scuola ed attuate anche fuori dai locali dell'istituto (viaggi d'istruzione, progetti, interventi di esperti e specialisti, ecc.);
- diligenza nello svolgimento dei compiti, rispetto degli impegni di studio.

Il Collegio dei Docenti, assumendo come obiettivo interdisciplinare e come fondamento e fine ultimo di ogni attività didattica la formazione di un'etica della responsabilità, della solidarietà, del rispetto degli altri e di un corretto esercizio della libertà, ai fini di uniformare le modalità della valutazione, che verranno utilizzate da tutti i Consigli di Classe per l'assegnazione del voto di condotta,

#### **DELIBERA**

1. L'assegnazione della valutazione insufficiente avviene nel rispetto del D.M. n.5 del 16 gennaio 2009, secondo il quale "la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. n.249/1998, come modificato dal D.P.R. n.235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 –nonché i regolamenti d'istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (DPR 235/2007 art.4, commi 9, 9bis e 9ter dello Statuto)". Il Consiglio di Classe, in tal caso, accerterà che lo studente, essendo stato destinatario nel corso dell'anno di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui sopra, successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al punto 1 della presente delibera.
2. Di adottare gli indicatori riportati nella seguente tabella, quale espressione dei criteri per la valutazione del comportamento.
3. Il calcolo del voto di condotta quale arrotondamento della media delle valutazioni degli indicatori.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE INDICATIVA PER I CONSIGLI DI CLASSE

VOTO	RAPPORTO CON PERSONE E CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA – RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO – TITOLO II (STUDENTI)	INTERESSE, IMPEGNO, PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO, RISPETTO DELLE CONSEGNE	FREQUENZA SCOLASTICA (ARTT. 21, 22, 23,24 DEL REGOLAMENTO)
10	<i>Comportamento molto rispettoso delle persone, collaborativo e costruttivo durante le attività didattiche. Ottima socializzazione. Costante consapevolezza e interiorizzazione delle regole. Nessun provvedimento disciplinare.</i>	<i>Interesse costante e partecipazione attiva alle attività didattiche, anche alle proposte di approfondimento. Impegno assiduo. Ruolo propositivo all'interno della Classe. Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche nel rispetto dei tempi stabiliti (= compiti domestici, verifiche in classe scritte e orali, consegna materiali didattici)</i>	<i>Assidua e puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione (assenze 0 – 8%)</i>
9	<i>Positivo e collaborativo. Puntuale rispetto degli altri e delle regole. Nessun provvedimento disciplinare.</i>	<i>Buon livello di interesse e adeguata partecipazione alle attività didattiche (= interventi costruttivi). Impegno costante. Diligente adempimento delle consegne scolastiche.</i>	<i>Frequenza regolare, puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione (assenze 9 – 12%)</i>
8	<i>Generalmente corretto nei confronti degli altri ma non sempre collaborativo. Complessivo rispetto delle regole (= qualche richiamo verbale - nessun richiamo scritto sul Registro di classe ad opera del docente o del Dirigente Scolastico)</i>	<i>Interesse e partecipazione selettivi (a seconda della disciplina) e discontinui. Qualche episodio di distrazione e richiami verbali all'attenzione. Impegno nel complesso costante. Generale adempimento delle consegne scolastiche.</i>	<i>Frequenza nel complesso regolare (assenze 13 – 16%). Occasionalmente non puntuale.</i>
7	<i>Comportamento non sempre corretto verso compagni e insegnanti. Poco collaborativo. Rispetto parziale delle regole segnalato con</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiami scritti sul Registro di classe e/o</li> <li>2. allontanamento dalla lezione con annotazione sul Registro di classe e/o</li> <li>3. ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia .</li> </ol>	<i>Attenzione e partecipazione discontinue e selettive. Disturbo delle attività di lezione segnalato sul registro di classe con richiamo scritto o con allontanamento dalla lezione o con ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Impegno discontinuo. Non sempre rispettoso degli impegni e dei tempi stabiliti per le consegne scolastiche.</i>	<i>Frequenza non sempre regolare (17 – 20%) Ritardi abituali (1 ritardo non giustificabile a settimana), entrate posticipate e uscite anticipate. Ritardi e assenze giustificati oltre il II giorno segnalati con richiamo scritto sul Registro di classe, uscite frequenti nel corso delle lezioni.</i>
6	<i>Scarsa consapevolezza e rispetto delle regole (ripetuti episodi di scarso rispetto nei confronti degli altri o delle attrezzature e dei beni ,rapporti in parte problematici o conflittuali con i compagni che hanno comportato anche la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni).</i>	<i>Partecipazione passiva. Disturbo dell'attività Interesse discontinuo e molto selettivo per le attività didattiche. Impegno discontinuo e superficiale. Saltuario e occasionale rispetto delle scadenze e degli impegni scolastici.</i>	<i>Frequenza irregolare (21 – 25%) Ritardi abituali (1 ritardo non giustificabile alla settimana) . Assenze e ritardi non giustificati o giustificati oltre il II giorno, uscite anticipate o entrate posticipate frequenti.</i>
5	<i>Comportamento scorretto e/o violento nei rapporti con insegnanti e/o compagni e/o personale ATA, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale o e/o mancato rispetto del Regolamento d'istituto, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale.</i>		

## Premessa

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). Fino al permanere dell'emergenza Covid è in vigore il protocollo di pulizia-sanificazione di prevenzione dal contagio Covid. In particolare è prevista una pausa di almeno 1 ora igienizzazione/areazione nel cambio classe in laboratorio.

Non è ammesso consumare i pasti.

L'assaggio nei laboratori di cucina va limitato alla sola fase di preparazione degli alimenti.

**Le qualità trattate saranno indicative, mai riferite al consumo.**

### Articolo 1 DOCUMENTAZIONE

Presso ogni laboratorio dell'Istituto deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento;
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) orario settimanale del laboratorio;
- d) registro per la segnalazione di guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.

Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

### Articolo 2 NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità;
- b) per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto, in riferimento al DVR;
- c) per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

### Articolo 3 NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- a) All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare: le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche;
- b) il responsabile dei laboratori comunica a tutti i docenti, che ne informeranno le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

### Articolo 4 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;
- b) verificare mensilmente l'efficienza degli impianti di energia e degli impianti di alimentazione di acqua e gas, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria;
- c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
- d) consegnare prima delle esperienze laboratoriali, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

## Articolo 5 CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, l'ITP, ha il compito di:

- a) *controllare la chiusura dei rubinetti del gas;*
- b) *controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua;*
- c) *controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;*
- d) *controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;*
- e) *controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;*
- f) *chiudere a chiave i laboratori;*
- g) *i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP o dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.*

## Articolo 6 MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI

- a) *Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento;*
- b) *tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;*
- c) *qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà il Dirigente scolastico*

### ACCESSO AI LABORATORI

- L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
- I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
- Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza specifica autorizzazione del responsabile.
- I libri e le video cassette, presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.
- Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano alle aule adibite a Laboratorio nei quattro plessi di via Gaetani, via Gioia, Contrada Pali, località Cantina. Sono di seguito indicate norme specifiche per i differenti laboratori. Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

- LABORATORIO DI INFORMATICA, LINGUISTICO, MULTIMEDIALE, TECNOLOGIE MUSICALI
- LABORATORIO DI FISICA (in corso di ristrutturazione)
- LABORATORIO DI SCIENZE E CHIMICA (in corso di ristrutturazione)
- LABORATORIO DI CUCINA E SALA E VENDITA
- LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA
- ESERCITAZIONI DI SCIENZE MOTORIE

## NORME GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

### ARTICOLO 1

#### *Soggetti autorizzati all'uso dei laboratori*

- a) L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti delle discipline dei diversi indirizzi di studio che prevedono l'attività laboratoriale, agli insegnanti tecnico pratici (ITP), agli assistenti tecnici, alle classi accompagnate dall'insegnante ed al personale addetto alle pulizie esclusivamente in orario extra-scolastico
- b) è vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non accompagnati dall'insegnante.

### ARTICOLO 2

#### *Orari di accesso*

- a) L'accesso delle classi ai laboratori è regolamentato dall'orario annualmente predisposto a cura del responsabile; i docenti interessati all'uso dei laboratori concorderanno con gli ITP o gli assistenti tecnici assegnati agli stessi, entro la mattina del sabato precedente la settimana di utilizzo, le modalità del lavoro da svolgere;
- b) nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del laboratorio, l'accesso è consentito anche ad altre classi, previa prenotazione da effettuarsi nell'apposita scheda disponibile presso il tecnico assegnato al laboratorio;
- c) negli orari in cui i laboratori non sono assegnati ad alcuna classe, l'accesso è consentito a tutte le altre classi, secondo le modalità del comma precedente, ma senza l'ausilio dell'ITP, sotto la vigilanza del docente;
- d) nel caso in cui i laboratori siano usati al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP, il docente coinvolto concorderà con quest'ultimo l'utilizzo e il riordino del materiale necessario allo svolgimento delle esperienze;
- e) l'uso dei laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP è gestito in modo autonomo dal docente che ne fa richiesta.
- f) L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
- g) Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- h) Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza specifica autorizzazione del responsabile.
- i) I libri e le video cassette, presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.

### ARTICOLO 3

#### *Apertura dei laboratori*

- a) Negli orari in cui gli ITP non prestano servizio nei laboratori loro assegnati, e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte dei laboratori devono essere chiuse a chiave;
- b) le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate nell'ufficio del DSGA; una copia delle chiavi è inoltre a disposizione dell'ITP o degli assistenti tecnici che firmano apposito verbale di consegna, custodia e riconsegna al termine delle attività didattiche;
- c) il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP o dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso;
- d) Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

### ARTICOLO 4

#### *Norme specifiche per gli studenti*

- a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò preposti in aula o comunque negli ambienti esterni ai laboratori;
- b) è vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico;
- c) è vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande;
- d) durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;

## NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

### ARTICOLO 1

#### *Uso dei banconi del Laboratorio per esperienze di gruppo*

- a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico;
- b) le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

### ARTICOLO 2

#### *Conclusione delle esercitazioni*

- a) al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati;
- b) il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'ITP;
- c) i docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale;
- d) i docenti e l'ITP devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

## NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE

### LABORATORIO DI INFORMATICA, LINGUISTICO, MULTIMEDIALE, TECNOLOGIE MUSICALI

1. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:
  - a) *vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati;*
  - b) *controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;*
  - c) *sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;*
  - d) *vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;*
  - e) *assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro presente in laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata sul registro ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;*
  - f) *Non lasciare le classi a lavorare senza sorveglianza;*
2. Gli studenti che accedono al laboratorio:
  - a) *non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;*
  - b) *sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;*
  - c) *prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico;*
  - d) *devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'assistente tecnico al termine della lezione;*
  - e) *non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;*
  - f) *devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;*
  - g) *nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;*
  - h) *al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia).*

3. Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:
- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;*
  - i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;*
  - le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;*
  - le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine.*

## LABORATORIO DI FISICA

### ARTICOLO 1

#### *norme generali sull'uso della strumentazione*

- Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione;
- è vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;
- gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante;
- è vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

### ARTICOLO 2

#### *Integrità del posto di lavoro e responsabilità.*

- Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti;
- l'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate;
- gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

### ARTICOLO 3

#### *Informazione preventiva sui fattori di rischio*

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni- e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

### ARTICOLO 4

#### *Norme specifiche concernenti esperienze potenzialmente pericolose*

*Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:*

- usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature;
- maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere;
- realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita;
- munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura;
- muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro;
- indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER);
- in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori;
- in caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori a polvere.

## LABORATORIO DI SCIENZE

### NORME PER I DOCENTI

- L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati;
- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile;
- Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas;
- Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER);
- Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

## NORME PER GLI STUDENTI

- a) Bisogna indossare il camice e quando necessario guanti e occhiali protettivi.
- b) Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata;
- c) Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria;
- d) Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici;
- e) Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate;
- f) Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalare i vapori, bisogna lavorare sotto cappa quando è richiesto;
- g) Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante;
- h) Bisogna mettere in ordine il bancone a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone;
- i) Non si deve mangiare né bere.

## LABORATORIO DI CHIMICA

### *Comportamento in laboratorio di CHIMICA: norme di sicurezza e di comportamento*

- È vietato mangiare o bere in laboratorio;
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli;
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione;
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone;
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata;
- Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante;
- Indossare guanti, un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare;
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti;
- Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori;
- Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua;
- Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori);
- Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani);
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi;
- Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata nel lavandino del proprio bancone;
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente;
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico;
- Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro;
- Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani, utilizzando i lavandini dei servizi studenti.

## LABORATORIO DI CUCINA E SALA BAR

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

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

#### ARTICOLO 1

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

#### ARTICOLO 2

I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori. Eventuali modifiche di orario dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine delle attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio.

#### ARTICOLO 3

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio. Predisporre le materie prime, le attrezzature e il riordino delle stesse per l'attività laboratoriale prevista secondo l'orario.

#### ARTICOLO 4

Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme igienico – sanitarie in vigore e dal regolamento dell'Istituto.

In mancanza della DIVISA, gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica a meno che non ci sia la disponibilità di camici monouso.

Il DOCENTE annoterà sul registro elettronico nota disciplinare, alla terza annotazione sarà data comunicazione alla famiglia, il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fini della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

#### ARTICOLO 5

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

#### ARTICOLO 6

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

#### ARTICOLO 7

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

#### ARTICOLO 8

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

- a) Affettatrice
- b) Cutter
- c) Tritacarne
- d) Bollitori
- e) Forni
- f) Particolari coltelli o attrezzature
- g) Lampade per la cottura del cibo
- h) Macchina caffè espresso
- i) Gruppo multiplo

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

#### ARTICOLO 9

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

#### ARTICOLO 10

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

#### ARTICOLO 11

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

#### ARTICOLO 12

Agli allievi è consentito il cambio delle divise all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per il tempo necessario.

#### ARTICOLO 13

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

#### ARTICOLO 14

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

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

#### ARTICOLO 15

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

#### ARTICOLO 16

È assolutamente vietato fumare nei laboratori.

#### ARTICOLO 17

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

#### ARTICOLO 18

Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto per esercitazione comprese in specifici progetti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### ARTICOLO 19

Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal **manuale di autocontrollo** necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

#### ARTICOLO 20

##### IGIENE DELLA PERSONA

- Durante il lavoro non si devono indossare bracciali, orologi e monili in genere;
- Si deve indossare il copricapo in modo tale che i capelli rimangano completamente raccolti;
- Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie;
- Si devono indossare divise da lavoro pulite, utilizzando due divise diverse per la somministrazione (giacca, pantaloni, calzature, calze bianche in spugna, copricapo, grembiule, torcione, triangolo in cotone) e gli eventuali altri lavori da svolgere; non sono ammessi leggings, jeans, minigonne, calze a rete, top e scollature esagerate.
- Le mani devono essere accuratamente lavate e sanificate prima di iniziare il lavoro di somministrazione e obbligatoriamente: ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti
- Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

##### IGIENE DEL LAVORO E DEL LABORATORIO

- Gli alimenti devono essere riposti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie. Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi;
- Tutti i recipienti devono essere coperti con pellicola per alimenti e deve essere indicato il contenuto e la data di produzione (o di scadenza);
- I saponi e le eventuali sostanze tossiche devono essere conservate in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari;
- Non utilizzare i recipienti di cottura per la conservazione: preferire bacinelle di acciaio, vetro e plastica;
- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso;
- Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri;
- Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati;
- Lavare accuratamente gli ortaggi;
- Effettuare lo scongelamento dei prodotti di grande pezzatura in cella a +4°C;

- Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra +10°C e +65°C;
- Non ricongelare la merce scongelata;
- Mantenere carni e pesci fuori dal frigorifero il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione;
- Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura;
- Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato;
- Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione con "AMUCHINA"
- Aprire e chiudere le pattumiere esclusivamente mediante pedale e richiuderle non appena si è terminato di usarle;
- Differenziare in modo corretto i rifiuti secondo le indicazioni comunali.

### NORME DI ANTINFORTUNISTICA

- I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati;
- Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso;
- Nella fase di disossamento, indossare il grembiule protettivo e il guanto in maglia;
- Usare sempre i coltelli in direzione opposta al corpo;
- Non correre in cucina;
- Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti;
- Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente;
- Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari;
- Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione;
- Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni;
- Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino;
- Non aprire le apparecchiature prima di spegnerle;
- Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici;
- Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono;
- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o di cottura;
- Non sistemare recipienti contenenti liquidi sui piani alti poiché chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo;
- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo;
- Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione;
- Non gettare vetri rotti e coperchi di scatole di ferro nella pattumiera;
- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulla piantina presente nel locale;
- Indossare sempre calzature antiscivolo.

## LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

### **Premessa**

l'operatore al Front Office (allieve/allievi, docenti, personale ATA) svolge un ruolo di grande responsabilità poiché, situato nella hall dell'Istituto, ne rappresenta l'immagine.

#### ARTICOLO 1

*Il servizio è un importantissimo fattore competitivo e non deve essere lasciato al caso*

- 1.1 Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto, di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate ogni giorno ed in ogni occasione a dare il meglio di sé.
- 1.2 Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi. Servire non significa svolgere un lavoro umile e degradante, ma partecipare ad una missione in cui tutte le persone operanti all'interno di un'azienda sono coinvolte.
- 1.3 Il servizio è qualcosa di intangibile, non può essere misurato o standardizzato, è caratterizzato maggiormente da un aspetto emotivo più che razionale, è unico ed irripetibile.

#### ARTICOLO 2

##### *L'accoglienza*

- 2.1 L'accoglienza è un mix di elementi materiali e immateriali.
- 2.2 Il fattore umano contribuisce a caratterizzare lo standard qualitativo dell'offerta e a predisporre l'interlocutore ad apprezzare l'imminente servizio.

- 2.3 L'attenzione al cliente (nel caso del nostro Istituto, il cliente è rappresentato dalla componente genitori e da tutti coloro che si rivolgono a noi per qualunque tipo di informazione e/o richiesta), ai suoi bisogni ed alle sue aspettative è dunque fondamentale perché riserva il servizio desiderato e quanto più questo sarà inaspettato, tanto più sarà ricordato con piacere.
- 2.4 È attività inclusa nella disciplina di accoglienza turistica.
- 2.5 Al Front Office gli studenti e le studentesse implementano le conoscenze e le competenze della materia di settore.
- 2.6 Tutti i docenti devono attenersi al rispetto del presente regolamento e al rispetto delle attività svolte dagli studenti e dalle studentesse.

### ARTICOLO 3

#### *Utilizzo della divisa*

- 3.1 La divisa è un segno distintivo e deve essere indossata come in ogni realtà operativa organizzata.
- 3.2 Poiché le esercitazioni di Accoglienza Turistica sono programmate a non meno di una settimana, si ritiene che il tempo intercorrente tra l'una e l'altra lezione sia più che sufficiente per lavare e/o riparare la divisa, pertanto non saranno accettate giustificazioni relativamente al mancato utilizzo.
- 3.3 In caso di smarrimento della divisa l'allieva/o deve procedere ad un altro acquisto.
- 3.4 La divisa deve essere indossata per l'arco intero della giornata in cui siano pianificate le ore di Accoglienza Turistica, al Front Office, nelle uscite professionalizzanti, anche se organizzate da altre discipline poiché è un veicolo di comunicazione esterno; inoltre le studentesse e gli studenti devono indossarla quando richiesto.
- 3.5 Si intende per "divisa" la dotazione richiesta e nessun altro orpello sarà contemplato come tale.

### ARTICOLO 4

#### *Sanzioni per il mancato utilizzo della divisa*

La divisa è un segno distintivo che caratterizza il livello operativo di ogni struttura:

- 4.1 Qualora l'allieva/o sia vista/o senza divisa di Accoglienza Turistica OGNI DOCENTE, annoterà sul registro elettronico nota disciplinare, alla terza annotazione sarà data comunicazione alla famiglia, il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fini della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

### ARTICOLO 5

#### *Standard operativi - igiene e sicurezza sul lavoro*

Per dare un'immagine eccellente, per creare un contatto positivo con l'interlocutore, per fornire un buon servizio, per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia, per una corretta etica e deontologia professionale, occorre rispettare i seguenti STANDARD OPERATIVI e le NORME DI IGIENE e SICUREZZA SUL LAVORO:

- 5.1 La puntualità è tassativa, in aula e al Front Office: le lezioni iniziano alle 08.30 e terminano alle 13.30, l'attività al Front Office secondo l'orario calendarizzato.
- 5.2 L'educazione, la correttezza, il rispetto delle regole, l'operare in sinergia sono valori imprescindibili per chi ha scelto questo settore.
- 5.3 In virtù della legge sulla privacy si deve mantenere il più stretto riserbo in riferimento al trattamento di dati sensibili quali recapiti telefonici, indirizzi, informazioni personali.
- 5.4 Gli operatori impegnati al Front Office sono tenuti ad informarsi sul contenuto e su eventuali compiti assegnati in merito alla lezione che hanno perso.
- 5.5 È rigorosamente vietato lasciare il Front Office incustodito.
- 5.6 Il Laboratorio di Accoglienza Turistica deve essere sempre in ordine e pulito, come anche il Front Office e le aule che vengono utilizzate.
- 5.7 Piercing su naso, lingua, orecchie e in altre parti del corpo visibili sono assolutamente vietati.
- 5.8 I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore.
- 5.9 Le scarpe devono essere in ordine e ben pulite, preferibilmente mocassino nero o décolleté: alle donne sono vietati i tacchi vertiginosi poiché dannosi per la salute, sono vietate a tutti le scarpe da ginnastica, sneakers, stivali e/o anfi.
- 5.10 Sono vietati gli orecchini (per il sesso maschile), le creste, i capelli con colori vistosi, i capelli lunghi per le donne sono ammessi se in ordine, puliti e raccolti; sono vietati il trucco esagerato e i gioielli vistosi.
- 5.11 Deve essere rispettato il calendario con i turni e le riserve devono presentarsi a scuola con la divisa per essere operative in caso di necessità.
- 5.12 Si accoglie il cliente in piedi.
- 5.13 Si sorride in modo spontaneo all'interlocutore.
- 5.14 Si saluta il cliente sempre prima che inizi a parlare: se si conosce, salutare la persona utilizzando il titolo ed il cognome (per esempio: buongiorno professor Rossi ---- Evitare di utilizzare "prof"), se non si conosce, salutare la persona in questo modo (buongiorno signor/signora in cosa posso esserle utile? Evitare sempre e comunque il "salve", poiché non è un saluto inserito nel bon ton).
- 5.15 Si ascolta attentamente il cliente e si sospendono eventuali lavori che si stanno svolgendo.

- 5.16 Si forniscono informazioni sicure e non approssimative; se non si è certi dell'informazione, verificare prima di esprimersi.
- 5.17 È fondamentale muoversi con grazia e disinvoltura.
- 5.18 Nel consegnare o nell'appoggiare sul banco ciò che è stato richiesto dal cliente (per esempio un documento) si deve sempre dire: prego signor/signora.
- 5.19 Si parla con calma, in modo chiaro, corretto, educato, senza alzare il tono della voce, in qualsiasi situazione.
- 5.20 Si devono usare sempre forme di cortesia: prego, grazie, scusi.
- 5.21 Si mantiene la calma anche quando il cliente è particolarmente arrogante, aggressivo, agitato.
- 5.22 È d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine non sono ammessi leggings e jeans.
- 5.23 È fondamentale la cura dell'igiene personale.
- 5.24 Le donne devono utilizzare calze velate o color nudo, se indossano la gonna. non sono ammesse minigonne, calze a rete, top e scollature esagerate.
- 5.25 È vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.
- 5.26 È vietato fumare, come da Decreto Legge n. 104/13 del 12/09/2013 27.
- 5.27 È vietato utilizzare il cellulare, in Aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office. In applicazione delle indicazioni riportate nella Legge relativa al cyber-bullismo, tutti gli studenti del percorso Articolazione Accoglienza Turistica hanno l'obbligo di osservarle scrupolosamente e di riferire qualunque anomalia dovessero riscontrare e/o conoscere relativamente all'utilizzo improprio ed inopportuno di dispositivi cellulari e/o personal device.
- 5.28 È vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.
- 5.29 Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office sia nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.
- 5.30 Nel rispetto delle semplici regole di buona educazione, è vietato masticare chewingum in pubblico, durante le lezioni, quando si è in servizio al Front Office.
- 5.31 Ogni danno recato a strumenti, attrezzature, locali sarà sanzionato.
- 5.32 In caso di sottrazione di attrezzature e/o oggetti presenti nell'aula in cui si svolgono le lezioni (suppellettili, cataloghi, libri, pc, tastiere, mouse, cartine geografiche), la studentessa, lo studente, il docente che ne rivela la scomparsa deve segnalare l'accaduto al Responsabile di Sede entro tre giorni, in forma scritta, via mail.
- 5.33 In caso di sottrazione come da punto 5.32, il danno sarà risarcito dal diretto responsabile se individuato o dall'intera classe.
- 5.34 Le Studentesse e gli Studenti devono conoscere e applicare tutte le norme, le regole, gli obblighi che i Docenti comunicano loro relativamente a Sicurezza, Infortuni, Igiene in ambito lavorativo (D. Lgs 81/2008).

#### ARTICOLO 6

##### *Doveri dell'operatore al Front Office*

- 6.1. Tenere in ordine e pulita la postazione del Front Office.
- 6.2. Smistare le chiamate telefoniche (in entrata ed in uscita).
- 6.3. Gestione e-mail.
- 6.4. Essere di supporto alla segreteria/ai responsabili di sede e pertanto essere collaborativi. Effettuare, se necessario, se richiesto, comunicazioni di circolari nelle classi.
- 6.5. Consegnare tempestivamente i messaggi che dovranno essere chiari, leggibili, privi di errori, avvalendosi dell'opportuno Modulo Messaggi
- 6.6. Osservare e far osservare le regole esplicitate nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina di cui questo regolamento costituisce parte integrante
- 6.7. Attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza illustrate dai docenti prima delle attività.
- 6.8. Senso di responsabilità, correttezza, sincerità sono dovuti.

#### ARTICOLO 7

##### *Referenti accoglienza turistica e progetto Front Office*

- 7.1. Solo i docenti di Accoglienza Turistica possono variare i turni stabiliti e solo per validi ed insindacabili motivi.
- 7.2. Per le classi terza, quarta e quinta, l'attività al Front Office potrebbe costituire esperienza nel PCTO e quindi le ore saranno controfirmate dai docenti individuati come tutor interni.

#### ARTICOLO 8

##### *Doveri dei docenti e del personale della scuola*

Sono tenuti a:

- 8.1. Evitare di entrare nel Front Office.
- 8.2. Evitare di utilizzare il telefono al Front Office, bensì utilizzare le postazioni dedicate.
- 8.3. Attenersi alle procedure indicate per effettuazione fotocopie e fax.

- 8.4. Evitare discussioni e litigi nella postazione Front Office.
- 8.5. Fornire esempi di buone maniere e buona educazione, poiché gli studenti e le studentesse ci osservano e da noi imparano.
- 8.6. I docenti sono tenuti a rispettare il calendario e di conseguenza devono far recuperare verifiche e/o interrogazioni; in casi di particolare necessità, i docenti devono rivolgersi al referente ed evitare di prendere accordi direttamente con gli studenti.

#### ARTICOLO 9

##### *Valutazione*

- 9.1. Il Front Office è attività didattica, ogni attività svolta al Front Office come in aula può essere oggetto di valutazione, come da schede fornite agli studenti ed alle studentesse.
- 9.2. La valutazione è insindacabile giudizio del docente della disciplina, sentito il parere dei Referenti di Sede.

#### ARTICOLO 10

##### *Accesso ai laboratori*

- 10.1. L'accesso ai Laboratori deve avvenire con e in presenza del Docente che reperirà la Classe garantendone la sorveglianza.
- 10.2. I Laboratori devono sempre essere chiusi a chiave.
- 10.3. Le Studentesse e gli Studenti non possono, per nessuna ragione, soffermarsi nei Laboratori senza la presenza di un Docente.
- 10.4. Ogni danno rilevato presso la postazione Front Office, in Laboratorio di Accoglienza Turistica, nell'aula dedicata alla classe e nei corridoi, costituisce una grave violazione agli standard operativi definiti precedentemente e l'allieva/o dimostra di non aver acquisito gli obiettivi minimi della disciplina, pertanto nessuna tolleranza sarà concessa.
- 10.5. Il Laboratorio di Accoglienza Turistica non è un Laboratorio Multimediale bensì un luogo dove si cerca di implementare una didattica il più possibile aderente alle reali situazioni operative. Ogni Docente che entra nel Laboratorio di Accoglienza è tenuto a compilare scrupolosamente e a firmare l'apposito Registro presenza, nel quale dovrà:
  - segnalare eventuali danni e/o manomissioni
  - specificare la Classe
  - indicare le motivazioni didattiche per le quali ha fatto richiesta di utilizzo

## REGOLAMENTO ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

## ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea generale di Istituto nei limiti posti dalla legge, per il corrente anno solo in modalità a distanza.
2. La richiesta di assemblea di Istituto deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno e, eventualmente, i nominativi degli esperti esterni che potrebbero intervenire.
3. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di cinque giorni, in caso di urgenza il preavviso è ridotto a tre.
4. L'assemblea di Istituto deve essere svolta preferibilmente nella prima o nell'ultima decade del mese, salvo eventi straordinari.
5. L'assemblea di Istituto è presieduta dal moderatore di assemblea e dai rappresentanti degli studenti eletti in consiglio di istituto e gestire i lavori secondo il regolamento degli studenti.
6. All'assemblea di Istituto possono presenziare gli insegnanti in servizio.
7. Tutti gli alunni partecipanti sono egualmente responsabili del corretto svolgimento dell'assemblea, in particolare, i rappresentanti degli studenti presenti devono controllare gli accessi alla piattaforma e garantire una partecipazione democratica e corretta.
8. Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale da consegnare alla Funzione Strumentale per ciascun indirizzo.
9. In caso di irregolare svolgimento l'assemblea è sospesa e vengono riprese regolarmente le attività didattiche.
10. Durante l'assemblea i docenti permangono in aula docenti, riprendono le lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.

## ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe nei limiti posti dalla legge.
2. La richiesta dell'assemblea di classe deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno.
3. La richiesta deve essere consegnata al Coordinatore di classe con un anticipo di tre giorni, in caso di urgenza il preavviso è ridotto a uno, che avrà cura di protocollarla.
4. L'assemblea di classe deve essere svolta preferibilmente nella prima decade del mese.
5. L'assemblea di classe si svolgerà in una o due ore mensili, adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte, previa autorizzazione dei docenti delle discipline interessate.
6. Le assemblee di classe sono presiedute dai Rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di classe e devono essere preparatorie all'assemblea generale.
7. Può partecipare alle assemblee di classe un professore del Consiglio di classe in servizio durante l'ora in cui si svolge l'assemblea stessa.
8. Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale da consegnare alla Funzione Strumentale Alunni.
9. In caso di irregolare svolgimento l'assemblea è sospesa e le lezioni vengono riprese regolarmente.

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

## Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### D.M.I. N.257 DEL 06 AGOSTO 2021 (PIANO SCUOLA 2021/22)

D.M. n.44 del 01/02/2001; D.L.vo n.297 del  
16/04/1994; D.M. 295/1999

### C.M. n. 291/1992

### C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto e di Disciplina Procedura Contabile Viaggi di istruzione

## Articolo 1

### DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

#### VIAGGI DI ISTRUZIONE:

*si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede*

#### VISITE GUIDATE:

*si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra Non comportano alcun pernottamento fuori sede*

#### VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITÀ SPORTIVE E/O CONCORSI:

*si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.*

## Articolo 2

### REFERENTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Il referente viaggi e visite di istruzione ha le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei Consigli di Classe; formula al Consiglio di Istituto la proposta del Piano dei Viaggi;

- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto e approvato dal consiglio di classe sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico tenendo ben presente quanto previsto in proposito alla quota di partecipazione con trattamento di pensione completa ritenuta più vantaggiosa sia per le famiglie, sia per la Scuola;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire tramite la relazione del/dei Capogruppo/i, responsabili degli adempimenti. Il DSGA affianca necessariamente il referente con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

### Articolo 3

#### CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito in 2/3 degli studenti (o 51%)
2. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
3. La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:
  - a) le classi del biennio potranno effettuare, di norma, visite guidate di una sola giornata; potranno effettuare un viaggio di istruzione con un max due pernottamenti per motivi di necessità organizzativa e in presenza di un progetto pluridisciplinare.
  - b) le classi terze e quarte potranno effettuare viaggi di istruzione di più giorni in territorio nazionale.
  - c) le classi quinte potranno effettuare un viaggio d'istruzione di più giorni anche all'estero.
4. È opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
5. Le visite guidate si esauriscono nella giornata.
6. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
7. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verificano.
8. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate competenze specifiche. Per ogni gruppo di 15, elevabile fino ad un massimo di 18 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. Per i soggiorni studio all'estero, un docente per ogni gruppo di 12 studenti.
9. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di un'unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili.
10. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 6 curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
11. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno
12. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di capogruppo/i cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). I capo/gruppo comunicano immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. In modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia. Entro 4 giorni dallo svolgimento del viaggio i capi gruppo presentano al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio sulla base della modulistica predisposta.
13. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano la vita scolastica e gli specifici settori (musei, cinema, teatri, mezzi di trasporto, alberghi e ristoranti), nonché di quelle sanitarie usuali.
14. La partecipazione alle suddette attività è subordinata alla copertura assicurativa.
15. modifica dell'art. 3. comma 9 del Regolamento uscite didattiche all. 4:
16. in presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di un'unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili nei termini che seguono:
17. "L'istituzione scolastica, nell'ambito della sua completa autonomia di organizzazione e programmazione delle attività della scuola, dei viaggi d'istruzione, uscite didattiche e/o altre attività integrative deve tener conto di tutte le esigenze, comprese quelle delle classi dove è presente un alunno con disabilità. La progettazione di siffatte attività deve essere tale che anche l'alunno con disabilità gravi possa partecipare secondo lo spirito di uguaglianza costituzionale.

La scuola non può in nessun caso subordinare il diritto di partecipazione di un alunno alla presenza di un familiare. Nello specifico, l'allievo potrà essere accompagnato da qualsiasi docente della classe disponibile, con preferenza per il docente di sostegno. In mancanza di disponibilità, l'alunno potrà essere accompagnato da un suo membro di famiglia ovvero da un operatore sanitario o sociale, individuato dalla medesima famiglia. Le spese di viaggio dell'accompagnatore, secondo lo spirito della legge n. 67/2006, devono essere poste a carico della comunità scolastica. Tuttavia, in mancanza di fondi all'uopo appositamente destinati, dette spese sono a totale carico della famiglia dell'alunno".

#### Articolo 4

##### SCAMBI E SOGGIORNI

I **Soggiorni linguistici e stage**, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 30 giorni (gli Erasmus da 2 a 360 gg) e di norma si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica.

1. Gli scambi culturali all'estero sono partenariati tra due o più scuole e richiedono l'elaborazione di un progetto didattico comune;
2. Lo scambio deve essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle scuole partners
3. Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi.
4. La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti;
5. I docenti cercheranno di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari. Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi o parti di essi. Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso nel paese che ospita le normali attività didattiche;
6. I progetti di scambio deliberati dai Consigli sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel POF, dopo approvazione del Collegio Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto.
7. L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio e del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese del viaggio secondo la normativa vigente.
8. È buona prassi inviare comunicazione in merito all'effettuazione degli scambi agli Uffici Scolastici, al Ministero degli Affari Esteri (D.G.P.C.C. Ufficio VI Scambi Giovanili) e alle rappresentazioni diplomatiche e consolari competenti;
9. Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento viaggi e visite guidate dell'Istituto.

#### Articolo 5

##### GESTIONE AMMINISTRATIVA E FASI PROCEDURALI

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il DS, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal CD e dai CC, nel rispetto della normativa vigente. Il CD delibera l'inserimento nel POF, individuando i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I CC, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al C.I. per l'approvazione.
2. I CC dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al referente viaggi, per il tramite dei rispettivi segretari dei CC, le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori. In mancanza della completezza dei dati sopra citati potranno essere escluse dalla partecipazione le classi interessate.
3. Il referente viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

#### Articolo 6

##### COSTI

1. I CC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prevedendo, **nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa** in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi per le famiglie. Per i viaggi all'estero sarà possibile prevedere un parziale trattamento di mezza pensione laddove le condizioni lo rendano necessario sia da un punto di vista economico che organizzativo.
2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento del

- contributo previsto.
4. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
  5. Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/ della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni estivi all'estero, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti. Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto 6 competono sia per l'Italia che per l'Estero i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente; Sono eccezionalmente ammesse a rimborso le spese telefoniche effettuate per ragioni strettamente inerenti la missione dietro richiesta scritta e autocertificazione della spesa sostenuta esclusivamente dal capogruppo.
  6. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.
  7. L'istituto non si fa carico di costi derivanti da trasporto in visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive ovvero per gare o concorsi; si fa carico (C.M. 567/96) dei costi di trasporto per la partecipazione ad attività di servizio previste dalla Statuto (Consulta ...).

### **Articolo 7**

#### **COMPORAMENTI DELLO STUDENTE**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme Covid-19, espressamente previste nel Regolamento d'Istituto. Rispetto delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

## LEZIONI

Il liceo musicale è articolato su un orario settimanale di 32 ore di lezione di cui 20 ore di materie curriculari dell'area comune (lingua e letteratura italiana, lingua e cultura straniera, storia geografia, storia, filosofia, matematica, fisica, scienze naturali, storia dell'arte, religione cattolica o attività alternativa, scienze motorie e sportive e 12 ore di materie dell'area di indirizzo (esecuzione e interpretazione, teoria analisi composizione, storia della musica, laboratorio di musica d'insieme tecnologie musicali). L'orario si svolge su cinque giorni dalle 8,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì. In orario antimeridiano vengono svolte le discipline collettive sia dell'area comune che dell'area di indirizzo, mentre in orario pomeridiano si svolgono le lezioni di esecuzione interpretazione, laboratorio di musica d'insieme.

Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3	—	—	—
Storia	—	—	2	2	2
Filosofia	—	—	2	2	2
Matematica *	3	3	2	2	2
Fisica	—	—	2	2	2
Scienze naturali **	2	2	—	—	—
Storia dell'arte	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Esecuzione e interpretazione	3	3	2	2	2
Teoria, analisi e composizione	3	3	3	3	3
Storia della musica	2	2	2	2	2
Laboratorio di musica d'insieme	2	2	3	3	3
Tecnologie musicali	2	2	2	2	2
<b><i>Totale ore</i></b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## AMMISSIONI AL LICEO

La frequenza del liceo musicale è subordinata al superamento di una prova attitudinale per individuare competenze musicali generali ed una prova di esecuzione.

## ESAME DI VERIFICA

Al termine del biennio si svolge un esame di verifica sui risultati ottenuti Certificazione delle competenze. L'esito di tale verifica viene ratificato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio. L'eventuale esito negativo impedisce il proseguimento degli studi nel triennio del Liceo musicale, lasciando la possibilità di ripetere l'anno o effettuare il passaggio ad altro Istituto di istruzione secondaria.

## CAMBIAMENTO DI STRUMENTO

Il passaggio degli allievi a una diversa scuola strumentale (o a composizione) è consentito entro il secondo anno di Liceo. Il passaggio di scuola potrà essere richiesto entro il secondo anno, sostenendo l'esame, insieme alle prove di ammissione.

La procedura per cambiare scuola è la seguente:

- 1) richiesta scritta dell'allievo, controfirmata dai genitori, al Comitato Tecnico, da presentarsi entro e non oltre il primo quadrimestre dell'anno scolastico;
- 2) esame dell'allievo da parte di una commissione comprendente obbligatoriamente l'insegnante dello strumento attualmente studiato e un insegnante della scuola richiesta. Detto esame dovrà accertare l'effettiva preparazione musicale dell'allievo e valutare quindi la reale possibilità del passaggio richiesto, tenuto conto del programma da presentare alla maturità musicale;
- 3) risposta scritta del Comitato Tecnico;
- 4) l'esame di verifica previsto al termine del biennio, per ciò che riguarda lo strumento, avrà solamente valore di ammissione alla nuova scuola;
- 5) al termine del terzo anno di Liceo l'allievo si sottoporrà all'esame di verifica per quel che riguarda la nuova scuola, con le modalità previste dal precedente articolo.
- 6) qualora il cambio venga richiesto dopo il secondo anno, il Comitato Tecnico dovrà predisporre un'apposita commissione che valuti il livello di preparazione dell'allievo secondo le modalità previste dal comma 2 del presente paragrafo.

## SECONDO STRUMENTO

Gli allievi di strumento ad arco e a fiato sono tenuti a frequentare il corso di pianoforte complementare. Gli allievi di pianoforte, organo e chitarra possono chiedere la frequenza a uno strumento ad arco, a fiato o a percussione. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità di posti nelle classi di strumento principale.

## OBBLIGO DI FREQUENZA

È obbligatorio frequentare le lezioni di strumento e di musica di insieme, costitutive del monte ore curriculare; in caso di assenza del docente di strumento l'allievo sarà accolto in altra classe di strumento in qualità di uditore; in caso di assenza dello studente dalla lezione individuale il docente, annotata l'assenza sul registro elettronico, si manterrà nei locali scolastici (aula professori).

Gli studenti di quinta classe, ammessi alla frequenza delle lezioni di Conservatorio (su richiesta scritta del genitore e successiva autorizzazione del dirigente) potranno essere autorizzati ad uscita anticipata, previa definizione di tabella di recupero delle eventuali lezioni di strumento e di musica di insieme non frequentate.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli allievi hanno accesso alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Insegnanti e allievi sono tenuti ad entrare con puntualità perché le lezioni non abbiano a subire ritardi od essere interrotte una volta iniziate. Per le lezioni pomeridiane, verrà fornito ad ogni studente, l'orario personalizzato. La scuola declina ogni responsabilità, al di fuori di detto orario. Per tutto ciò che riguarda: Norme di comportamento per gli studenti - Ritardi ed uscite ordinarie- Ritardi straordinari, assenze, giustificazioni - Comportamento degli allievi - Provvedimenti disciplinari etc ..., si rimanda al regolamento di Istituto, parte generale.

### NORME PER IL LICEO MUSICALE

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività programmate fuori l'orario didattico organizzate dalla scuola o da enti convenzionati. La non partecipazione senza giustificazione da parte dei genitori porterà ad eventuali provvedimenti disciplinari e, in particolare, non verranno attribuiti agli studenti i crediti formativi valutabili in sede di esami di maturità.

- 1) Gli alunni alle lezioni di esecuzione ed interpretazione e laboratorio di musica d'insieme devono portare il proprio strumento, ad eccezione degli strumenti ingombranti, tutti i libri e materiale didattico necessario per lo svolgimento della lezione (matita, gomma, quaderno pentagrammato ecc.);
- 2) La partecipazione degli studenti a concorsi, corsi, stage, tirocini, audizioni, deve essere preventivamente autorizzata dal Liceo. In caso di autorizzazione da parte dello stesso le assenze s'intendono giustificate;
- 3) L'iscrizione al Conservatorio deve essere autorizzata dalla scuola.
- 4) Gli alunni non possono trattenersi a scuola fuori dall'orario di lezione assegnato. L'attesa della lezione deve avvenire nei luoghi stabiliti. (aula del proprio docente di primo o di secondo strumento);
- 5) L'orario della lezione pomeridiana di strumento non può essere modificato;

## SCHEDA AUTORIZZAZIONE PERMANENZA A SCUOLA

Anno scolastico \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

---

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Cognome e nome del genitore o tutore - scrivere in stampatello

padre  madre  tutore

dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Cognome e nome dell'alunno - scrivere in stampatello

Frequentante la classe \_\_\_\_\_ del Liceo Musicale Saverio Mercadante

### SI IMPEGNA

A far rispettare l'orario delle lezioni individuali pomeridiane, come da tabella comunicata dalla scuola (5 minuti prima dell'inizio della lezione).

### AUTORIZZA

Il proprio figlio/a \_\_\_\_\_ nei

giorni \_\_\_\_\_ a permanere

nelle ore da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ nell'aula della lezione di \_\_\_\_\_

con il docente \_\_\_\_\_

Data

---

Firma di un genitore

---

## SCHEDA COMUNICAZIONE ORARIO

Anno scolastico \_\_\_\_/\_\_\_\_

AI GENITORI

Di \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Le comunichiamo l'orario delle lezioni individuali di primo strumento, di secondo strumento e musica d'insieme, per l'anno scolastico \_\_\_\_/\_\_\_\_

GIORNO	ORA	Primo strumento	Secondo strumento	Musica d'insieme
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Data

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA ED ATTIVITÀ SPORTIVE

Al fine di garantire uno svolgimento corretto e in sicurezza della lezione di Educazione Fisica si invitano le studentesse e gli studenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni di comportamento:

- **Indossare indumenti idonei** per l'attività pratica: è obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare le lezioni di educazione fisica. L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, pantaloncini, tuta, scarpe da ginnastica da usarsi solo per la lezione rigorosamente allacciate, maglia di ricambio;
- **L'entrata nelle strutture destinate allo svolgimento delle attività** deve essere autorizzata dal proprio insegnante. Alla fine della lezione gli ultimi dieci minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine;
- **Ordine ed igiene:** occorre mantenere in buone condizioni l'ambiente e il materiale sportivo, usandolo in modo appropriato e riponendolo al proprio posto dopo averlo utilizzato. In caso di danneggiamento e /o perdita del materiale in uso alla classe ne risponderà in solido il diretto responsabile altrimenti l'intera classe. IL materiale sarà igienizzato subito dopo l'utilizzo. Sarà garantita agli studenti la presenza all'interno delle strutture dei dispenser con soluzioni idroalcoliche per l'igiene delle mani in ingresso e in uscita dagli impianti;
- **Trasferimenti classe impianti sportivi:** gli alunni raggiungeranno la struttura guidati dal docente in ordine e in silenzio. Prima di lasciare gli impianti i docenti avranno cura di far igienizzare le mani;
- **Termine delle lezioni di Ed. Fisica:** in caso di ultima ora l'uscita dagli impianti è permessa solo dopo le 13:30;
- **Il divieto di fumo** è esteso anche alle zone esterne e limitrofe agli impianti;
- **Esoneri e giustificazioni:** l'alunno che è impossibilitato a svolgere le lezioni per motivi di salute deve presentare certificato medico; se supera il mese deve tempestivamente chiedere l'esonero (parziale, temporaneo o annuale) in segreteria. In caso di motivi di salute occasionali l'alunno presenterà una giustificazione firmata dai genitori al proprio docente;
- **Problemi di salute:** è indispensabile comunicare all'insegnante eventuali problemi di salute (allergie, forme asmatiche ecc.). In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esentato dalla pratica della lezione; saranno ammesse due giustificazioni per il 1° quadrimestre e due giustificazioni nel 2° quadrimestre;
- **Astensioni occasionali dalla lezione:** in situazioni in cui l'alunno abbia dimenticato il materiale l'astensione dall'attività pratica verrà annotata sul registro dell'insegnante e dopo 2 volte verrà sanzionata con un voto corrispondente all'impreparato del POF;
- In caso di **infortunio**, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso. **La famiglia è tenuta a consegnare, presso la segreteria, entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'infortunio – già tempestivamente segnalato dallo studente – il referto medico rilasciato dal pronto soccorso;**
- Durante le ore di ed. fisica è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe: si deve sempre chiedere l'autorizzazione all'insegnante;
- Gli alunni che attestino l'astensione dallo svolgimento delle attività pratiche non vengono esonerati dal partecipare alla lezione stessa e svolgeranno attività teorica o di supporto alla lezione;
- Gli alunni che dovranno trasferirsi con l'autobus dalla sede scolastica ad altre sedi e viceversa per svolgere attività sportiva dovranno;
- Aspettare l'insegnante nel luogo prestabilito dove l'autobus sarà parcheggiato ad attendere;
- Durante i trasferimenti e sull'autobus gli alunni dovranno indossare la mascherina, mantenere un comportamento corretto e rimanere distanziati secondo le normative vigenti;
- È vietato far uso di cellulari durante le attività tutte di educazione fisica;
- Ove non è prevista la presenza degli insegnanti (spogliatoio/servizi) la responsabilità per danni a persone o cose è da attribuirsi agli allievi o all'allievo responsabile;
- Durante le attività pratiche gli alunni osserveranno un distanziamento di metri due al chiuso e uno all'aperto per attività moderata e metri cinque per attività intensa. Saranno privilegiate le attività fisico-sportive individuali in forma statica e dinamica moderata, che favoriscono il benessere psicofisico e la prevenzione di cattive posture;
- Non potendo far uso degli spogliatoi, gli alunni dovranno utilizzare solo i servizi igienici per eventuali cambi di indumenti;
- Se si dovessero presentare le condizioni per attuare la didattica in presenza ridotta, i docenti avranno cura di caricare sulla piattaforma MOODLE il materiale necessario, così da garantire lo studio in modalità asincrona agli alunni a casa.

## REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

Nelle ore pomeridiane di attività sportiva si fa riferimento alla normativa del "Centro sportivo scolastico". Gli insegnanti garantiranno la loro presenza, secondo la calendarizzazione degli incontri. Le attività del GSS sono approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d' Istituto.

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

**DPR 235/07 e Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008, novellato ai sensi della legge 107/2015 e ss.mm.ii.**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

- VISTI**
- Il DPR 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", nonché la Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008;
  - il DPR 275/99 Regolamento dell'Autonomia;
  - il DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
  - la Direttiva 5843/2006 "Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
  - la Direttiva 16/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo";
  - la Direttiva 30/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
  - la Direttiva 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
  - l'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119";
  - la L. 107/2015 "Buona scuola", in particolare all' art. 1 comma 16;
  - la Legge n. 71/2017;
  - le linee guida per l'orientamento e il tutoring;
  - le linee guida per l'Educazione Civica D.M. 183del 07/09/2024;
  - gli obiettivi del PNRR;
  - l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per l'anno 2024/2025;
  - il Piano Triennale per l'Offerta Formativa ed altresì il Piano Annuale dell'Offerta Formativa come approvato dal Collegio dei Docenti del 30/09/2024.
- PRESO ATTO**
- Che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.
- CONSIDERATO**
- Che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma "è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"(DPR249/98, art.1, comma 2) e che intende trasmettere la conoscenza e la consapevolezza riguardo i diritti e i doveri della persona costituzionalmente garantiti, nonché l'educazione alla lotta ad ogni tipo di discriminazione e la promozione ad ogni livello del rispetto della persona e delle differenze (legge 15 ottobre 2013, n.119)."

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
- promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119" e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.
- promuovere la didattica orientativa e lo sviluppo delle competenze di pensiero sistemico e critico.
- promuovere e difendere i valori della sostenibilità e dell'equità.

**IN PARTICOLARE I DOCENTI SI IMPEGnano A:**

- rendere esplicite agli allievi l'offerta formativa e le fasi del curricolo;
- definire, motivare e rendere espliciti gli obiettivi didattici generali e di ciascuna materia;
- definire e rendere esplicite le strategie didattiche;
- considerare il livello di partenza degli allievi;

- effettuare gli opportuni collegamenti con le altre discipline;
- concertare con i colleghi le strategie di intervento;
- verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l'efficacia della propria azione didattico-educativa;
- garantire la massima trasparenza nei voti orali (dire esplicitamente ed immediatamente la *valutazione numerica*) e scritti;
- correggere costruttivamente le verifiche, consegnarle in tempi adeguati (max. 15 gg.); non somministrare un'ulteriore verifica prima che sia stata corretta e restituita la precedente, in modo da permettere agli allievi di trarre frutto dalle correzioni.
- Promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.
- Promuovere le azioni educative come esplicitate nel POF.

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione rispettandone i Regolamenti, in particolare con i Docenti, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (su WEB e su circolari, eccezionalmente cartacee, trasmesse alle classi per il tramite dei Collaboratori Scolastici), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevole delle conseguenze disciplinari della violazione di tale obbligo;
- indennizzare l'I.I.S. "Carlo Pisacane" per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature;
- risarcire il danno, in concorso con altri (con responsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.
- Collaborare alla promozione dell'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119." e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.
- Collaborare al miglioramento ed ampliamento dell'Offerta Formativa garantendo ed incoraggiando la partecipazione del proprio figlio-figlia alle attività del POF;
- Sostenere il MOF della scuola con elargizione liberale (cosiddetto "contributo volontario") ; il versamento dovrà essere effettuato mediante PAGO IN RETE.
- La quota obbligatoria per l'assicurazione dagli infortuni sarà comunicata dalla Segreteria ed il versamento sarà effettuato su PAGO IN RETE.
- Acquistare le divise obbligatorie per i laboratori.
- Conoscere e far rispettare le norme in materia di sicurezza Dlgs 81/08 e smi

**IN PARTICOLARE LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- Rispettare le persone, le leggi, le regole, le consegne, gli impegni, le strutture, gli orari;
- correggere il comportamento, il linguaggio, l'utilizzo dei media;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- segnalare alla scuola, attraverso gli appositi moduli, gli eventuali disservizi o reclami;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, orientandosi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.
- Rispettare le norme sulla Sicurezza.

● **INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ/DIDATTICA INTEGRATA:  
IN PRESENZA E A DISTANZA (DDI E DAD)**

In riferimento al regolamento DAD e DDI adottato negli anni scolastici 2020/2021 e 2021/2022, fermo restando la previsione esclusiva di didattica in presenza, si comunica alle famiglie che resta in utilizzo alla scuola il sistema Moodle il quale sarà utilizzato per attività di ampliamento formativo, progetti, formazione continua del personale, stagistica e tirocini. Lo strumento della Didattica A Distanza è ritenuto dal collegio dei docenti un ulteriore strumento a disposizione della didattica il quale, in relazione all'autonomia di ricerca educativa, può rappresentare un punto di forza flessibile e funzionale in risposta ad esigenze diversificate. In caso di ripresa di contagio COVID ed eventuali situazioni di lock down, il precedente regolamento sarà aggiornato e ripristinato.

- validità: Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento - che deve essere firmato da genitori e studenti **contestualmente all'iscrizione a scuola** - che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Il presente documento è firmato in prima classe ed ha validità fino alla fine del corso di studi, salvo modifiche al POF e ai regolamenti.

Sapri, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>(Prof.ssa Franca Principe)</i>	IL GENITORE	LO STUDENTE
_____	_____	_____

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

"STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI  
DELLA SCUOLA SECONDARIA"

*DPR 24 giugno 1998, n. 249*

*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*

*(in GU 29 luglio 1998, n. 175)*

*modificato dal*

*DPR 21 novembre 2007, n. 235*

*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*

*(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)*

***(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235 sono evidenziate con carattere sottolineato giallo)***

**Art. 1**

(Vita della comunità scolastica)

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

**Art. 2**

(Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3**

(Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4**

(Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9.bis Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9.ter Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## Art. 5

(Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

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

#### **Art. 5-bis**

(Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 6**

(Disposizioni finali)

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

---

#### **LE NUOVE NORME SULLA DISCIPLINA SARANNO ISPIRATE AI SEGUENTI CRITERI:**

- A. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- B. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- C. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- D. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

## Premessa

---

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10). A seguito dei mutamenti normativi derivanti dalla applicazione della Legge 15 marzo 1999, n.59 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa") e del conseguente DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della citata legge 59/99) il Consiglio di Istituto è chiamato ad osservare inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44. Il Consiglio di Istituto è eletto come l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, che reca anche norme sul suo funzionamento. Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### Articolo 1

#### CONVOCAZIONE PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### Articolo 2

#### ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

### Articolo 3

#### ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti al Presidente, così come previsto dall'articolo 4 del presente Regolamento. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### Articolo 4

#### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio. I verbali sono conservati in un registro a pagine numerate;
- d) Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

## Articolo 5

### ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

## Articolo 6

### GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La giunta è composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore ed uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggibili.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

## Articolo 7

### DURATA IN CARICA

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

## Articolo 8

### ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio. Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico come da normativa vigente. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## Articolo 9

### PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## Articolo 10

### CONSIGLIERI

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Il Dirigente Scolastico emette l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## Articolo 11

### DIRITTI DEI CONSIGLIERI

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione. I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

## Articolo 12

### PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17.

## Articolo 13

### CONVOCAZIONE

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- e) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

## Articolo 14

### ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, a meno che, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio deliberi di discutere argomenti non all'ordine del giorno. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscrivere alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

## Articolo 15

### SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 legge 748 del 11.10.1977). Qualora la

forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

## **Articolo 16**

### DISCUSSIONE

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione o resi disponibili mediante invio per posta elettronica. Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

## **Articolo 17**

### VOTAZIONI

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Articolo 18**

### DELIBERAZIONI

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Emilia Romagna nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

## Articolo 19

### VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica, ovvero da Consiglieri maggiorenni. 4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto al termine di ciascuna seduta, o comunque all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

## Articolo 20

### PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

All'albo della scuola sono pubblicati copia conforme di tutte le delibere e le convocazioni del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono conservate in un apposito registro. Non sono pubblicati i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 01 del 15 dicembre 2008.

### Articolo 1

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dal personale insegnante in servizio nell'istituto. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi del DLGS 165/2001.

### Articolo 2

I compiti del Collegio Docenti, di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31-5-74, sono quelli definiti dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. Il Collegio docenti costituisce l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante solo in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente.

Il collegio docenti:

- a) Elabora, secondo i criteri definiti dall'Art. 3 del DPR 275/99 e del CDI il POF. Approva il POF che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto per l'adozione definitiva;
- b) Formula proposte al Dirigente Scolastico sui criteri per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti; i criteri sono presi in considerazione dal Consiglio d'Istituto;
- c) Formula proposte per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle esigenze organizzative e di funzionamento connesse alla complessità della Istituzione scolastica;
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- f) Sceglie i sussidi didattici;
- g) Adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- h) Promuove iniziative di aggiornamento ed esamina i casi di scarso profitto di irregolare comportamento degli alunni, infine promuove e adotta le iniziative di sostegno a favore degli alunni diversamente abili;
- i) Indica il numero e la tipologia delle Funzioni Strumentali, all'inizio dell'anno scolastico, per il necessario supporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF) per i cinque indirizzi di studio e valuta al termine dell'anno le relazioni presentate dai Docenti individuati funzioni strumentali;

### Articolo 3

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni quadrimestre e, comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.

### Articolo 4

La convocazione del Collegio, secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.lg. 297/94, avviene tramite circolare interna ovvero tramite sito web dell'Istituto, con indicazione dell'ordine del giorno, per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del collegio.

### Articolo 5

Il lavoro del Collegio Docenti può articolarsi in Indirizzi di Studio, Dipartimenti, Commissioni, aree disciplinari, gruppi di studio, settori.

### Articolo 6

Designa i propri rappresentanti nel comitato tecnico-scientifico, ove previsto.

## **Articolo 7**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

## **Articolo 8**

Il Collegio docenti elegge nel suo seno il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei singoli insegnanti, su loro richiesta, a norma dell'art. 448 del D.lg. 297/94; o per obbligo al termine del periodo di prova, ai sensi dell'art. 66 D.P.R. n. 417 e dell'art. 440 del D.lg. 297/94. Viene convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Articolo 9**

Funge da verbalizzante il Vicario, in sua assenza il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico; In mancanza di entrambi da un referente di indirizzo/plesso. Il Verbale deve essere letto e approvato nella stessa seduta che si scioglie dopo l'approvazione del verbale.

### Articolo 1

Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

È così articolato:

- a) Semplice, formato dai soli docenti
- b) Composto, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

### Articolo 2

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega ad un docente per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

### Articolo 3

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

### Articolo 4

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

### Articolo 5

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma secondo il piano annuale approvato nel POF.

### Articolo 6

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori della classe.

## REGOLAMENTO DOCENTI CON ALLEGATO CODICE DEONTOLOGICO (all. 11 bis)

### 1. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Le comunicazioni, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente sono realizzate a mezzo web (sito scolastico e posta elettronica) ed hanno efficacia di ordine di servizio; copia cartacea è consultabile in AVVISI AI DOCENTI - nella Sala Professori dei tre plessi scolastici. Tali notifiche, aventi efficacia all'atto dell'esposizione, hanno valore di ordine di servizio e pertanto deve essere cura e responsabilità di ogni docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni, comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto, vengono espresse di norma con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati, i quali firmano per presa visione. Non è consentito asportare, anche solo temporaneamente, pagine dai raccoglitori esposti. L'Albo ufficiale dell'istituto è ubicato nell'atrio della sede centrale. I pannelli posti in Sala-Insegnanti e in altri luoghi sono adibiti a messaggi informativi non aventi carattere prescrittivo. In questi ultimi spazi i docenti possono esporre eventuali comunicazioni autogestite, nell'ovvia osservanza dei principi di correttezza, firmando i documenti e curandone personalmente la rimozione quando non più attuali. Il materiale di informazione sindacale deve essere esposto unicamente nelle apposite bacheche riservate. Il personale ausiliario è tenuto a rimuovere il materiale anonimo o abbandonato o affisso in contrasto con le regole su esposte. Agli studenti non è consentita, dentro la scuola, la diffusione di materiale non autorizzato dalla dirigenza. Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze durante l'anno o ferie estive) le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete. Nei casi ritenuti di particolare rilevanza potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via postale o telefonica (fonogramma). Un'apposita commissione cura il sito WEB della scuola nonché l'informazione e la comunicazione attraverso di esso.

### 2. RAPPORTI CON GLI STUDENTI E LE LORO FAMIGLIE

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali. I docenti, cui è demandata una puntuale conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, quando si trovino a fornire risposte a richiesta di informazioni da parte degli alunni o delle loro famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per non creare incertezze e confusione, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'avvenuto adempimento sul registro di classe. Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alle classi il proprio orario di Ricevimento, fino a che l'istituto non provvede a comunicare con uno stampato ufficiale l'orario definitivo dei colloqui mensili di tutti i docenti che continueranno fino al 15 maggio. L'ora di colloquio mensile non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra. Per comunicazioni urgenti il docente avrà cura di contattare le famiglie mediante la Segreteria (Area Didattica/Studenti). In un sistema scolastico basato sul "concorso in educazione", il colloquio diventa momento indispensabile di "coordinamento" tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Il ricevimento dei genitori avviene in Sala-Professori; non è ammesso ricevere nell'atrio, nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in Sala-Professori. Sono previsti due incontri all'anno di ricevimento collegiale scuola-famiglia (per consigli di classe)

### 3. RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA

I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate loro e che si svolgono durante il loro orario di lezione. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I cambi di classe devono avvenire nei tempi

strettamente indispensabili. Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza appartiene alla specificità della funzione docente e che pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. I docenti in servizio durante le assemblee degli studenti (di classe e di istituto) svolgono la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento del dibattito, senza entrare nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendone al Dirigente. Il dovere e la responsabilità della vigilanza su tutti gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza, competono collettivamente a tutti gli insegnanti delle classi partecipanti all'assemblea, per l'intero loro orario di servizio. L'eventuale conclusione anticipata dell'assemblea comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta. Tutti i Docenti sono tenuti ad apporre le firme relative al servizio prestato e alla vigilanza nelle classi. La "notifica" dell'indicazione dell'ora di Disponibilità o Completamento o Eccedenza (o altro) avviene attraverso apposito registro. Per l'avvenuta notifica, il docente è tenuto a firmare il registro che, alla fine delle lezioni, viene custodito nella saletta collaboratori. Gli Insegnanti, che sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni, che sono temporaneamente affidati loro in assenza del titolare, realizzando attività relative alla propria disciplina di insegnamento. Le supplenze non possono avvenire all'interno dei laboratori o in palestra; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula la classe affidata per supplenza che eventualmente si fosse già trasferita in altro ambiente dell'edificio. In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione. Per gli insegnanti l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli studenti, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola. L'obbligo della sorveglianza pertanto si coniuga con il preciso dovere di intervenire e richiamare gli studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti. Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza esclusivamente nei corridoi, nelle scale e nei servizi e, eccezionalmente, quando sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso e l'uscita, il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza. Il personale ausiliario è tenuto ad un costante controllo di coloro che entrano nell'edificio scolastico: fatta eccezione per gli utenti che accedono agli sportelli degli Uffici di segreteria nell'orario consentito, è rigorosamente vietato l'accesso a persone estranee, a meno che non siano formalmente autorizzate dal Dirigente. I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre a segnalare tempestivamente ai docenti incaricati delle sostituzioni ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

#### 4. PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'effettuazione di attività pomeridiane (IDEI, progetti, ecc.) avviene sotto la responsabilità del docente previa autorizzazione di inizio attività. Devono essere predisposti appositi registri per la firma delle presenze, il calendario degli incontri e l'aula, nonché le autorizzazioni dei genitori. I responsabili di progetti e i tutor si faranno carico della soluzione di eventuali problemi di natura logistica, curando la calendarizzazione ed evitando accavallamenti nell'uso

dei laboratori o degli spazi. Avranno cura di documentare il lavoro svolto e, in particolare, per le attività di innovazione didattica o laboratoriale, di produrre materiali anche in formato fotografico e multimediale, ovvero curando di esporre cartelloni, locandine e di elaborare articoli per il WEB. I docenti si occuperanno esclusivamente dell'aspetto didattico (interfaccia con gli studenti) ed in nessun caso dovranno svolgere ruoli di responsabilità decisionale o attività negoziale. Tutti i materiali, unitamente alla relazione del lavoro svolto, saranno depositati in Ufficio di dirigenza in formato file + cartaceo nell'ultimo giorno di lezione prevista. Non si darà corso al pagamento delle spettanze o compensi senza l'adeguata documentazione. Nella situazione in cui, per autonoma e incontrollabile azione degli studenti, le normali attività curriculari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (cosiddetta "autogestione"), a meno di diverse eccezionali disposizioni scritte che dovessero essere diramate di volta in volta dalla dirigenza, gli insegnanti:

- a) Devono firmare i registri di classe, ora per ora, e annotarvi i nomi degli alunni non presenti alla lezione;
- b) Devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica se anche un solo alunno non aderisce alle iniziative dei compagni;
- c) Non devono autorizzare alcun alunno ad abbandonare la classe. Eventuali uscite collettive dall'aula possono costituire esclusivamente il risultato di una decisione autonoma degli studenti.

Al docente compete comunque avvertire che si tratta di comportamenti non conformi ai doveri scolastici e al regolamento.

- d) Qualora, all'interno del proprio orario di servizio, non siano impegnati in una lezione regolare (perché sono "a disposizione" o perché tutti gli alunni della classe sono usciti dall'aula) devono partecipare collettivamente alla sorveglianza di quegli alunni - anche di altre classi - che si trovano fuori delle aule, distribuendosi tra gli spazi occupati dagli studenti in modo che sia assicurata la massima copertura possibile in termini di vigilanza;
- e) Devono assicurarsi che nei laboratori, in palestra e nelle altre strutture attrezzate si svolgano solo attività curricolari con la loro presenza e sotto la loro responsabilità. Quando ciò non sia possibile, tali locali devono rimanere chiusi (a chiave) e il personale docente deve fare sorveglianza in altri luoghi, come sopra specificato; Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di emergenza, ciascun docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore. Nei casi di astensione collettiva dalle lezioni, gli insegnanti sono comunque tenuti ad assicurare la loro presenza in istituto per l'intero orario, sia per garantire il servizio scolastico agli alunni che non abbiano aderito all'azione dei compagni, sia per accogliere gli studenti che decidessero di rientrare a scuola dopo una temporanea assenza.

## 5. ORARIO DI SERVIZIO

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate. Per motivi didattici (compiti in classe, simulazione di prove, concorsi) sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di aula tra insegnanti, dandone comunicazione all'Ufficio di Dirigenza (Collaboratori DS) e annotando la variazione sul Giornale di classe. In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione del suo arrivo in segreteria. Le richieste di congedi/permessi seguono le norme vigenti. In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di adesione/non adesione ad uno sciopero in programma; deve essere evitata - per non ingenerare equivoci - ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza dei docenti incaricati dal Dirigente scolastico. Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente alle attività laboratoriali e di insegnamento; le attività personali e i lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) a norma di contratto - devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle 18 ore di insegnamento. La presenza alle riunioni collegiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la Dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari. Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività. Le eventuali ore di completamento dell'insegnamento di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti. I docenti, nelle ore a disposizione, devono essere reperibili in sala insegnanti fino al termine del loro orario. Eventuali errori riscontrati negli orari delle lezioni o di ogni altra attività di servizio devono essere tempestivamente segnalati al fine di poter adottare le opportune misure.

## 6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. Ogni insegnante, entro la data annualmente stabilita, dovrà consegnare all'Ufficio di dirigenza e mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimento e Consiglio di Classe. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare:

- l'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe;

- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto e i criteri di valutazione (griglie con indicatori);
- le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico - formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo;
- i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intende utilizzare;
- ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculum (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute etc.);
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'esame nelle classi in uscita. Copia della programmazione va allegata al registro personale. Ogni docente contribuisce, nel corso dei consigli di classe per la programmazione, a compilare apposito modulo di programmazione annuale distinto per mesi di lezione, individuando la tempistica di realizzazione delle eventuali attività integrative extracurricolari oltre quelle curriculari previste. La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, disabili, provenienti da diversi indirizzi di studio ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. In conseguenza della pubblicità, che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.

## 7. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La progettazione di viaggi avviene a cura dei Consigli di classe, sentite le proposte dei dipartimenti. Il referente raccoglie l'istanza dei consigli di classe (per classi parallele), le adesioni nelle classi e le autorizzazioni delle famiglie, l'impegnativa a partecipare e la proposta di programma di viaggio. La segreteria curerà l'aspetto organizzativo - gestionale.

Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella Vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi. Il Dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di "capogruppo". Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull'andamento del viaggio. Saranno accolte le proposte dei C. di C. che garantiscano la presenza di docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti). La nomina degli accompagnatori è a cura del Dirigente scolastico.

## 8. ASSENZE DEGLI ALUNNI

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni sul registro di classe e sui registri personali. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente. La frequenza delle lezioni costituisce un impegno per tutta la durata ufficiale dell'anno scolastico. Le assenze collettive e i cosiddetti "scioperi" degli alunni sono da considerarsi inosservanza disciplinare e i docenti devono tenerne conto nella assegnazione del voto di condotta. I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza. Ogni docente è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e dei ritardi e a prendere nota dei permessi di ingresso o uscita fuori orario, valutando l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti e tenendo informate le famiglie. I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste. Richieste e concessioni devono risultare sul registro di classe.

## 9. COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite a regolamenti generali, di istituto e da deliberazioni collegiali. L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare. In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate nelle sedi collegiali competenti adeguate proposte di misure preventive o di interventi correttivi. Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti. Eventuali dissensi di docenti nei confronti di qualche disposizione regolamentare dovranno essere espressi - in funzione migliorativa - nelle sedi deputate, per non ingenerare pericolosi equivoci. Si ribadisce il divieto espresso nel regolamento di tenere telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni. In occasione dello svolgimento di accertamenti scritti, dovrà essere posta particolare cura nel controllare il rispetto di questo divieto. La

gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti. Ogni docente deve considerare la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo. Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un Consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari, come da Regolamento di disciplina.

## 10. REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I registri personali, distribuiti dal docente incaricato all'inizio dell'anno scolastico, costituiscono documenti ufficiali e non vanno mai portati fuori dalla Scuola. Essi devono essere sempre aggiornati e tenuti nei propri cassetti in Sala-Professori, nonché venire consegnati al Dirigente in qualunque momento vengano richiesti. Ogni annotazione sui registri deve essere stesa a penna e in forma chiaramente leggibile. Non sono ammesse cancellature e crittografie. I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Gli armadi adibiti alla custodia dei documenti ufficiali degli insegnanti devono essere sempre tenuti chiusi a chiave. Ogni docente, infatti, riceve, all'inizio di ogni anno scolastico, le chiavi del proprio cassetto e le riconsegna, al termine dell'anno, unitamente al Registro personale; copia delle chiavi è custodita dal D.S. In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente. Tutti i docenti devono firmare, di ora in ora, i registri di classe e gli eventuali registri delle attività di laboratorio; devono annotare quotidianamente sul Registro personale gli argomenti trattati, le esercitazioni svolte e le verifiche effettuate. Per l'annotazione del voto ci si atterrà a quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità. E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di altre particolari situazioni. Il Registro elettronico sostituirà il cartaceo al completamento della rete LAN della scuola.

## 11. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI

È nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi. Si devono, quindi, di necessità, tenere ben distinte le due modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche: la valutazione sommativa (risultato di prove il più

possibile oggettive, come le prove strutturate e semistrutturate) e la valutazione formativa (risultante dall'intreccio della prima con elementi di giudizio prevalentemente di natura psicologico-pedagogica). I voti e i giudizi, assegnati

agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati agli alunni e annotati prontamente sul registro personale. Si ricorda inoltre l'obbligo, posto dal nuovo sistema di valutazione dell'Esame di Stato conclusivo dei corsi, di utilizzare i voti fino ai dieci. Dovrà essere il più possibile evitato l'uso di voti non interi. Gli elaborati relativi alle prove scritte e grafiche devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, sempre prima di effettuare una nuova verifica. I voti attribuiti devono essere accompagnati da un giudizio analitico. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Per ciascuno dei periodi in cui viene diviso l'anno scolastico deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti, pratici, orali (concordati in Collegio Docenti) singolarmente classificati e annotati sul registro personale. Agli alunni deve essere fatta acquisire la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa". Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi, che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possono ingenerare il sospetto della arbitrarietà. Deve ritenersi inopportuno il coinvolgimento diretto degli studenti in operazioni di esclusiva pertinenza e responsabilità dei docenti, quali sono la formulazione delle proposte di voto da presentare allo scrutinio o la stesura di relazioni. La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli studenti, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, al valore assegnato dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa. In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla Dirigenza seguendo le precise procedure previste. Tutte le annotazioni sui registri o altri documenti dovranno essere univocamente interpretabili. Ogni voto annotato deve necessariamente

corrispondere ad un preciso momento valutativo, collegato ad interrogazione o prova scritta/pratica/grafica. Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali, ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, in particolare ai criteri di valutazione comprensivi di griglie ed indicatori per le diverse discipline e le differenti tipologie di prova, nonché essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale. Le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti. I lavori collegiali trovano registrazione negli appositi verbali. È fatto obbligo di mantenere il segreto d'ufficio. Le comunicazioni agli alunni dell'esito negativo degli scrutini vengono fatte a cura dei docenti della classe di appartenenza, alla data stabilita. Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante deve consegnare al docente incaricato, unitamente ai registri personali debitamente completati, i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe, in duplice copia e firmati anche da due alunni della classe; deve inoltre presentare una relazione personale sulla attività svolta nell'anno scolastico riportante, tra l'altro, per ogni classe, il numero effettivo di ore di lezione svolte. Per le classi in uscita, la documentazione relativa al lavoro compiuto e ai risultati conseguiti dovrà essere predisposta secondo le specifiche norme relative allo svolgimento degli Esami di Stato. Tutti gli elaborati relativi alle prove scritte e grafiche prodotti dagli alunni saranno osservati negli armadi della Sala-Professori.

## 12. LIBRI DI TESTO

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'Istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore. Per consentire agli studenti di autogestire più agevolmente il proprio recupero, gli insegnanti, nella trattazione degli argomenti del programma, devono attenersi, di regola, alla impostazione data dal libro di testo ufficiale della materia. Le richieste di saggi alle case editrici possono essere inoltrate solo allo scopo di esaminare i testi della propria disciplina, in vista di una eventuale adozione. I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina.

## 13. RAPPORTI CON GLI UFFICI

I docenti possono rivolgersi agli uffici (Segreteria e Segreteria didattica) unicamente per motivi di servizio, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, da sportello, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche e nei pomeriggi in cui sono previsti rientri del Personale di Segreteria (martedì pomeriggio). In ogni caso non è consentito a nessuno e per nessun motivo accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto. Non si richiedono né si forniscono informazioni per telefono alla segreteria, soprattutto fuori dell'orario riservato al pubblico. Gli impiegati amministrativi non possono essere ritenuti responsabili di eventuali disguidi derivanti da comunicazione telefonica. Le comunicazioni telefoniche d'ufficio vanno registrate mediante fonogramma. Le notifiche interne rivolte al singolo docente sono recapitate, in plico chiuso, a mano, con annotazione di Raccomandata su apposito registro. Tutte le problematiche inerenti gli aspetti giuridici ed economici del rapporto d'impiego dovranno essere trattate con il "Direttore dei servizi generali e amministrativi". Non sono consentite attività negoziali di alcuna natura (contatti con Enti esterni: imprese, fornitori, ditte, ecc. senza incarico specifico da parte del Dirigente Scolastico. È fatto obbligo del segreto d'ufficio e del rispetto delle norme di sicurezza e privacy. Ogni unità di personale deve aver cura della propria postazione di lavoro custodendo la password, ripulendo periodicamente il desktop del P.C. ed ottemperando con diligenza alle direttive ricevute. I compiti assegnati nei piani di lavoro vanno realizzati rispettando il Codice Deontologico dei Dipendenti P.A. e secondo le rispettive responsabilità in procedimenti amministrativi.

## 14. USO DI ATTREZZATURE

Non è consentito intrattenersi per nessun motivo in laboratori o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica, e, in ogni caso, non è consentito trattarsi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche. Non è consentito riprodurre, e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, dischi, audiocassette, videocassette, software, CD, DVD, testi e manuali. Né è consentito installare, per nessuno scopo, sui computer dell'istituto, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dall'istituto (nel numero di licenze pari al numero di installazioni) e consegnato dall'Ufficio tecnico. Gli insegnanti e gli assistenti dei laboratori sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza di questi divieti e di ogni altra norma a protezione del diritto d'autore. Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti

che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

## 15. INTERNET

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti allo scopo di impedire usi non appropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica e, in ogni caso, è vietato effettuare acquisti, partecipare ad iniziative di carattere commerciale, a concorsi a premi o a catene di coinvolgimenti di qualunque natura. Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito internet ufficiale dell'istituto [www.liceopisacanesapri.edu.it](http://www.liceopisacanesapri.edu.it) preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente; mentre la collocazione di materiale informativo per uso didattico o di servizio nella rete interna di istituto deve avvenire seguendo le specifiche indicazioni del responsabile di questa struttura. Tutti i files di documentazione didattica e progettuale vanno consegnati al tecnico destinatario di incarico specifico, al quale vanno segnalate eventuali problematiche sulla rete didattica. Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti per impedire sprechi, accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto della posta elettronica. Non è ammesso accedere alle caselle di posta riservate alle comunicazioni ufficiali dell'istituto. Ogni docente è invitato ad attivare e a comunicare un proprio indirizzo e-mail presso il dominio [istruzione.it](mailto:istruzione.it) allo scopo di ricevere direttamente materiale informativo dall'istituto e dal Ministero dell'istruzione. Sono passibili di controllo tutti gli accessi internet effettuati attraverso la connessione dell'istituto. Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

La documentazione dei progetti effettuati va inviata alla redazione web, adottando apposito **protocollo sui formati del testo, delle immagini, dei video**.

## 16. DANNI E INCIDENTI

È preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione di risarcimento della scuola da parte dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto. Fogli e cartelloni da tenere esposti nelle aule dovranno essere limitati a casi di effettiva utilità. Non è pertanto consentita l'esposizione di materiale non attinente alle attività didattiche. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Durante le attività di Educazione Fisica gli studenti devono indossare tuta e apposite scarpe. Docenti e assistenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

## 17. ASSENZE, PERMESSI E FERIE

L'assenza, per qualunque motivo da ogni attività di servizio, deve essere comunicata dal docente in tempo utile in segreteria per adottare gli opportuni provvedimenti (in particolare la comunicazione dell'accoglimento della domanda). Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere comunicate e giustificate dall'interessato appena possibile. Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di Lavoro. Deve essere ricordato che il "giorno libero" costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti. Per le richieste motivate "malattia" occorre avvisare la Scuola entro le ore 8.00/8.15; in ogni caso, non oltre le ore dieci, eventualmente anche a mezzo di telefono (0973 391325) o fax (0973 604477). Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti. La certificazione relativa sarà prodotta nei successivi 5 giorni. Per le altre tipologie è necessario ricevere l'apposita autorizzazione del Dirigente. Vanno dunque inoltrate con almeno 5 giorni di anticipo. Nell'ambito

dell'Area gestione Personale sarà indicato l'assistente amministrativo di riferimento. Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, è necessario informarsi delle decisioni interne intervenute e prendere visione delle comunicazioni diramate. Dovranno essere assolti anche eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro. Le ferie durante il periodo di attività didattica, non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione, senza aggravio di spesa. Non è possibile accogliere richieste per più giorni consecutivi o per giorni immediatamente successivi a vacanze o "ponti". In ogni caso non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di organi collegiali e incontri con genitori. Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare -in modo chiaro ed esauriente - le motivazioni della richiesta, dovrà indicare gli eventuali docenti in sostituzione e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità) senza bisogno di reiterati solleciti da parte della segreteria. L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria. I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del Dirigente. I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione. Le attestazioni riguardanti gli Esami sono valide solo se l'Esame sia stato effettivamente sostenuto. Le assenze dovute a qualunque impegno esterno, anche su invito o convocazione di organi dell'Amministrazione scolastica, necessitano di preventiva autorizzazione del Dirigente, da richiedere a cura dell'interessato. I recuperi di ore di eventuali permessi brevi sono disposti sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, possibilmente, ma non necessariamente, senza impegnare il giorno libero. Gli Insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità, al cui regolamento si atterranno. Ferie e permessi, salvo i casi di imprevisto impedimento, sono legittimamente fruibili solo dopo l'accertamento, a cura dell'interessato, dell'avvenuta concessione.

È disponibile **guida operativa per la richiesta di permessi e congedi** mediante piattaforma ARGO.

## 18. RESIDENZA E DOMICILIO

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio e aggiornare il proprio c.v. . Nei casi in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito. È opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

## 19. LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'istituto. Ai Docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal Dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Le autorizzazioni all'esercizio di libera professione, svolgimento di incarichi (presso università o enti di formazione o altre scuole), le attività di formazione ed aggiornamento saranno autorizzate nei casi previsti dalla norma e dietro presentazione di calendario che non coincida con le attività del piano annuali docenti come deliberato all'inizio d'anno scolastico. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.

## 20. BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo durante l'orario ufficialmente stabilito. Il prelievo di materiale librario è ammesso solo dopo registrazione da parte dell'incaricato ai prestiti. Il materiale deve essere riconsegnato alla scadenza del periodo di prestito e in ogni caso entro la fine-maggio di ogni anno.

## 21. USO DI TELEFONI

Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio. È altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, per evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'istituto. Non è consentito

servirsi dei telefoni dell'istituto per uso personale. La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.

## 22. DIVIETO DI FUMO

È tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell'istituto, ancorché non siano presenti altre persone. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare tale divieto agli alunni. È istituita annualmente un'apposita commissione interna di vigilanza antifumo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad effettuare l'accertamento delle eventuali infrazioni, da parte di chiunque, all'interno di tutto l'istituto, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

**PER LE NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DI TUTTO IL PERSONALE SI RIMANDA ALLA SEGUENTE NORMATIVA:**

- CODICE CIVILE
- L.300/70
- DLGS 297/94
- L.53/2000
- DLGS 112/08
- DLGS 150/03
- DLGS165/01 AGGIORNATO
- CCNL 2006/09
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO / REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E DEI LABORATORI
- PATTO DI CORRESPONSABILITA'
- STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
- REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI, VADEMECUM COORDINATORI DI CLASSE, VADEMECUM VIGILANZA ANTIFUMO.

## CODICE DEONTOLOGICO

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DOCENTI

## Premessa

---

Le recenti riforme scolastiche hanno fissato nuovi parametri di indirizzo dell'attività educativa e formulato il concetto di autonomia proprio per modellare l'istituzione scolastica sulle reali necessità delle dimensioni territoriali e culturali ove essa deve operare. L'autonomia è il mezzo di cui il nostro Istituto vuole servirsi per veicolare correttamente il rispetto della libertà e la libera espressione dei valori culturali e civili. L'azione educativa non può prescindere dall'impegno di portare avanti gli obiettivi generali del Sistema d'Istruzione, nell'ossequio dell'**etica professionale**:

- Il docente insegna sempre attraverso il metodo critico, e mai secondo quello dogmatico, privilegiando la dialettica del confronto ed il pluralismo delle idee;
- Il docente agisce nella prospettiva di capire l'individualità degli studenti per orientarli nel loro percorso formativo all'insegna del pieno rispetto delle loro personalità;
- Il docente attiva sempre il sostegno nei confronti dei suoi studenti, valorizzando il dialogo che produce empatia, sempre nel rispetto del ruolo professionale e nelle sedi istituzionali;
- Il docente cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali, non solo nell'ambito specifico della disciplina insegnata, ma anche relativamente alla cultura della scuola come organizzazione complessa;
- Il docente sostiene i valori del merito e della competenza, valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, promuove l'autostima degli studenti e ne valorizza le potenzialità;
- Il docente si adopera affinché gli studenti interiorizzino le regole che informano la vita della comunità scolastica e si impegna a farle rispettare attraverso il quotidiano esempio della sua condotta professionale, evitando di contravvenire o di violare le norme fissate dai Regolamenti dell'Istituto;
- Il docente si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche, favorisce il lavoro di squadra al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, sviluppando collegamenti disciplinari ed interdisciplinari;
- Il docente si assume la piena responsabilità delle risoluzioni deliberate collegialmente e dunque è responsabile dell'attuazione del POF annualmente deliberato;
- Il docente partecipa alla vita della scuola svolgendo con responsabilità eventuali incarichi che contribuiscano alla realizzazione della missione dell'organizzazione;
- Il docente contribuisce con la propria azione professionale a creare e ad alimentare, nella propria scuola, un clima collaborativo e la cultura del miglioramento;
- Il docente concorre a costruire una buona immagine della scuola ed a farla apprezzare dalla collettività;
- Il docente collabora con i genitori sul piano educativo, espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto;
- Il docente collabora con altri professionisti (psicologi, medici, pedagogisti etc.) per affrontare particolari situazioni di malessere degli studenti, che richiedano l'intervento di diverse competenze professionali;
- Il docente partecipa, per quanto nelle sue possibilità, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso il confronto con le istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- Il docente promuove la cultura di un dialogo interpersonale improntato alla gentilezza ed alla serenità.

La centralità del ruolo dello Studente nella scuola è così evidente da essere persino scontato. Proprio per tale ragione è imprescindibile fornire agli Alunni di una scuola delle indicazioni e dei suggerimenti, che permettano Loro di misurarsi con l'impegno scolastico in modo responsabile, sereno e proficuo. E perché questo obiettivo sia conseguito è necessario che, oltre al coinvolgimento di Docenti e Genitori, sia giustamente valorizzato e "guidato" l'operato dei Discenti. A tal proposito, è opportuno fissare alcuni punti di riferimento, che li sorreggano nella loro quotidianità scolastica. Si auspica, pertanto, che gli Allievi dell'I.I.S. "C. Pisacane" si dispongano a:

- riflettere sempre sulle situazioni da affrontare;
- domandarsi sempre il perché delle cose;
- motivare le proprie scelte;
- organizzare in modo fruttuoso il proprio tempo;
- valutare gli impegni assunti e portarli a termine;
- prendere iniziative personali dopo attento confronto con gli Altri;
- saper stare con gli Altri ed ascoltarli;
- sperimentare attività diverse;
- individuare i propri interessi senza farsi condizionare;
- rispettare gli Altri, le loro opinioni e le loro scelte di vita (vd. Art. 3 della Costituzione Italiana);
- rispettare il Patto di Corresponsabilità, i Regolamenti interni alla scuola e le norme che disciplinano il vivere in comunità
- ricorrere, solo in caso di reale urgenza, ai permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata
- non danneggiare i beni pubblici
- lasciare l'aula pulita ed ordinata, al termine delle lezioni
- non usare il cellulare durante le ore di lezione
- non servirsi di internet in modo improprio per lo svolgimento dei compiti a casa
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola
- consultare quotidianamente il sito della scuola [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it)

### INFORMAZIONI UTILI ALLA CONSAPEVOLE GESTIONE DELL'IMPEGNO SCOLASTICO DA PARTE DELLO STUDENTE

#### ▪ *DEBITO FORMATIVO*

Il debito formativo viene attribuito, in sede di valutazione finale, dal Consiglio di Classe agli Studenti, che, in alcune discipline, presentino carenze ritenute recuperabili e non pregiudizievoli per il successivo prosieguo del percorso di studi.

#### ▪ *CREDITO SCOLASTICO*

Il credito scolastico, attribuito allo Studente dal Consiglio di Classe nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni, esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta, con riguardo non solo al profitto, ma anche all'assiduità della frequenza scolastica, all'interesse e all'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività educative svolte dalla Scuola. Il voto di condotta influenzerà anche l'attribuzione del credito scolastico (Vd. Regolamento d'Istituto).

#### ▪ *CREDITO FORMATIVO*

Il credito formativo attesta ogni qualificata esperienza, conseguita dall'Allievo in ambito extrascolastico, coerente con l'indirizzo di studi frequentato e debitamente documentata. L'attestato, che certifica la suddetta esperienza, va presentato entro e non oltre il 14 maggio dell'anno scolastico in corso.

#### ▪ *CONSIGLI UTILI IN CASO DI INCIDENTI O CALAMITÀ*

Nel caso in cui si verifichino eventi particolarmente gravi, che rendano necessario l'abbandono dell'edificio scolastico (terremoto, incendio, nube tossica ecc.) occorre attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Piano di Evacuazione.

In caso di terremoto, è opportuno:

- Non urlare
- Non precipitarsi fuori disordinatamente
- Non avvicinarsi alle finestre
- Mantenere la calma
- Restare in aula
- Ripararsi sotto i banchi o sotto i muri maestri
- Ascoltare l'insegnante

In caso di incendio, è opportuno:

- Non urlare
- Non precipitarsi fuori disordinatamente
- Mantenere la calma
- Aprire la finestra
- Ascoltare l'insegnante

CONSIGLI UTILI AGLI STUDENTI CHE PARTECIPANO AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E

L'ORIENTAMENTO

Nel corso dell'esperienza dei P.C.T.O., gli Allievi, al di fuori del contesto scolastico, devono avere sempre un comportamento responsabile e decoroso, attenendosi scrupolosamente alle regole, previste dalla vigente normativa (Legge 107/2015).

LE FONTI D'INFORMAZIONE UTILI AGLI STUDENTI

- Sito della Scuola: [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it)
- Il dirigente scolastico e i due docenti collaboratori
- Registro elettronico
- Open Day
- Ufficio di Segreteria
- Coordinatore di Classe
- Referente di plesso e di indirizzo
- Incontri scuola/famiglia

## COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI

---

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono pubblicate quotidianamente sul Sito ufficiale della scuola [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) deve essere, pertanto, cura e responsabilità di ogni docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Inoltre, le comunicazioni hanno efficacia dal momento in cui vengono pubblicate e comportano obbligo di partecipazione alle attività previste in esse. Nei casi in cui, per motivi straordinari e di urgenza, non possa essere rispettato tale preavviso, le comunicazioni saranno rese note *"ad horas"* sempre per il tramite del Sito.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete; nei casi ritenuti di particolare rilevanza, potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via mail.

In particolare, i docenti devono avere una precisa conoscenza di tutti i Regolamenti scolastici, nonché del P.O.F., P.T.O.F., R.A.V., P.d.M., pubblicati sul sito ufficiale della scuola, nell'area Documenti fondamentali. Inoltre i Docenti, qualora debbano fornire risposta a richieste di informazioni degli Alunni e delle Famiglie, è opportuno che evitino di creare incertezze e confusione, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

L'albo ufficiale (Albo Pretorio) dell'Istituto è consultabile sul sito della scuola. Tutte le comunicazioni informative non aventi carattere prescrittivo sono affisse nelle bacheche predisposte, nell'osservanza dei principi di correttezza.

I Docenti sono tenuti a trascrivere sul Registro elettronico di Classe ogni comunicazione ufficiale della scuola, destinata a Famiglie ed Alunni, nonché l'avvenuta consegna di materiale informativo e/o moduli predisposti dalla Segreteria.

Tutti i Docenti hanno il dovere di conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli Alunni e alle Famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

I Docenti si impegnano a far rispettare i Regolamenti interni della scuola da parte degli Alunni.

Tutti i registri di classe ed i registri dei Docenti sono in formato elettronico e devono essere compilati all'ingresso in aula. La compilazione del registro deve essere accurata, completa e tempestiva. I voti, assegnati agli elaborati ed alle interrogazioni, devono essere comunicati subito agli Alunni e trascritti sul registro personale. È d'obbligo utilizzare i voti dall'uno al dieci, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Esame di Stato.

Le relazioni con le Famiglie devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza e discrezione.

Tutti i Docenti hanno il diritto/dovere di seguire corsi di formazione.

## ORARIO DI SERVIZIO

---

In presenza di condizioni che lo permettano, sono consentite piccole variazioni, funzionali alle esigenze didattiche della classe (compiti e prove valutative di vario genere) al proprio orario di servizio, previo accordo tra i Docenti interessati.

In caso di ritardo del Docente in relazione al suo orario di servizio, questi è tenuto a darne tempestivamente comunicazione in segreteria. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro Insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

Le richieste di congedi e di permessi seguono le norme vigenti.

Per le richieste motivate da "malattia" occorre fonogramma entro le ore 8.00/8.15.

La certificazione relativa sarà prodotta nei successivi 5 giorni.

In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio. La mancata presenza in servizio, in coincidenza di scioperi del personale Docente, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. La comunicazione agli Studenti e alle Famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza dei Referenti d'indirizzo.

Il tempo di lezione in laboratorio deve essere dedicato interamente alle attività laboratoriali e di insegnamento; le attività personali e i lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.), a norma di contratto, devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle 18 ore di insegnamento.

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione.

Le eventuali ore di completamento o di eccedenza rispetto all'insegnamento di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti.

I Docenti, nelle ore a disposizione (completamento o eccedenza), devono essere reperibili in sala-professori fino al termine del loro orario.

## ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione-docente; pertanto, deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. Esso inizia la mattina cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e si estende fino al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili.

L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare gli Studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

In caso di attività extrascolastiche, progetti di ampliamento dell'offerta formativa, visite guidate, etc. l'obbligo di vigilanza è esteso all'intero arco temporale di durata di tali attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti, e riguarda tutti i Docenti coinvolti.

## PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

Ogni Insegnante, entro la data annualmente stabilita, dovrà consegnarla alla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte dai gruppi di lavoro e dai Consigli di Classe.

La presenza nella classe di Alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (B.E.S., D.S.A.) richiede l'elaborazione

## LIBRI DI TESTO

Gli Alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'Istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o presso uno specifico produttore. I Docenti che interrompono il servizio per malattia o per altre cause, devono mettere a disposizione dei Supplenti i testi della loro disciplina. Parimenti, coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono, depositare a scuola le copie, ricevute dalle case editrici, dei testi adottati.

## PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'effettuazione di attività pomeridiane (I.D.E.I., progetti, ecc.) avviene sotto la responsabilità del Docente, previa autorizzazione. Devono essere predisposti il calendario degli incontri, l'aula, le autorizzazioni dei Genitori ed appositi registri per la firma delle presenze.

I Responsabili di progetti e i Tutor si faranno carico della soluzione di eventuali problemi di natura logistica, curando la calendarizzazione evitando accavallamenti nell'uso dei laboratori o degli spazi. Essi avranno cura di documentare il lavoro svolto e di produrre materiali in formato fotografico e multimediale. Tutti i materiali saranno depositati agli Atti della Scuola.

Nella situazione in cui, per autonoma azione degli Studenti, le normali attività curricolari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (cosiddetta "autogestione"), gli Insegnanti rimangono a disposizione della Scuola. Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di emergenza, ciascun Docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore.

## LE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I Docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni di programmazione e ai Consigli di Classe secondo la calendarizzazione del piano annuale delle attività.

Si sottolinea l'importanza delle riunioni dei gruppi di lavoro e dei Consigli di Classe, i quali si configurano come articolazioni del Collegio dei Docenti Unitario: essi sono, infatti, finalizzati al miglioramento del processo di insegnamento e di apprendimento.

### ▪ *COORDINAMENTO DELLE CLASSI*

Per tutte le classi della scuola è individuata la figura del "Coordinatore di classe": il suo ruolo si esplica nelle riunioni del Consiglio di Classe in quanto:

- presiede su delega, in assenza del Dirigente, i consigli di classe;
- verbalizza le riunioni;
- redige, insieme ai Componenti del Consiglio di Classe, la programmazione di classe e quella relativa agli Alunni B.E.S. e D.S.A.;
- redige il Documento di Classe (classi quinte) sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe;
- mantiene le necessarie relazioni tra i componenti del Consiglio di classe e il D.S. e le Famiglie;
- controlla l'andamento delle assenze, dei ritardi, dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata, dandone comunicazione alle Famiglie.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- CODICE CIVILE
- L 300/70
- DLGS 297/94
- DLGS 165/01 AGGIORNATO
- CCNL 2006/2009
- DLGS 150/09
- LEGGE 107/2015
- REGOLAMENTI DELLA SCUOLA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

L'elemento davvero innovativo della Scuola degli ultimi 40 anni è stato l'ingresso, concreto e formale, della Famiglia nelle dinamiche relazionali e operative dell'Istituzione Scolastica; ciò ha determinato un progressivo aumento dell'importanza del dialogo tra Scuola e Famiglia allo scopo di creare l'ambiente più funzionale al benessere del Discente, oltretutto la giusta consapevolezza dell'Allievo rispetto al suo "essere studente". Questo obiettivo è chiaramente evidenziato nel Piano Nazionale per l'Orientamento che intende offrire ai ragazzi la possibilità di gestire al meglio la loro esperienza scolastica in modo, cioè, che essa si integri perfettamente con la loro esperienza di vita. È opportuno, dunque, al fine di illustrare le ragioni profonde del coinvolgimento delle Famiglie, sia nell'orientamento sia nel processo educativo in itinere, riportare il testo del suddetto Piano nazionale per l'Orientamento: *«Si tratta di un'alleanza educativa con le famiglie al fine di condividere obiettivi comuni che favoriscano la maturazione del processo di auto-orientamento da parte dello studente in rapporto ai diversi livelli di autonomia personale che connotano i diversi cicli (e fasi di età) del percorso formativo.»* (C.M. n.43 del 15/04/2009 - Piano nazionale di Orientamento: Linee Guida in materia di orientamento lungo tutto l'arco della vita).

Naturalmente, se il ruolo della Famiglia è di notevole rilievo nella fase dell'orientamento, quindi, nel passaggio da un ciclo scolastico ad un altro, altrettanto fondamentale è la sua azione nello svolgimento del processo educativo, una volta che il giovane abbia effettuato la sua scelta. Pertanto, i Genitori devono in primis sostenere sul piano psicologico i propri figli al momento dell'individuazione dell'indirizzo scolastico più congeniale tra quelli contemplati nella rosa delle scuole medie di II grado, valutando insieme le inclinazioni e le reali motivazioni dei ragazzi nonché le opportunità offerte dalla scuola in questione. Ed inoltre, occorre che, poi, Essi seguano con scrupolo e lucidità il loro percorso all'interno della scuola che è stata scelta. Ecco perché si configura l'esigenza di una vera e propria "alleanza educativa" tra Scuola e Famiglia, grazie alla quale è possibile che queste Istituzioni collaborino e cooperino per garantire agli Studenti un orientamento in autonomia ed un prosieguo del cammino scolastico sereno e consapevole. Solo attraverso tale strategia, si potrà far comprendere ai ragazzi che lo studio è il loro lavoro, e va perciò affrontato in modo serio e responsabile, e che anche gli eventuali insuccessi scolastici non devono essere intesi come una sconfitta, ma come un'occasione di crescita e di maturazione in vista dell'acquisizione di strumenti validi a superare ostacoli futuri. Da tutto ciò, ossia dalla proficua vicinanza e cooperazione tra Istituzioni Scolastiche e Famiglie, scaturisce la reale valorizzazione delle potenzialità dei giovani sia nella prospettiva scolastica sia in quella esistenziale.

Di conseguenza, l'I.I.S. "C. Pisacane" propone e suggerisce alle Famiglie una serie di accortezze e di buoni comportamenti, che corrispondono a diritti/doveri dei Genitori, grazie ai quali sarà più agevole il rapporto dei loro figli con la scuola.

#### CONSIGLI UTILI PER I GENITORI:

- Ascoltare i propri figli per scoprire ed assecondare i loro desideri e progetti per il futuro;
- Valorizzare le potenzialità dei propri figli, senza sottolinearne i difetti;
- Compartecipare alla scelta della nuova scuola con rispetto e fiducia, senza imporre la propria volontà;
- Partecipare a corsi e iniziative promosse dall'Istituto;
- Partecipare agli organi collegiali;
- Conoscere e far rispettare ai propri figli il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto e tutti i Regolamenti interni;
- Garantire la regolare frequenza alle lezioni scolastiche da parte dei propri figli;

- Far rispettare ai propri figli l'orario d'ingresso a scuola, limitando il più possibile permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata;
- Vigilare sulle assenze dei propri figli e rispettare l'obbligo di giustificare le assenze entro i tempi consentiti dall'Istituzione;
- Rispettare le scadenze previste per la consegna di ricevute, moduli, adesioni;
- Controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati dai Docenti, senza ricorrere all'aiuto improprio di internet;
- Non misurare solo i risultati scolastici, ma concentrare l'attenzione sullo sviluppo delle capacità d'impegno e di organizzazione;
- Avere fiducia nel parere degli Insegnanti, recependolo con lucidità ed apertura mentale;
- Non squalificare il parere degli Insegnanti, anche se diverso da quello della Famiglia, ma parlarne con Loro;
- Consultare quotidianamente il Sito della Scuola ed il Registro elettronico;
- Contribuire al miglioramento ed ampliamento dell'offerta formativa mediante versamento del contributo scolastico.

#### LE FONTI D'INFORMAZIONE UTILI PER I GENITORI:

- Sito della Scuola: [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it)
- dirigente scolastico e suoi collaboratori
- Registro elettronico
- Open Day
- Ufficio di Segreteria
- Colloqui individuali, in orari stabiliti da ogni docente, comunicati all'inizio dell'anno scolastico
- Incontri scuola/famiglia

*L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.*

*(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)*

## REGOLAMENTO

- VISTO**
- Il DPR n.249 del 24/06/1998 " Regolamento recante l o Statuto delle studentesse e degli studenti";
  - Il DM n. 30 del 15/03/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
  - Il DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
  - La circolare n°362 del 25 Agosto 1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole"

## VIETA

**L'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).**

**L'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane: doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola.**

**Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).**

### IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc ...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giacche né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente (si raccomanda annotazione sul registro di classe).
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta. La verifica sarà annullata e l'allievo sarà sanzionato disciplinarmente.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, e previa verifica di autorizzazione al trattamento dati.
6. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento, in riferimento al patto di corresponsabilità.
7. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
9. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.
10. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Le sanzioni sono indicate nell'**allegato1** Regolamento di disciplina e attribuzione voto di comportamento - **tabella B2.**

**L'USO DEL CELLULARE È CONSENTITO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PREVIA INDICAZIONE DELL'INSEGNANTE, CHE ANNOTERÀ SUL REGISTRO ELETTRONICO, LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE.**

## Premessa

---

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari sodai e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva M/UR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva M/UR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, M/UR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- da/la Legge n. 71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. Il Dirigente Scolastico:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. **L'Istituto:**
  - promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
  - coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
  - si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;
3. **Il Collegio Docenti:**
  - promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
  - prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
  - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
4. **Il Consiglio di Classe:**
  - pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
  - favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
5. **Il Docente:**
  - intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
  - valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
6. **I Genitori:**
  - partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
  - vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
  - conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - conoscono il codice di comportamento dello studente;
  - conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
7. **Gli Alunni:**
  - sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
  - i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
  - imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
  - non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
  - durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- L'intenzione di nuocere;
- L'isolamento della vittima.
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

### SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

# REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 /PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19

m\_pi.AOODPPR.REGISTRO  
UFFICIALE.U.0001199.28-08-2022.h.10:10



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**DIPARTIMENTO PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI**

Alle istituzioni scolastiche ed educative statali di ogni ordine e grado  
Alle istituzioni scolastiche ed educative non statali paritarie di ogni ordine e grado  
Agli Uffici Scolastici Regionali  
e.p.c. All'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione  
Al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

OGGETTO: trasmissione del *vademecum* illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023

Come è noto sono state adottate le indicazioni dirette alla mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole per l'infanzia, nonché nell'ambito delle scuole del I e II ciclo di istruzione, già trasmesse alle istituzioni scolastiche con *e-mail* del 5 e del 12 agosto u.s., contenente il *link* di rinvio alle relative note tecniche pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto Superiore della Sanità (<https://www.iss.it/web/guest/primo-piano>).

Al fine di fornire un riferimento operativo utile per la pianificazione delle attività nel prossimo anno scolastico, facendo seguito alle sopra menzionate comunicazioni, con la presente si trasmette il *vademecum* illustrativo delle linee operative fornite che riunisce in un unico documento di sintesi le indicazioni per le Istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione.

Il documento è presentato mediante *slides* illustrative che riportano le misure di prevenzione non farmacologiche di base da attuare, sin dall'inizio dell'anno scolastico 2022 – 2023, e le *faq* predisposte sulla base delle richieste di chiarimenti presentate dalle istituzioni scolastiche.

Si ricorda, infine, che per qualsiasi necessità e/o richiesta di chiarimento rispetto ai contenuti trasmessi è disponibile il servizio Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) – canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le Istituzioni scolastiche su temi che organizzativi, gestionali, amministrativi e contabili – accessibile al seguente percorso: "SIDI → Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario Contabile → Help Desk Amministrativo Contabile".

Il Capo Dipartimento  
Jacopo Greco



Firmato digitalmente da

**Jacopo Greco**  
CN = Greco Jacopo  
C = IT

Viale Trastevere, 76/a - 00153 ROMA - C.F. 80185250588  
Pec: [dppr@postcert.istruzione.it](mailto:dppr@postcert.istruzione.it) - Pec: [DPPR.segreteria@istruzione.it](mailto:DPPR.segreteria@istruzione.it) - Tel. 0658493164

## INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023



LINK: [https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI\\_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE ALTRE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO ESTERNO

### Premesse

1. L'IIS "C. Pisacane" di Sapri in aderenza ai principi di buon andamento e di trasparenza, al fine di favorire senza scopo di lucro l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, di realizzare maggiori economie e/o nuove entrate, nonché di aumentare la qualità dei servizi prestati ai propri allievi, può stipulare contratti di sponsorizzazione, patrocini e partenariati con soggetti terzi (stakeholders) e porre in essere ogni altra forma di contratto di finanziamento in genere finalizzato all'autofinanziamento delle attività dell'Istituto.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. "Sponsorizzazione": ogni contributo in beni o servizi, prestazioni, denaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere la propria ragione o denominazione sociale, il nome, il logo, il marchio, i prodotti, ecc.;
  - b. "Contratto di sponsorizzazione": un contratto a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale l'Istituto offre ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo o ad erogare servizi/beni a titolo gratuito, la possibilità di pubblicizzare, in appositi, determinati spazi e per un periodo definito, nome, logo, marchio o prodotti;
  - c. "Sponsor": il soggetto privato che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'IIS "C. Pisacane" di Sapri.
3. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento:
  - a) **I contratti di sponsorizzazione** aventi ad oggetto:
    - I) la sponsorizzazione mediante dazione di denaro (c.d. pura o di puro finanziamento) che ricorre quando un soggetto detto Sponsor si impegna nei confronti dell'Istituto esclusivamente al riconoscimento di un contributo in cambio del diritto di sfruttare spazi per fini pubblicitari e non anche allo svolgimento di altre attività;
    - II) la sponsorizzazione mediante esecuzione diretta di lavori, servizi e forniture (c.d. tecnica) che ricorre quando è prevista l'esecuzione di lavori, l'erogazione di servizi o forniture di beni a cura e spese dello Sponsor;
    - III) la sponsorizzazione mista mediante sia dazione di denaro che esecuzione diretta di lavori servizi e forniture che ricorre quando lo Sponsor in parte finanzia attività dell'Istituto e in parte esegue lavori, presta servizi o forniture in favore dello stesso.
  - b) **Le modalità di mecenatismo culturale**, che consiste in un contributo quale erogazione liberale in denaro, donazione di beni mobili o immobili, attribuzione di diritti d'uso diversi, senza che a tale impegno corrisponda l'obbligo di una prestazione corrispettiva. Il mecenatismo è ammesso solo per lo svolgimento di compiti istituzionali e per la realizzazione di programmi culturali nei settori dei beni culturali e dello spettacolo. Le iniziative riguardanti il mecenatismo culturale devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.
  - c) **Le donazioni** (ovvero erogazioni a titolo di liberalità fatte da privati), i legati (ovvero la possibilità indicata all'interno di un testamento di destinare all'Istituto beni determinati, mobili o immobili, anche finalizzando il lascito ad un determinato scopo indicato dal testatore), i **lasciti ereditari** (ovvero la possibilità di nominare all'interno di un testamento l'Istituto quale erede universale, a destinazione libera o vincolata).
  - d) **L'accordo di collaborazione**, di cui all'art. 43, l. 449/1997: è più ampio e articolato della sponsorizzazione, non limitato ad un evento/oggetto specifico e connotato da un complesso di iniziative istituzionali gestite in comune tra Istituto e privati, con un sostegno non solamente finanziario o tecnico, ma anche organizzativo.
  - e) **Iniziative promozionali realizzate da terzi negli spazi d'istituto su concessione specifica**. Per la loro disciplina si rimanda al "Regolamento per l'utilizzo delle aule didattiche dell'istituto", approvato dal Consiglio di Istituto.
  - f) **Il crowdfunding**, che consiste in un innovativo strumento di raccolta fondi on-line destinati alla realizzazione di singole iniziative e progetti nei diversi campi del sapere. Attraverso questo strumento chiunque può finanziare iniziative e progetti, anche con un piccolo importo, e soprattutto può scegliere verso quale progetto/iniziativa indirizzarsi restando informato sui risultati di volta in volta conseguiti.

- g) L'adozione a distanza di studenti meritevoli e privi di mezzi. I soggetti interessati potranno devolvere all'Istituto le risorse necessarie alla istituzione di borse di studio finalizzate a sostenere, per l'intero percorso di studi, uno o più studenti di questo Istituto. L'importo annuale della borsa sarà assegnato allo/agli studente/i che per l'intera durata dell'anno scolastico presenti dei requisiti di merito e di reddito stabiliti nel relativo regolamento per il conferimento della borsa di studio.
- h) Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento mediante il quale l'Amministrazione esprime la sua simbolica adesione a un'iniziativa ritenuta meritevole. Con il patrocinio è possibile utilizzare il marchio dell'Amministrazione. Tale marchio rappresenta il nome, la tradizione e la storia dell'Amministrazione stessa.
- i) Il partenariato (dal francese *partenaire*, in inglese *partnership*) è un patto tra parti diverse (soggetti pubblici o privati, forze economiche e sociali) per la realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo economico, allo sviluppo del territorio e all'integrazione sociale.

Le varie tipologie di finanziamento man mano che verranno utilizzate nel corso degli anni scolastici saranno disciplinate ed assoggettate all'approvazione del Consiglio/Collegio, di fatto rientrando così parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## SEZIONE I - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

### Articolo 1

#### CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

1. Il ricorso al contratto di sponsorizzazione è ammesso ove siano soddisfatte le seguenti condizioni:
  - a) il perseguimento di interessi pubblici strettamente connessi ai fini istituzionali della Scuola;
  - b) l'esclusione di conflitto di interesse tra l'attività della Scuola e quella dello Sponsor;
  - c) il conseguimento di risparmi di spesa e/o di nuove entrate per l'Istituto;
  - d) lo Sponsor non abbia in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Istituto;
  - e) lo Sponsor rilasci la certificazione o la dichiarazione sostitutiva antimafia.
2. Pur sussistendo le condizioni di cui al comma precedente, l'Istituto può considerare inammissibile e, quindi, rifiutare qualsiasi iniziativa qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine e alle proprie iniziative o ritenga inaccettabile l'offerta dello Sponsor per motivi di opportunità rimessi al suo prudente apprezzamento.
3. Sono in ogni caso vietate iniziative riguardanti:
  - a) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di prodotti lesivi dell'ambiente, della dignità della persona, della salute, o comunque non consoni ai luoghi in cui si svolge l'attività universitaria;
  - b) propaganda di natura politica o sindacale;
  - c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di discriminazione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia di qualunque genere.
4. Ove una delle ipotesi di esclusione citate nei precedenti commi si verifichi dopo la conclusione del Contratto e in fase di esecuzione, l'Scuola potrà recedere dal contratto di sponsorizzazione, previa contestazione allo Sponsor e valutazione delle sue eventuali giustificazioni.

### Articolo 2

#### PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. In conformità alla disciplina contenuta nell'art. 19 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), ai fini dell'individuazione della procedura di scelta dello sponsor occorre distinguere la sponsorizzazione mediante dazione di denaro (c.d. pura) dalla sponsorizzazione mediante esecuzione diretta di lavori, servizi e forniture (c.d. tecnica).
2. L'attività di valutazione e approvazione delle offerte di sponsorizzazione inferiori a € 40.000,00 è di competenza del Consiglio del singolo Centro di responsabilità destinatario delle offerte stesse.
3. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti dall'Istituto (sponsorizzazione c.d. pura), è soggetto alla seguente procedura:
  - a) La Scuola è tenuta esclusivamente alla previa pubblicazione sul proprio sito internet, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di Sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto;

- b)* trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 80 del Codice;
  - c)* l'offerta deve essere presentata in forma scritta, nel rispetto delle condizioni richieste dalla stazione appaltante, corredata da apposita autocertificazione attestante il possesso dei requisiti generali di affidabilità e moralità previsti dal citato art. 80;
  - d)* Le offerte di sponsorizzazione saranno valutate da apposita commissione, individuata e nominata dal consiglio d'istituto, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Scuola, volti ad assicurare il maggior finanziamento possibile dell'iniziativa o attività, laddove il corrispettivo della sponsorizzazione consista in una somma di denaro.
4. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione c.d. tecnica, che prevedano la realizzazione di lavori o la prestazione di servizi e/o forniture direttamente a cura e spese dello Sponsor, di importo superiore a € 40.000,00, fermo restando l'obbligo di rispetto dei principi comunitari in materia e delle disposizioni nazionali sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori di lavori pubblici, è soggetto alla seguente procedura:
- a)* la scelta dello Sponsor dovrà avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità;
  - b)* per contratti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro l'Scuola potrà ricorrere ad una procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici;
  - c)* per contratti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiori a 1.000.000,00 euro l'Scuola potrà ricorrere ad una procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici;
  - d)* per contratti di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, l'Scuola dovrà ricorrere ad una procedura aperta;
  - e)* l'offerta deve essere presentata in forma scritta, nel rispetto delle condizioni richieste dalla stazione appaltante, corredata da apposita autocertificazione attestante il possesso dei requisiti generali di affidabilità e moralità previsti dall'art. 80, nonché dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice dei contratti pubblici per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi e forniture;
  - f)* le offerte saranno valutate da apposita commissione, individuata e nominata con decreto del Rettore e l'Amministrazione potrà stipulare un accordo di sponsorizzazione soltanto con soggetti che, all'esito delle procedure sopra indicate e dei controlli sul possesso dei requisiti dichiarati, risultino in possesso dei requisiti dichiarati.
5. Nel caso di Sponsorizzazione tecnica, resta ferma la necessità di verificare che lo Sponsor sia in possesso dei requisiti per eseguire le prestazioni oggetto del contratto. L'Scuola si riserva la possibilità di verificare preventivamente il volume di affari e la solidità finanziaria e professionale dichiarati dallo Sponsor in relazione alle tipologie di prestazioni oggetto del Contratto. L'Scuola impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori.

### **Articolo 3**

#### **SPONSORIZZAZIONI ACCESSORIE A CONTRATTI D'APPALTO**

1. L'Scuola, nell'ambito di procedure per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, può prevedere nei bandi e nelle lettere di invito clausole inerenti a sponsorizzazioni come prestazioni accessorie al contratto principale.
2. In tal caso la valutazione della sponsorizzazione deve costituire elemento con peso meramente marginale rispetto alla valutazione complessiva dell'offerta.

### **Articolo 4**

#### **CONTENUTI MINIMI DEL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Una volta individuato lo Sponsor si potrà procedere con la stipula del Contratto di sponsorizzazione che dovrà prevedere al suo interno i seguenti elementi:
  - a)* l'oggetto e le finalità del contratto;
  - b)* la puntuale descrizione della modalità di attuazione della Sponsorizzazione;
  - c)* la durata del contratto;
  - d)* le responsabilità e gli obblighi assunti dallo Sponsor e dall'Istituto;
  - e)* l'esatta indicazione degli eventuali Spazi pubblicitari messi a disposizione dall'Istituto;

- f)* il corrispettivo della Sponsorizzazione, con l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
  - g)* le possibili cause di risoluzione del contratto;
  - h)* le eventuali garanzie richieste;
  - i)* gli obblighi delle parti in materia di trattamento dei dati personali;
  - j)* le prescrizioni in materia di controversie e spese contrattuali.
2. Ciascun Contratto di sponsorizzazione inoltre dovrà prevedere espressamente la facoltà per l'Scuola di recedere dal contratto prima della scadenza, nel caso in cui lo Sponsor rechi danno all'immagine dell'Scuola stessa, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.
  3. L'Istituto si riserva la facoltà di esperire verifiche periodiche al fine di accertare eventuali difformità a quanto convenuto nel Contratto di sponsorizzazione che potranno, pertanto, costituire causa di risoluzione del contratto e di risarcimento danni.
  4. Ove il corrispettivo della sponsorizzazione sia costituito da una somma di denaro, il contratto deve prevedere le modalità di pagamento che, di norma, deve avvenire almeno nella misura del 30% al momento della conclusione del contratto e nella misura restante entro i 15 giorni successivi alla conclusione dell'iniziativa correlata.
  5. Lo schema contrattuale che recepisce i contenuti minimi sopra indicati è allegato al presente Regolamento e ne forma parte integrante.

## Articolo 5

### ASPETTI FISCALI

1. Il corrispettivo del Contratto di sponsorizzazione, ai sensi dell'art. 4, comma 5 lett. i) DPR 633/72, è rilevante a fini IVA e deve essere fatturato dall'Scuola allo Sponsor.
2. Se il corrispettivo del Contratto di sponsorizzazione consiste in lavori, servizi, fornitura di beni, anche lo Sponsor deve emettere fattura all'Scuola con l'aliquota prevista dalla normativa IVA.
3. L'Scuola si riserva la possibilità, prima di procedere alla liquidazione di fatture emesse dallo Sponsor, di richiedere un dettagliato resoconto periodico ricognitivo delle attività e delle prestazioni svolte o delle forniture effettuate durante il periodo di vigenza del Contratto.

## SEZIONE II – ALTRE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO

## Articolo 6

### DONAZIONI E LASCITI TESTAMENTARI

1. Le Strutture dell'Istituto possono ricevere proposte di donazione e lasciti testamentari, previa valutazione delle informazioni inerenti al profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità dell'Istituto e che le sue eventuali caratteristiche non siano in contrasto con i principi istituzionali, di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. La proposta di donazione deve essere sempre preceduta da lettera di intenti indirizzata al Rettore che deve prevedere espressamente:
  - a)* le generalità del donante;
  - b)* la volontà ("animus donandi") di donare specificando le motivazioni alla base della donazione;
  - c)* l'oggetto della donazione (somma di denaro, bene mobile, universalità di beni mobili, bene immobile);
  - d)* lo spirito di liberalità o la specifica finalità della donazione (donazione modale ex art. 793 codice civile).
3. Nel caso di contributi o di donazioni di beni mobili l'atto di accettazione è di competenza del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 48, co. 2, lett. b) del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto (D.R. 1315/2017).
4. Le Donazioni in denaro superiori ad importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o di beni immobili nonché l'accettazione di eredità o di lasciti testamentari sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente ai sensi dell'art. 48, co. 1, lettere c) ed e) per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto (D.R. 1315/2017).
5. In sede di esame della proposta di donazione vanno attentamente valutate le motivazioni alla base della stessa al fine di evitare che possano verificarsi circostanze pregiudizievoli, attuali e future, per l'Istituto anche in ordine agli effetti delle stesse sul bilancio e sugli equilibri.

## Articolo - 7

### CROWDFUNDING

1. L'Scuola, a sostegno delle attività istituzionali, può utilizzare lo strumento del crowdfunding e avviare, direttamente o attraverso piattaforme esterne, una campagna di raccolta fondi on-line dandone adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Tale forma di finanziamento può attuarsi secondo le forme del:
  - reward based, raccolta fondi che in cambio di donazioni in denaro prevede una ricompensa o un riconoscimento come il ringraziamento pubblico sul sito istituzionale;
  - donation based, utilizzato per finanziare iniziative senza scopo di lucro.
2. Le singole iniziative, volte alla realizzazione di specifici progetti ovvero destinate a finanziare voci già previste a carico del bilancio di Istituto (borse di studio, assegni di ricerca, finanziamenti per visiting professor, borse di dottorato, ed altro) dovranno essere preventivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che determinerà di volta in volta, la durata della campagna di raccolta fondi.
3. I progetti o le iniziative sono proposti al Rettore dai membri della comunità accademica o da qualsiasi Struttura dell'Scuola che ne garantiscono l'autorevolezza scientifica.
4. Il donatore può scegliere di finanziare, con importi di qualunque entità, uno o più progetti/iniziative effettuando un versamento secondo le modalità operative dettagliatamente descritte sul sito web istituzionale ove saranno, altresì, resi disponibili e costantemente aggiornati i dati relativi allo stato della raccolta fondi, l'elenco dei finanziatori (nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali), nonché le agevolazioni fiscali previste dalla vigente normativa per le erogazioni liberali.
5. Alla scadenza, il flusso di donazioni verrà messo a disposizione del responsabile del progetto, se trattato di progetto di ricerca, ovvero introitato al Bilancio di Istituto e l'iniziativa continuerà ad essere visibile in apposita sezione dedicata del sito istituzionale.

## Articolo - 8

### MODALITÀ DI MECENATISMO CULTURALE

1. Il mecenatismo culturale consiste in un contributo quale erogazione liberale in denaro, donazione di beni mobili o immobili, attribuzione di diritti d'uso diversi, senza che a tale impegno corrisponda l'obbligo di una prestazione corrispettiva. Il mecenatismo consente al mecenate di dedurre fiscalmente erogazioni liberali fatte a favore dell'Istituto, ed è ammesso solo per lo svolgimento di compiti istituzionali e per la realizzazione di programmi culturali nei settori dei beni culturali e dello spettacolo.
2. Il D.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito con modificazioni nella Legge 29 luglio 2014, n. 106, ha introdotto un credito di imposta per favorire le erogazioni liberali a sostegno della cultura e dello spettacolo, quale sostegno del mecenatismo a favore del patrimonio culturale ("Art - Bonus"). L'"Art - Bonus" si distingue dal mecenatismo culturale per le diverse finalità di cui alla citata normativa. Le attività e le tipologie di soggetti che possono beneficiare di queste assegnazioni sono previste dall'art. 1 della Legge n. 106/2014. La Legge di stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015 n. 208, art. 1 comma 318) ha reso permanente l'Art bonus, estendendo a tempo indeterminato il regime fiscale agevolato nella misura del 65%.
3. Le iniziative riguardanti il mecenatismo culturale (compreso l'art-bonus) possono essere proposte da qualsiasi Struttura dell'Scuola.
4. Possono beneficiare del credito d'imposta:
  - a) le persone fisiche e gli enti non commerciali nei limiti del 15% del reddito imponibile (fruiscono del beneficio tramite dichiarazione dei redditi relativa all'anno in cui è stata effettuata l'erogazione liberale);
  - b) i soggetti titolari di reddito d'impresa nei limiti del 5 per mille dei ricavi annui (fruiscono del beneficio in compensazione, a scomputo dei versamenti dovuti, da effettuarsi con il modello di pagamento F/24 - codice tributo 6842).
5. Ai fini della valorizzazione, riqualificazione e potenziamento del patrimonio artistico e culturale dell'Scuola, sarà possibile sostenere un progetto con le donazioni provenienti dai soggetti beneficiari del suddetto credito d'imposta, a condizione che il progetto riguardi:
  - a) interventi di manutenzione, protezione e restauro dei beni culturali;
  - b) musei, siti archeologici, biblioteche e archivi.

6. A seguito dell'approvazione dell'iniziativa da parte del Consiglio di Amministrazione, la Scuola procederà a darne adeguata pubblicità sul proprio sito web, indicando i beni verso i quali indirizzare le erogazioni liberali e specificando anche le modalità di versamento.
7. Per poter usufruire della misura agevolativa, le erogazioni liberali devono essere effettuate avvalendosi esclusivamente di uno dei seguenti sistemi di pagamento:
  - banca;
  - ufficio postale;
  - sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del d.lgs. 9 luglio 1997, n. 241, e cioè carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.
8. Per fruire del credito d'imposta è sufficiente che il mecenate conservi copia del documento che certifica l'erogazione in denaro con la causale di versamento che identifica oggetto/ente beneficiario.
9. È possibile una forma di riconoscimento morale al mecenate senza che questo rappresenti un obbligo per l'ente beneficiario. In tale ottica è previsto che l'Scuola possa menzionare nel sito web, previa opportuna liberatoria da parte del mecenate, un pubblico ringraziamento a quest'ultimo (solo citando il nome o la ragione sociale senza far riferimento al marchio, attività, prodotti, ecc. .
10. Ottenute le liberalità, l'Amministrazione deve ottemperare a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 1 della legge 106/2014 ovvero:
  - a) pubblicare sul sito istituzionale, in una pagina dedicata ed in modo chiaro e facilmente individuabile, l'ammontare delle erogazioni liberali ricevute, la destinazione e l'utilizzo delle stesse;
  - b) comunicare con scadenza mensile, attraverso il pannello di controllo del portale [www.artbonus.gov.it](http://www.artbonus.gov.it), l'ammontare delle erogazioni ricevute nel mese di riferimento, lo stato di conservazione del bene oggetto dell'erogazione liberale, le informazioni relative alla destinazione e utilizzo dell'erogazione liberale ricevuta, gli interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto su di esso, i fondi pubblici assegnati al bene per l'anno in corso, l'ente responsabile del bene, nonché le informazioni relative alla fruizione.

## SEZIONE III – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

### Articolo 9

#### ASPETTI FISCALI DELLE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO DIVERSE DALLA SPONSORIZZAZIONE

1. Le singole iniziative potranno essere soggette a IVA in base alla natura dell'attività e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### Articolo 10

#### ECONOMIE DI SPESA

1. Qualora a seguito della conclusione delle iniziative finanziate da sponsorizzazioni, accordi di collaborazione o da altri istituti disciplinati nel presente regolamento, si verificassero economie di spesa, quest'ultime, se non disposto diversamente all'interno dei singoli contratti, potranno essere destinate al finanziamento di altre iniziative, che rispondono alle medesime finalità di cui all'art. 1.
2. In presenza di economie di spesa derivanti da sponsorizzazioni e donazioni, che si sostanziano in dazione di denaro a favore dei Dipartimenti, Scuole e Centri, una quota, in misura del 10% dell'ammontare dell'economia, dovrà essere destinata a favore del bilancio di Istituto a copertura forfettaria delle spese generali.

### Articolo 11

#### NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché alle disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti d'Istituto.
2. Le soglie economiche indicate nel presente Regolamento, relativamente ai Contratti di sponsorizzazione e alla disciplina richiamata dal Codice degli Appalti, si adeguano contestualmente all'evoluzione della normativa in materia.

### Articolo 12

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'istituto e pubblicato all'Albo di Istituto nonché sul sito web istituzionale.

## REGOLAMENTO DEL CORSO SERALE

Il Corso serale riformato con i Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA) è rivolto agli Studenti che abbiano compiuto il 18° anno di età e prevede una didattica modulare. Ai percorsi di secondo livello possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno d'età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno. È rivolto anche a studenti adulti-lavoratori che possono anche avere conseguito un altro tipo di diploma superiore.

Il corso è aderente ai nuovi programmi della riforma degli Istituti Tecnici Commerciali e Professionali, analogamente ai Corsi Diurni.

Sono presenti tutte le discipline del corso diurno ad eccezione di Scienze motorie, con una conseguente riduzione del monte ore totale (Tot 23/24 Ore settimanali di 60minuti per un monte ore di 33 settimane).

Esso si articola in tre periodi alla fine dei quali si sostiene l'Esame di Stato.

La promozione avviene quando lo studente ha ottenuto una valutazione positiva di tutti i moduli (UDA). Nel caso in cui non si ottenga la promozione, i moduli affrontati e valutati positivamente sono capitalizzabili e costituiscono credito per l'anno di corso.

Tutte queste opportunità permettono all'utente adulto e lavoratore di poter velocizzare il percorso per concludere il quinquennio, in base alle proprie esigenze e alle risorse personali.

Permette anche di continuare il percorso formativo in caso di imprevisti o difficoltà, nella certezza che i moduli affrontati e valutati non perdono la loro validità.

A tutti gli studenti del Corso serale è aperta l'Offerta formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali. Il monte ore è garantito svolgendo durante tutto l'anno scolastico attività di accoglienza, orientamento, riattivazione di competenze trasversali e approfondimento dei programmi del proprio percorso didattico attraverso visite aziendali, mostre e fiere attinenti. La flessibilità della struttura del Corso permette ad ogni disciplina di suddividere il percorso didattico in moduli chiamati UDA, in cui si evidenziano le conoscenze e le abilità. A seconda del monte ore, ogni disciplina prevedrà una serie di moduli UDA.

## Articolo 1

### OGGETTO

In sintonia con la legislazione nazionale che promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura il riconoscimento delle competenze comunque acquisite, il presente regolamento definisce le norme per l'individuazione e la validazione degli apprendimenti formali, non formali, informali. Gli apprendimenti vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di un credito formativo relativo alla frequenza del corso serale IPSEOA SAPRI di Sapri.

In questo anno scolastico sono presenti i seguenti corsi serali:

- corso secondo periodo didattico Articolato in Enogastronomia Cucina (classe 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>)
- corso terzo periodo didattico Articolato in Enogastronomia Cucina (classe 5<sup>a</sup>)

## Articolo 2

### CREDITI

- **CREDITO FORMATIVO:**  
Possibilità di riconoscere allo Studente parte del curriculum scolastico e/o lavorativo e/o culturale pregresso, coerente con il percorso di studio, con possibilità di non frequentare una o più discipline.
- **CREDITO FORMALE:**  
Credito acquisito a seguito di apprendimento formale che si attua nel sistema di istruzione e formazione disciplinato dalla legge italiana.
- **CREDITO NON FORMALE:**  
Credito risultato di un apprendimento non formale caratterizzato da una scelta intenzionale della persona che si realizza al di fuori del sistema di istruzione e formazione in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi.
- **CREDITO INFORMALE:**  
Credito risultato di un apprendimento informale che si realizza nello svolgimento di attività nei contesti lavorativi, familiari e culturali in genere.

### Articolo 3

#### MODALITÀ DELLA DOMANDA E STUDENTI AMMESSI

Nella domanda per il riconoscimento dei crediti formativi, che lo studente deve presentare ordinariamente entro il 30 ottobre, al Dirigente Scolastico, dovranno essere inseriti i seguenti contenuti:

- *dati anagrafici*
- *situazione scolastica*
- *titolo di studio o promozioni conseguite*
- *discipline per cui si chiede l'autoformazione (credito formativo) modalità di fruizione del credito scolastico*
- *specificazione se i crediti richiesti derivano da crediti formali, non formali, informali*

La Segreteria didattica verifica l'attendibilità dei documenti presentati e trasmette la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

La nostra Istituzione scolastica per venire incontro alle esigenze di formazione ed orientamento nel territorio e favorire l'integrazione degli stranieri, favorendo una esperienza di scolarizzazione, può ammettere alla frequenza, su domanda scritta, uditori nel rispetto delle norme e del regolamento di questo Istituto con autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore/tutor della classe. Alle nostre istituzioni scolastiche, possono iscriversi, per frequentare i percorsi di secondo livello, gli adulti, anche stranieri, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, nonché coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

### Articolo 4

#### PROCEDIMENTO

A seguito della riforma dei corsi serali CPIA, l'articolazione del corso di studio serale per l'acquisizione del Diploma è divisa in tre Periodi didattici ed il programma è diviso in unità di apprendimento (UDA).

Al primo Consiglio di Periodo didattico utile si procede al riconoscimento dei crediti formativi, che possono interessare tutto un modulo o parte di esso, secondo le seguenti modalità:

- Il coordinatore del Consiglio, presa visione della documentazione approntata con i criteri di cui all'art. 5, propone il riconoscimento o non riconoscimento del credito.
- Il Consiglio esaminato il curriculum dello studente, la documentazione presentata, delibera in merito all'approvazione o non approvazione dei crediti formativi richiesti.

### Articolo 5

#### CREDITI RICONOSCIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

#### ▪ CREDITI FORMALI

Crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli degli Istituti Tecnici. L'insegnante della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.

#### ▪ CREDITI NON FORMALI

Crediti attestati da altro organismo che persegua scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall'Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

#### ▪ CREDITI INFORMALI

Crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all' estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall' Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

La misura massima dei crediti riconoscibili non può di norma essere superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato.

### **Articolo 6** VALUTAZIONE DA ATTRIBUIRE

Per i crediti formali viene riconosciuta la valutazione avuta nella disciplina frequentata se lo Studente presenta la pagella, se presenta il solo Diploma il voto è 6. Se i crediti scolastici derivano titoli scolastici superiori (Università ecc.) l'Insegnante della disciplina interessata proporrà motivato voto da attribuire, il Consiglio provvederà poi a deliberare il voto definitivo.

Per i crediti non formali ed informali il voto è proposto dalla Commissione di cui all' art. 5, il Consiglio provvederà poi a deliberare il voto definitivo. Per avere una valutazione superiore a quella riconoscibile con le presenti modalità, lo studente dovrà eventualmente sottoporsi a delle prove concordate con l'insegnante nel corso dell'anno.

### **Articolo 7** ASSENZE

Vengono giustificate tutte le assenze corredate da regolare certificato medico o dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente. Oltre le comuni deroghe concedibili per malattia/infortunio, per assistenza ad un familiare ammalato, per ricongiungimenti con la famiglia all'estero, per condizioni meteo eccezionalmente avverse, anche per motivi di lavoro. Nel rispetto della normativa vigente, tutti i suddetti casi dovranno essere opportunamente documentati, a parte quelle che attestano stati di salute, financo con autocertificazioni sostitutive di atto notorio. Tali assenze non incidono sulla richiesta percentuale di presenza del 75% per modulo. Tuttavia, anche se giustificate, le assenze non devono comunque superare un certo numero, in modo tale da permettere al docente di dare una valutazione obiettiva del livello di apprendimento dello studente e a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Vengono accettate le richieste di ingresso in ritardo la 1<sup>a</sup> ora e di uscita anticipata la V<sup>a</sup> ora dovute a problemi di lavoro o di trasporti.

Il monte ore del percorso di studio personalizzato è pari al monte ore complessivo del periodo didattico sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento (non più del 10% del monte ore) e quella derivante dal riconoscimento dei crediti.

Eventuali deroghe: Nel caso in cui si dovessero verificare assenze che superano il 25% del monte ore complessivo così come definito dalla norma, il C.d.C. potrà estendere la forbice di assenze sino al 40% solo in quei casi in cui, come sopra citato, a patto che lo studente attesti e svolga l'attività in modalità asincrona, anche con riferimento alle specifiche situazioni dovute alle situazioni emergenziali conseguenti il COVIDSARS-19.

### **Articolo 8** PCTO (CONVERSIONE O RIVALUTAZIONE ORE LABORATORIALI)

Il cdc, nei casi specifici, potrà decidere di attivare percorsi PCTO per il recupero del monte ore nelle materie professionalizzanti di indirizzo a seconda della loro specificità (lavoro, stage aziendale, corso formazione etc) nel caso in cui l'allievo ne decida il riconoscimento e ne dimostri l'effettivo sviluppo.

### **Articolo 9** RIFERIMENTO NORMATIVO E MODULISTICA SPECIFICA

Per quanto non stabilito nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa di riferimento ed in particolare: la Legge n.133/2008, il Decreto del 12 maggio 2015- Linee guida per il passaggio ai CPIA; la Circolare Ministeriale n.6 del 27/02/2015 iscrizioni ai percorsi di istruzione per adulti e la Circolare Ministeriale n.3 del 17 marzo 2016, la Circolare Ministeriale n.4 del 21 marzo 2017, in attuazione del DPR n.263/2012 e ss. ii. e mm.

La modulistica dell'IPSEOA SAPRI è conforme al decreto ed è stata realizzata di concerto con il CPIA - Salerno.

## REGOLAMENTO PUBBLICAZIONI SUL SITO

Vademecum per le richieste di pubblicazione nella sezione Notizie del sito istituzionale [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) e sui canali social della scuola.

Le richieste di pubblicazione di notizie e/o comunicazioni relative ad eventi, iniziative ed attività svolte presso l'IIS Pisacane di Sapri o comunque inerenti la scuola sulla sezione Notizie del Sito [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it) e sui relativi canali social ufficiali (facebook e instagram), devono essere inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo E-mail indicato dal Referente della Redazione Web di Istituto con allegato un file di testo e, se ve ne sono, immagini e/o video, avendo cura di osservare quanto di seguito specificato:

- a. Il file di testo deve essere in formato editabile e deve contenere una descrizione dettagliata e sintetica della notizia e/o dell'evento, con l'indicazione di **data, luogo, orario, indirizzo di studi e/o classi coinvolte**, con ogni altro elemento e/o descrizione utile a specificare l'evento e/o la notizia. La comunicazione di eventi on line deve contenere il link di accesso e/o le indicazioni relative alle modalità di accesso per il collegamento all'evento;
- b. le immagini devono essere in formato jpg/png e simili, devono essere selezionate e comunque non in numero superiore a dieci. Al fine di assicurare una buona qualità delle pubblicazioni, inoltre, le foto, e i video ripresi con smartphone dovrebbero preferibilmente essere effettuati con il dispositivo in senso orizzontale;
- c. i video devono rispettare il limite max di durata di 120 secondi;
- d. i montaggi e le composizioni di foto e video non devono essere accompagnati da colonne sonore e/o immagini coperte da copyright;

È in ogni caso necessaria la precedente acquisizione, anche per le vie brevi, del nulla osta e/o autorizzazione della DS sui contenuti della pubblicazione prima dell'invio all'indirizzo suindicato.

La richiesta di **comunicati stampa** su specifiche iniziative dell'IIS Carlo Pisacane di Sapri deve essere rivolta, seguendo le indicazioni di cui al punto a) direttamente al Dirigente Scolastico che, se accoglie, dispone per il tramite degli Uffici di Segreteria un invio dall'account di posta istituzionale ai contatti media inseriti in apposita mailing list, di un comunicato stampa redatto a cura del Referente di Istituto della Redazione WEB.

Per le comunicazioni istituzionali aventi valore legale (orario di servizio, disposizioni, ordini di servizio, etc.,) occorre consultare la sezione **Avvisi e Circolari** e l'**Albo Pretorio** sul sito istituzionale dell'IIS Pisacane di Sapri [www.iispisacanesapri.edu.it](http://www.iispisacanesapri.edu.it), nonché gli avvisi pubblicati e le notifiche effettuate a mezzo Registro Elettronico a cura del Dirigente scolastico, dei Vicari, dei Referenti di Plesso, dei Delegati del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori di classe.