

PTOF 2022-2025



REGOLAMENTI

Approvati dal Collegio Docenti nella seduta del 28 ottobre 2022
Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 ottobre 2022



INDICE

[PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ](#)

[MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE](#)

[REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA](#)

[REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO](#)

[REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI](#)

[REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE](#)

[REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE: ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE](#)

[REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI E DEI COMITATI](#)

[REGOLAMENTO PER STUDENTI ALL'ESTERO DURANTE PERIODO DI LEZIONE](#)

[REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA](#)

[REGOLAMENTO LABORATORIO DI TECNOLOGIE MECCANICHE, OFFICINA MECCANICA, ESERCITAZIONI PRATICHE, MISURE ELETTRICHE, SCIENZE NATURALI](#)

[REGOLAMENTO SCIENZE MOTORIE](#)

[REGOLAMENTO PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO](#)

[NORME GENERALI IN TEMA DI SICUREZZA A SCUOLA](#)

[REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE NEGLI IP](#)

[REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI FORMATIVI IeFP](#)

[REGOLAMENTO PER I TRASFERIMENTI E I CAMBI DI INDIRIZZO NEI PERCORSI DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE NAZIONALE e PER I PASSAGGI DAL SISTEMA IeFP AL SISTEMA DI ISTRUZIONE STATALE](#)

[REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La comunità scolastica dell'Istituto "Betty Ambiveri" è composta dalle studentesse, dagli studenti, dai genitori, dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dal personale Amministrativo, Tecnico e dai Collaboratori Scolastici.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra tutti i soggetti coinvolti, per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Il nostro Istituto propone un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

Prendendo atto del **Regolamento disciplinare d'Istituto** e del **Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07), approvati dal Consiglio d'Istituto il 28/10/2022 e allegati al PTOF 2022-2025, tutti gli studenti e le famiglie dell'Istituto Betty Ambiveri si impegnano a condividere e rispettare le seguenti **corresponsabilità educative**.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Comunicare e promuovere la conoscenza del seguente Patto, dei Regolamenti d'Istituto, degli obiettivi educativi e didattici del Consiglio di Classe, dei contenuti del PTOF, sottolineando l'importanza delle regole in una comunità
- Richiamare al rispetto di tali norme e motivarle; se necessario, intervenire comunicando con la famiglia
- Rispettare, con il linguaggio, con l'atteggiamento e con l'abbigliamento, tutti coloro che vivono all'interno della scuola
- Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente
- Creare un clima sereno, favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento
- Offrire iniziative concrete per il sostegno e il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
- Favorire la piena integrazione di tutti gli studenti, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolando riflessioni e attivando percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy
- Sollecitare gli alunni all'utilizzo di strategie utili per il superamento delle difficoltà
- Sollecitare gli alunni ad utilizzare gli spazi e gli strumenti della democrazia interna (sottolineando il diritto di assemblea, valorizzando il contenuto dei verbali della classe, attribuendo valore alla funzione dei rappresentanti di classe
- Promuovere l'autostima di ciascuno.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri anche attraverso la conoscenza ed il rispetto del seguente Patto, del Regolamento Studentesco d'Istituto, del Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del PTOF
- Conoscere, rispettare e far rispettare tutti i Regolamenti e le indicazioni che sono forniti dall'Istituto
- Rispettare tutti i divieti previsti negli ambienti interni ed esterni dell'Istituto

- Rispettare la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti
- Rispettare il materiale proprio e altrui e mantenere la pulizia e l'ordine degli ambienti
- Tenere spenti i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche
- Instaurare rapporti corretti e propositivi con compagni, docenti e personale non docente
- Rispettare le opinioni altrui anche se non condivise
- Essere sempre fornito del materiale occorrente
- Essere consapevole che, in caso di inosservanza dei **regolamenti vigenti**, saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento attuativo dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse".

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Rispettare e far rispettare dal proprio/a figlio/a, anche attraverso un'opportuna opera di sensibilizzazione, le regole definite dal seguente Patto, dal Regolamento Studentesco d'Istituto e dal Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise
- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola
- Leggere e avere piena consapevolezza delle regole che disciplinano il funzionamento della comunità scolastica accettandone il contenuto
- Vigilare, con la massima diligenza possibile, sui comportamenti messi in atto dal/la figlio/a
- Controllare assiduamente l'andamento scolastico, le note, i ritardi, le assenze del/la figlio/a attraverso la consultazione del registro elettronico
- Risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato
- Essere consapevole che, qualora il proprio/a figlio/a non osservi i **regolamenti vigenti**, saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento attuativo dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il seguente Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

LA CORRESPONSABILITÀ AI TEMPI DELLA DDI

Nell'eventualità di una sospensione didattica, in caso di nuovo lockdown, l'Istituto "Betty Ambiveri" prevede una serie di comportamenti ad integrazione del Patto di Corresponsabilità da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

Tale "Patto di Corresponsabilità" impegna le parti come di seguito illustrato.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Garantire la formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente organizzando le lezioni secondo un orario settimanale scandito per unità orarie che possono variare
- Comunicare tempestivamente, tramite pubblicazione in Bacheca, le modalità attraverso cui si svolgeranno le lezioni
- Strutturare lezioni che prevedano il trasferimento di nuovi saperi, il consolidamento di saperi pregressi,

la correzione di compiti e la somministrazione di verifiche (formative e sommative)

- Favorire la socializzazione
- Offrire una trasmissione di materiali didattici, attraverso caricamento e/o condivisione degli stessi su Registro elettronico: Bacheca di Didup o Google Suite for Education (mail istituzionale, drive, classroom, hangouts, meet)
- Comunicare alla famiglia – attraverso nota sul Registro, mail o telefonata – eventuali mancanze da parte della studentessa/dello studente ed eventualmente comminare sanzioni
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con la studentessa/studente e la rispettiva famiglia, nel rispetto della privacy
- Non registrare eventuali verifiche o altre situazioni sensibili
- Non fornire il codice d'ingresso alla videolezione a persone estranee all'Istituzione scolastica "Betty Ambiveri".

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Conoscere e rispettare il seguente Patto e il Regolamento per la DDI
- Prendere tempestivamente visione dell'organizzazione settimanale delle lezioni comunicata attraverso la pubblicazione sulla Bacheca
- Presenziare puntualmente, partecipare, mostrandosi, alle videolezioni in maniera responsabile, matura e rispettosa
- Esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento di un obiettivo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti e delle attività richiesti
- Effettuare verifiche formative e sommative a distanza evitando comportamenti scorretti e severamente sanzionabili, quali ad esempio copiare o farsi aiutare da terzi
- Non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat e a non adoperarla per fini che non siano prettamente didattici
- Non videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio personal computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo)
- Non registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni
- Non lasciare la videolezione prima che abbia termine
- Evitare che alla videolezione siano presenti soggetti terzi, fossero anche i genitori
- Non fornire il codice d'ingresso alla videolezione a persone estranee
- Non procedere alla registrazione audio e video delle lezioni, senza preventiva autorizzazione da parte del docente interessato
- Non diffondere in nessun caso eventuali registrazioni
- Utilizzare correttamente, non cedere e non smarrire le proprie credenziali, nel rispetto della privacy di tutti
- Utilizzare in modo consapevole, corretto e responsabile i dispositivi tecnologici e le piattaforme digitali ad essi collegate, ricordando che alcuni comportamenti connessi con l'uso improprio delle tecnologie informatiche sono definiti come reati penali e come tali denunciati e perseguibili (in alcuni casi) d'ufficio

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Rispettare e far rispettare dal proprio figlio/a, anche attraverso un'opportuna opera di sensibilizzazione, le regole definite dal seguente Patto e dal Regolamento per la DDI
- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, e collaborando attivamente con i docenti
- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua partecipazione dei propri figli alle videolezioni e

alle attività proposte e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola

- Verificare che il/la proprio/a figlio/a utilizzi correttamente, non ceda a terzi e non smarrisca le proprie credenziali, nel rispetto della privacy di tutti
- Vigilare sull'uso consapevole, corretto e responsabile dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali ad essi collegati da parte del/la proprio/a figlio/a, condividendo le possibili conseguenze legate ad un uso scorretto.

LA RESPONSABILITÀ DI TUTTI

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai

trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie.

In ragione di comportamenti gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni.

Ogni trasgressione alle norme è trattata come "violazione disciplinare" ai sensi del Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Le presenti disposizioni potranno essere aggiornate e integrate al variare delle indicazioni del MIUR, del Ministero della salute e del CTS.

Tutti gli studenti e i genitori dell'Istituto Betty Ambiveri sottoscrivono il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione e si impegnano ad osservarlo regolarmente e con responsabilità.**

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le modalità di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia e i rapporti con le famiglie avvengono attraverso le seguenti modalità:

- registro elettronico di classe
- mail istituzionale (tutti i genitori saranno forniti di un indirizzo di email istituzionale)
- richieste con gli appositi moduli presenti sul Sito alla voce [Moduli per l'Utenza](#)
- riunioni dei Consigli di classe
- colloqui individuali settimanali nell'ora di ricevimento dei docenti, previa prenotazione sul Registro elettronico, riguardanti l'andamento didattico - disciplinare dello studente
- ricevimenti collettivi, previa prenotazione sul Registro elettronico, riguardanti l'andamento didattico - disciplinare dello studente, in orario pomeridiano in due occasioni durante l'anno scolastico
- incontro tra docenti e genitori dopo gli scrutini finali di giugno per fornire chiarimenti sui risultati degli scrutini e sulle eventuali attività di recupero da svolgere nel periodo estivo
- convocazioni da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico quando esistono necessità particolari

Il **Registro elettronico** di classe permette alla famiglia di accedere, via WEB, attraverso la sezione "SCUOLANEXT" del sito dell'Istituto, ad una serie di informazioni relative al proprio/a figlio/a tra cui:

- controllo e verifica dei dati anagrafici
- consultazione del curriculum scolastico
- assenze/ritardi/permessi
- giustificazioni
- note generiche e disciplinari

- valutazioni
- prenotazione colloqui
- situazione pagamento tasse scolastiche
- dati statistici
- bacheca delle classi.

Il **Registro elettronico** deve essere utilizzato come unico strumento per la giustificazione delle assenze e dei ritardi. L'accesso è consentito previo ritiro delle proprie credenziali. Le "giustificazioni on-line" potranno essere autorizzate agli studenti solo se maggiorenni.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

Le modifiche introdotte dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e dalla Nota Ministeriale 3620 del 31/07/2008, rispetto alla normativa precedente, sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

ART. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI

1. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
 - esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.
2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
 - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
 - carenza di motivazione; § eccesso della sanzione.
4. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
5. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da cinque membri:

- a) il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- b) un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- c) due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto;
- d) un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto;
- e) il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri

effettivi in caso di incompatibilità.

ART. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.
2. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto (3 anni), salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
3. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
5. L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

ART. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
5. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.

ART. 6 – PROCEDURE E TEMPI DEI RICORSI

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria amministrativa entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la

sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato.
11. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
14. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio esprime le sue funzioni nell'ambito della legge in base all'art. 6 del D.P.R. 416 del 31-05-1974 ed al Decreto Interministeriale n. 129 del 20.08.2018.

Art. 2 - CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO

La convocazione è stabilita dal Presidente del Consiglio, la data della seduta e l'ordine del giorno sono fissati dallo stesso in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione avviene anche su richiesta della Giunta Esecutiva e su richiesta scritta di **almeno un terzo** dei consiglieri. Tali richieste devono contenere l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere inoltrato ai consiglieri per iscritto, **almeno 5 giorni prima** della seduta.

Copia della convocazione va affissa all'albo della Scuola, a quello di eventuali sezioni staccate.

Art. 3 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO

In relazione ad eventi particolari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il Presidente può indire una riunione straordinaria. In questo caso l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno può essere spedito con **due giorni** di anticipo sulla data della seduta. Gli Uffici della Segreteria avviseranno comunque telefonicamente i consiglieri.

Il Presidente è inoltre tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio entro il termine **massimo di 10 giorni** dalla data di presentazione della richiesta da parte di:

- a. almeno un terzo dei consiglieri;
- b. Giunta Esecutiva.

Il Presidente può indire una riunione straordinaria del Consiglio su proposta del:

1. Collegio dei Docenti;
2. Comitato Studentesco;
3. Comitato dei genitori.

Nella richiesta di convocazione del Consiglio deve essere indicato l'ordine del giorno.

I punti 1), 2) e 3) avranno vigore solo dopo la presentazione, da parte dei vari organismi, al Consiglio d'Istituto del loro regolamento interno. In ogni caso, nella prima seduta ordinaria successiva alla richiesta, il Presidente deve leggere la proposta al Consiglio d'Istituto stesso.

Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio, potrà inserire nell'ordine del giorno qualsiasi argomento venga proposto dalla Giunta stessa o proposto per iscritto e firmato da un membro del Consiglio, o da **almeno 10 persone** facenti parte delle varie componenti della scuola, o, infine, proposto dal Presidente Comitato Genitori o dal Presidente Comitato Studentesco.

Art. 5 - ATTI PREPARATORI

La completa documentazione con gli atti preparatori alle delibere inerente gli argomenti all'O.D.G. dovrà essere disponibile presso la Segreteria Amministrativa o in una cartella condivisa dal Dirigente Scolastico:

- 2 giorni prima della seduta ordinaria;
- 1 ora prima della seduta straordinaria.

Art. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente viene eletto dal Consiglio in base alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 416 del 31-05-1974. Con le stesse modalità viene anche eletto un Vice-Presidente, sempre tra i rappresentanti dei genitori.

Art. 7 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

- A. Il Presidente convoca il Consiglio secondo le modalità previste dagli art. 2 e 3 e lo presiede.
- B. Previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti del Consiglio di altri Istituti, con Enti ed Associazioni.
- C. Può fare eventuali comunicazioni in apertura e in chiusura di seduta.
- D. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al Vice-Presidente, al genitore membro di Giunta, al quarto genitore presente in Consiglio.

Art. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di **almeno la metà più uno** dei consiglieri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione non sarà raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta e fisserà, d'intesa con i presenti, una nuova data di convocazione che andrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai consiglieri non intervenuti. Anche in questo caso le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416 art. 27.

Art. 9 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

La durata della seduta non può, salvo casi eccezionali motivati dal Presidente, superare **le 3 ore** dopo l'ora di convocazione. Sui singoli argomenti scritti all'ordine del giorno il Consiglio può fissare **una limitazione** alla durata degli interventi.

Il Presidente concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine d'intervento, riservando la precedenza ai relatori designati; fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti; richiama gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte ed i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente mette in discussione eventuali proposte concernenti gli argomenti da inserire nella seduta successiva, **fatte salve le attribuzioni della Giunta Esecutiva**.

Art. 10 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI RAPPRESENTANZE ESTERNE

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute consiliari esperti e rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta Esecutiva al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti l'ordine del giorno.

Art. 11 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DA PARTE DI ALTRI GENITORI

Il Presidente può autorizzare, su richiesta da presentare fino al giorno precedente la seduta, o invitare a partecipare alle sedute consiliari anche altri genitori oltre a quelli presenti di diritto, in esclusiva qualità di uditori senza diritto di intervento né tanto meno di voto in modalità anche a distanza.

Art. 12 - VALIDITÀ DELLE DELIBERE

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; **in caso di parità prevale il voto del Presidente**. Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione.

La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

Dato che i rappresentanti degli studenti, **che non abbiano raggiunto la maggiore età**, non hanno voto deliberante in caso di Programma Annuale Finanziario, Conto Consuntivo, impiego dei mezzi finanziari, la maggioranza deve essere conteggiata sul numero dei consiglieri maggiorenni presenti.

Art. 13 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate. Copia del verbale verrà fatta pervenire a tutti i consiglieri unitamente alla convocazione della seduta successiva anche in modalità telematica mediante un cartella condivisa. Dopo la lettura i consiglieri possono prendere parola solo per correggere una verbalizzazione non del tutto coerente con il proprio intervento e devono far pervenire per iscritto al Segretario eventuali rettifiche o integrazioni. E' auspicabile un unico verbalizzante per anno scolastico oppure, secondo un principio di rotazione, anche più verbalizzanti.

È richiesta una modalità di stesura dei verbali tale che consenta agevole estrazione di deliberazioni e pareri. Dopo l'approvazione del verbale i consiglieri possono fare interrogazioni al Presidente del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva in merito all'applicazione di delibere delle sedute precedenti.

Art. 14 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio è prevista dall'art. 27 del D.P.R. 416/74.

Il verbale firmato dal Segretario del Consiglio d'Istituto deve essere depositato in Presidenza **entro 14 giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. Inoltre, il Dirigente Scolastico dispone l'affissione, all'albo del Consiglio d'Istituto e a quello delle eventuali sezioni staccate, della copia delle deliberazioni e ne attesta in calce la data di affissione.

Qualora il Consiglio ne ravvisi la necessità, devono essere esposti con la stessa modalità anche i pareri. I verbali e tutti gli atti del Consiglio sono esibiti, su richiesta, ai rappresentanti delle diverse componenti scolastiche.

Degli atti del Consiglio d'Istituto (deliberazioni o pareri) di particolare interesse devono essere informate le classi su disposizione del Consiglio.

I regolamenti, oltre ad essere esposti nei luoghi indicati negli stessi, dovranno essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 15 - Modalità di svolgimento delle attività

Il Presidente, a fronte di motivate e documentate esigenze personali, può autorizzare la partecipazione a distanza dei membri di diritto del Consiglio d'Istituto. La richiesta deve pervenire allo stesso entro le 24 ore precedenti l'ora di inizio della seduta.

Art. 16 - MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO

IL PRESENTE REGOLAMENTO POTRÀ ESSERE MODIFICATO OGNI QUALVOLTA IL CONSIGLIO NE RAVVISI LA NECESSITÀ.

TITOLO I - COMPOSIZIONE

ART. 1

Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina. I docenti in servizio in più Istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle varie scuole.

I docenti dell'Istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto, tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico.

ART. 2

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico: in tal senso lo stesso non va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico-educativi della scuola.

Il D.S., quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Art. 3

Non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti alle componenti estranee al Collegio stesso. Tale impossibilità viene stabilita dall'art. 4 del D.P.R. n° 416/1974.

È consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO

Art. 4

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisa la necessità, oppure quando una parte numericamente qualificata dei suoi componenti, **almeno un terzo**, lo richieda al Presidente. In questo ultimo caso, il D.S. ha l'obbligo di convocare il Collegio sulla base dell'ordine del giorno indicato nella richiesta presentata da **almeno un terzo** dei componenti il Collegio.

Comunque, il Collegio dei Docenti si riunisce **almeno ogni trimestre o quadrimestre**. L'avviso di convocazione del Collegio dei Docenti deve essere comunicato mediante apposita circolare, nel caso di ordinaria amministrazione, **almeno cinque giorni** prima della data prevista e, nel caso di argomenti da discutere con carattere di urgenza, **almeno 2 giorni prima**. In questo ultimo caso si parla di Collegio dei Docenti straordinario.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dettagliato, l'ora dell'inizio e del termine della riunione stessa.

Il D.S. ha l'obbligo di fornire ai singoli docenti tutta la documentazione necessaria per deliberare nella piena consapevolezza degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

L'o.d.g. delle riunioni dovrà sempre contenere al primo punto, la voce "APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE" e all'ultimo punto la voce "COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO". Qualora un insegnante, o un gruppo di insegnanti, intenda introdurre in tale ultimo punto un argomento non previsto dall'o.d.g., dovrà farne richiesta scritta protocollata al D.S. **almeno sei giorni prima** della convocazione ordinaria o **almeno tre giorni prima** in caso di convocazione straordinaria. L'argomento verrà inserito previa delibera all'unanimità **come primo punto dell'odg**.

Il Collegio dei Docenti può essere svolto:

- in modalità a distanza se non espressamente vietato da norme di livello superiore al presente regolamento;
- in un luogo diverso dall'Auditorium dell'Istituto *Maironi da Ponte*.

ART. 5

La presidenza spetta di diritto al D.S.; in caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal collaboratore vicario oppure, in caso di sua assenza o di suo impedimento, da un altro collaboratore scelto dal D.S.

ART. 6

Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ai collaboratori secondo il principio della rotazione, che procedono alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicata entro 15 gg. dallo svolgimento della riunione e allegata contestualmente alla convocazione della successiva riunione.

Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate, dagli interessati, mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quale riga o righe del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del C.D. e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

ART. 7

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di **almeno la metà più uno** dei componenti in carica.

L'accertamento del numero legale deve essere fatto, di norma, con appello nominale, prima di dare inizio alla riunione.

Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.

Le deliberazioni vengono adottate **a maggioranza relativa** dei voti validamente espressi, ad eccezione dei casi in cui speciali disposizioni non prescrivano diversamente.

La votazione è da ritenersi **valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è superiore alla metà più uno dei presenti**.

In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione si effettua **per alzata di mano o mediante la compilazione di form online**.

Occasionalmente essa potrà essere effettuata per appello nominale, su richiesta motivata, di almeno uno dei componenti il Collegio, dopo essere stata accolta dal D.S.

Qualora si faccia questione di persone la votazione è segreta.

ART. 8

Con riferimento all'art.4, per quanto concerne l'ora di fine del Collegio dei Docenti, il DS qualora venga raggiunta l'ora prevista di conclusione di una seduta e la stessa sia ancora in corso chiede che il CD si esprima circa la prosecuzione oppure il rinvio. Qualora **almeno un quarto** dei docenti non sia d'accordo con la prosecuzione, la seduta viene aggiornata ad una data successiva.

ART. 9

Tutte le componenti del Collegio dei Docenti sono tenute a rispettare i punti all'ordine del giorno.

La presentazione di "mozioni", di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o un gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Si ritiene utile fissare, normalmente, in tre minuti il limite di durata massima di ogni intervento.

Per ogni argomento all'ordine del giorno il presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda per una breve replica.

Il presidente dovrà limitarsi ad introdurre e a moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti deve essere deliberata dal CD.

TITOLO III - COMPETENZE

ART. 10

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico-educativo: il Collegio dei Docenti ha quindi competenza per la programmazione e la relativa verifica dell'azione educativa, mentre il Consiglio d'Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo la ripartizione di competenze in materia fra gli organi collegiali indicato negli art. 3 e seguenti del D.P.R. 31 maggio 1974. n° 416.

Pur essendo chiaramente distinte e delimitate le sfere di competenza devono trovare costanti occasioni di contatto e riferimento.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei Docenti possono sinteticamente distinguersi in: deliberanti, di proposta, di verifica, di valutazione e di indagine.

TITOLO IV - NORME FINALI ART. 11

Eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da **almeno un terzo** dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell'o.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

ART. 12

Copia del presente regolamento deve essere esposta all'albo dell'Istituto o condivisa in una cartella dell'area riservata del Registro elettronico o pubblicata sul sito Internet dell'Istituto e distribuita, a cura del presidente, a tutti gli insegnanti di nuova nomina.

TITOLO 1: COMPOSIZIONE

ART. 1

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- Tutti i Docenti della classe (teorici, tecnico-pratici e di sostegno)
- n° 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti
- n° 2 Alunni della classe eletti rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.

È consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C., delle componenti estranee al C.d.C. stesso solo per chiarimenti su singole problematiche.

TITOLO 2: COMPETENZE

ART. 2

Il CdC ha competenze in merito a: educazione, programmazione, didattica, sperimentazione, coordinamento didattico ed interdisciplinare, valutazione degli alunni.

ART. 3

Le competenze relative al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO

Art. 4 - Convocazione e punti all'ordine del giorno.

a. Il C.d.C., nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce quando il D.S. ne ravvisa la necessità oppure quando **almeno un terzo** dei suoi componenti ne facciano richiesta motivata al D.S.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere **pubblicato sul sito Internet dell'Istituto e nella bacheca riservata** almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione. (2 gg in caso di urgenza).

Avviso di convocazione viene inviato anche agli altri componenti del consiglio di classe.

b. Il C.d.C tratta solamente tematiche di sua competenza inserite all'o.d.g. e poste in discussione dal Coordinatore.

Art. 5 - Coordinatore e Segretario

a. La presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spetta di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe).

b. le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro di tale Consiglio.

Art. 6 - Verbalizzazione delle sedute

a. Il verbale **deve** contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del coordinatore e del verbalizzante;
- elencazione dei punti all'o.d.g;
- una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g;
- le delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- l'approvazione del verbale con l'indicazione maggioranza/unanimità.

b. il verbale **può** contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
- nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);

- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro due giorni dalla fine della riunione.
- c. il coordinatore per la stesura del verbale si avvale della collaborazione del segretario;
- d. il coordinatore verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
- e. il coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni;
- f. il verbale è redatto entro la fine della seduta. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro due giorni dal termine della seduta stessa e, a richiesta, dato in visione ai membri del C.d.C. per essere messo in votazione nel corso della successiva seduta.

Art. 7 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

- a. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di **almeno la metà più uno** degli aventi diritto a partecipare;
- b. le deliberazioni vengono approvate **a maggioranza** relativa dei voti validamente espressi. La votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla **metà più uno** degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore;
- c. le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Art. 8 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

- a. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal D.S.;
- b. le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. **Non è ammessa l'astensione dal voto.** In caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore;
- c. le votazioni si effettuano per alzata di mano;
- d. gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono: tutti i docenti (teorici, pratici e di sostegno) della classe;
- e. l'insegnante di religione o di attività alternativa partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, **il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale** (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

Art. 9 - Assemblea di Classe

- a. Il D.S. convoca l'assemblea di classe, con le stesse modalità indicate all'art.4 comma 4 del Regolamento, definendo i partecipanti e l'ordine del giorno.
- b. L'assemblea può esprimere pareri ed avanzare proposte su aspetti didattici ed organizzativi della classe.
- c. Per quanto non specificato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 10 - Modalità organizzative della riunione

Fermo restando che il presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni attinenti l'o.d.g. trattato ed evitare interventi dispersivi e ripetitivi, si ritiene opportuno e utile che:

- a. gli interventi debbano essere attinenti ai punti all'o.d.g. messi in discussione dal coordinatore;
- b. per ogni punto trattato, ad ogni docente, siano concessi **non più di due interventi**;
- c. il coordinatore assicuri l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:
 - apra e chiuda la seduta;
 - apra e chiuda la trattazione dei punti all'o.d.g.;
 - dia e tolga la parola ai presenti nel rispetto delle normative e delle leggi vigenti;
 - allontani chi turba ed impedisce il regolare svolgimento delle sedute.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/1974

Circolare ministeriale n. 312/1979, par. I

Decreto legislativo n. 297/1994, artt. 12, 13, 14

Artt. 17 e 18 del Regolamento disciplinare d'Istituto

LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

1. Le assemblee possono essere di istituto o di classe.
L'**assemblea d'istituto** è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza.
Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o d'istituto, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.
2. **Tempi** - L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle unità di insegnamento apprendimento della mattina, mentre l'assemblea di classe si svolge entro il limite di due ore mensili. Le assemblee d'Istituto non possono aver luogo nel mese di settembre e di maggio e non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore impiegate per le assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.
3. **Convocazione** - La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto deve essere inoltrata al Dirigente scolastico o al collaboratore delegato con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento, mentre la richiesta dell'assemblea di classe deve essere inoltrata almeno 2 giorni prima.
Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto, il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo, con apposita circolare.
4. **Sospensione attività didattiche** - In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.
5. **Sicurezza** - L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangono all'interno dell'istituzione scolastica (docenti che intendono partecipare all'assemblea o che siano delegati dal Dirigente alla sorveglianza). Pertanto, in occasione delle assemblee, all'inizio della prima ora di lezione verrà regolarmente chiamato l'appello in classe. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità.
6. **Vigilanza** - La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea d'istituto è affidata ad insegnanti in servizio delegati dal Dirigente Scolastico, mediante ordine di servizio da lui emanato. Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo.
7. **Sospensione delle assemblee studentesche** - Il Dirigente Scolastico (o i suoi delegati) ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse. Le informazioni sull'andamento dell'assemblea necessarie per esercitare il potere di intervento vengono trasmesse al dirigente scolastico dagli insegnanti a cui è affidata la vigilanza sugli studenti, dal Presidente e dal servizio d'ordine di cui al successivo articolo

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE D'ISTITUTO

- 1. Presidente, Servizio d'ordine (collaboratore), Segretario dell'Assemblea di Istituto** - Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti, per voto palese, il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea. I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale e ne consegna una copia al Dirigente, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.
- 2. Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto** – A norma dell'art. 43 del D. P. R. n. 416/74, possono partecipare alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, su richiesta dei promotori delle assemblee medesime, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti; la partecipazione degli esperti deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di istituto, che può delegare ad inizio d'anno il Dirigente Scolastico. I promotori dell'assemblea presentano, contestualmente alla richiesta di indizione dell'assemblea, il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire, curando, ove opportuno, che al dibattito siano presenti persone di diverso orientamento rispetto al tema trattato.

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE

- 1. Convocazione** - La richiesta dell'assemblea di classe è inoltrata dai rappresentanti di classe, attraverso l'apposito modulo, al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore almeno 2 giorni prima rispetto alla data di convocazione.
- 2. Durata** - L'assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico. Il Dirigente Scolastico o i collaboratori da lui delegati, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea.
- 3. Vigilanza** - Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente o del suo collaboratore per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
- 4. Verbalizzazione** - Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano al coordinatore della classe.

FORMAZIONE

Nella fase iniziale dell'anno e/o quando il Dirigente Scolastico e i docenti ne ravvisino la necessità, gli studenti e i loro rappresentanti potranno fruire di brevi moduli di formazione a cura dei docenti nominati dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'insegnamento dell'Educazione civica.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE DEI GENITORI E COMITATI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Tipo di assemblee (componente solo genitori):

- di **CLASSE**, convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nei Consigli di Classe;
- di **ISTITUTO**, convocata su richiesta del Presidente in carica dell'assemblea oppure del presidente in carica del Comitato Genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea da svolgersi fuori orario di lezione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo con o.d.g.

- del **COMITATO GENITORI**, convocata su richiesta del Presidente in carica dell'assemblea con cadenza mensile in presenza o in modalità telematica.

COMITATO GENITORI

COMPOSIZIONE E DURATA: ne fanno parte i soli rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, il cui rinnovo è annuale.

Su invito, l'assemblea è aperta

- al Dirigente Scolastico o suo delegato,
- al Presidente del Comitato Studentesco, qualora eletto,
- ai membri del Consiglio d'Istituto,
- a docenti o esperti, qualora oggetto di discussione siano tematiche specifiche (ad esempio: orientamento, recupero, salute).

FUNZIONI:

- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita scolastica.
- Elabora indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri organi d'Istituto (Consigli di Classe e Consiglio di Istituto).
- Redige verbale di ogni incontro, condividendolo con il Dirigente Scolastico e con tutti i genitori attraverso mail.
- Revisiona il proprio Regolamento interno, qualora se ne presenti l'esigenza, condividendo le modifiche con Dirigente Scolastico e Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico potrà consentire di volta in volta l'utilizzo di un locale scolastico per le riunioni.

DEFINIZIONI GENERALI

- Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs. 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare, gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.
- Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.
- Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.
- I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.

1. MODALITÀ DI ACCESSO

- L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza del docente o di un suo delegato.
- In nessun caso lo studente potrà accedere al laboratorio senza l'assistenza di personale specifico.
- Al termine della lezione ciascuno studente dovrà riordinare la postazione di lavoro secondo le indicazioni fornite dal docente.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- All'interno del laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento adeguato e responsabile nel rispetto delle attrezzature e dei materiali presenti.
- All'inizio della lezione ogni studente occuperà la posizione assegnata; per tutta la durata dell'attività non sarà concesso di cambiare postazione, salvo autorizzazione specifica.
- Ogni studente sarà responsabile della postazione occupata, con particolare riferimento alle attrezzature e ai materiali disponibili.
- La postazione occupata da ciascun studente all'interno del laboratorio sarà riportata su apposito registro controfirmato da studente e docente.
- In caso di danni e/o guasti alle attrezzature e ai materiali afferenti la postazione specifica, sarà ritenuto responsabile lo studente al quale risulta in uso la postazione oggetto di danno.
- Le modalità di accesso in rete sono definite in apposita procedura predisposta allo scopo. Non sono consentite altre modalità di connessione se non specificatamente autorizzate.

3. OBBLIGHI E DIVIETI

Ad ogni studente è fatto obbligo di:

- utilizzare correttamente e con responsabilità tutte le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio
- segnalare tempestivamente al docente eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature e dei materiali assegnati
- astenersi dall'effettuare operazioni o procedure non autorizzate
- consultare il docente in caso di dubbi e problemi sull'uso delle attrezzature e dei materiali
- chiudere la sessione di lavoro in modo corretto, astenendosi dall'utilizzo dell'interruttore di accensione delle macchine.

È fatto divieto assoluto di:

- accendere il computer senza specifica autorizzazione del docente o del preposto
- utilizzare le attrezzature in modo non conforme al loro impiego e comunque in modo contrario a quanto

indicato dal docente o dal suo preposto

- creare, modificare, copiare, eliminare file in cartelle di uso comune senza specifica autorizzazione
- modificare tutte le impostazioni di default presenti all'avvio della macchina
- installare programmi di qualsiasi tipo e natura senza specifica autorizzazione
- connettersi e navigare in rete in modo improprio ed eseguire download non autorizzati
- utilizzare la posta elettronica
- stampare qualsiasi documento salvo specifica autorizzazione
- manomettere le connessioni alla rete, le alimentazioni elettriche e le connessioni alle periferiche
- danneggiare tastiera, mouse, monitor e unità centrale
- sporcare attrezzature e arredi interni
- mangiare e bere.

4. RESPONSABILITÀ PER I MATERIALI E PER LE ATTREZZATURE UTILIZZATE

- Ciascuno studente è responsabile delle attrezzature e dei materiali assegnati durante il periodo di loro utilizzazione.
- Lo studente che si renda responsabile di qualsiasi danno alle attrezzature ed ai materiali presenti all'interno del laboratorio e consegnati in uso all'inizio dell'attività ne sarà ritenuto personalmente responsabile.

5. INFORMAZIONE

- Il presente regolamento, affisso all'interno del laboratorio, costituisce formale informativa a tutti gli studenti.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI TECNOLOGIE MECCANICHE, OFFICINA MECCANICA, ESERCITAZIONI PRATICHE, MISURE ELETTRICHE, SCIENZE NATURALI

DEFINIZIONI GENERALI

- Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D. Lgs. 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.
- Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.
- Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.
- I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.
- I laboratori possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica del personale che vi opera, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari e delle attrezzature, sempre nel rispetto della normativa vigente.
- Gli insegnanti che utilizzano i laboratori in indirizzo devono formare gli studenti, per un numero di ore adeguato, sui comportamenti da adottare all'interno dei laboratori stessi e sul corretto utilizzo dei materiali e della strumentazione ivi presenti, al fine di evitare danni a se stessi e agli altri; al termine, gli insegnanti verbalizzeranno l'avvenuta formazione sul registro di classe.
- Il presente regolamento va visionato da tutti i docenti che utilizzano il laboratorio.

USO DELLE MACCHINE E ATTREZZATURE

- L'uso di qualunque attrezzatura è consentito solo ai docenti di tecnologia meccanica, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di tecnologia meccanica e agli assistenti tecnici preposti. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, deve essere informato e formato ai sensi dell'art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e di eventuali prodotti chimici presenti nel laboratorio.
- Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di mera pulizia dei locali previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio.
- Il personale autorizzato di cui al primo punto di questo paragrafo si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
- È possibile utilizzare solo le attrezzature e le macchine di cui si conoscono i manuali di uso e le sostanze di cui si conoscono le schede di sicurezza.
- È vietata qualsiasi manomissione delle attrezzature presenti nel laboratorio senza previa redazione di apposito progetto ed adozione dei Dispositivi di Protezione necessari; nonché messa a conoscenza del responsabile del laboratorio che lo comunicherà a tutti i frequentatori dello stesso.
- I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali devono:
 - informare gli studenti e le relative famiglie sulle norme di comportamento da osservare come previsto
 - ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso delle macchine e delle attrezzature e di eventuali prodotti chimici utilizzati

USO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) – OFFICINA MECCANICA

- Nei locali del laboratorio, è obbligatorio l'uso della tuta per lavorare alle macchine utensili.
- È obbligatorio agli Utenti del Laboratorio (Allievi, Assistenti Tecnici e Insegnanti) di indossare e avere al seguito i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) così come previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

e come di seguito riportato:

D.P.I. obbligatori per gli insegnanti e gli assistenti tecnici

- camice con elastici ai polsi
- occhiali di protezione
- tappi auricolari
- guanti
- scarpe antinfortunistiche
- cuffia per capelli lunghi

D.P.I. obbligatori per gli alunni

- scarpe antinfortunistiche
- camice con elastici ai polsi o tuta
- occhiali di protezione
- guanti
- cuffia per capelli lunghi
- tappi auricolari (facoltativi).

I D.P.I. DEGLI ALUNNI DEVONO ESSERE ACQUISTATI DALLE FAMIGLIE.

La scuola offre la possibilità di richiedere una fornitura di DPI da utilizzare per l'intero anno scolastico (previo pagamento di un importo a titolo di cauzione), e da restituire al termine dell'anno (con restituzione della cauzione).

GLI ALLIEVI SPROVVISTI DI D.P.I. NON POSSONO PARTECIPARE ALLE ESERCITAZIONI in OFFICINA MECCANICA.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare **e/o bere**;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- spostare e/o asportare materiali;
- usare attrezzature senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- utilizzare l'aria compressa
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

IN LABORATORIO È OBBLIGATORIO

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti
- usare i DPI dove le tipologie di attività svolte nel laboratorio lo richiedono
- che gli alunni dichiarino agli insegnanti ogni infortunio capitato, immediatamente, anche se di piccola entità
- che gli insegnanti denunciino al Dirigente Scolastico gli infortuni occorsi e, successivamente, studino i metodi per impedire che si verifichino ulteriormente
- che i rifiuti solidi urbani (RSU) siano riposti esclusivamente negli appositi cestini

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

- Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile

- Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale
- In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP devono tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti
- Gli studenti non possono usare macchine, strumenti, attrezzature e prodotti chimici se non dietro personale autorizzazione dell'insegnante
- All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o il tecnico di laboratorio
- Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature e utensilerie vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'insegnante o tecnico responsabile
- I singoli allievi o le classi responsabili di rotture o danneggiamenti (macchine, apparecchi e quant'altro) sono tenuti al risarcimento dei danni provocati.

DURANTE IL LAVORO DEVONO:

- indossare sempre i DPI adatti alle zone o alle lavorazioni specifiche, come prescritto dalle norme oltre che da prudenza ed esperienza;
- rimuovere inoltre oggetti pericolosi (bracciali, anelli, ecc.) dalle parti del corpo soggette a 'rischio aggancio)
- raccogliere inoltre i capelli con appositi fermagli
- fare attenzione a non azionare accidentalmente il pulsante o l'interruttore di avviamento di alcuna macchina o utensile
- limitare l'azionamento della macchina o dell'utensile al solo tempo necessario a effettuare il lavoro richiesto
- maneggiare gli utensili con cura
- non abbandonare utensili in luoghi non sicuri, ove possono provocare un infortunio per effetto di caduta, di perforazione o taglio, ecc.
- non utilizzare utensili per scopi diversi da quelli per i quali sono destinati in maniera specifica ed esclusiva
- usare solo accessori e ricambi originali o comunque certificati e/o ben sperimentati per la loro affidabilità, evitando accuratamente quelli modificati in una qualunque loro parte
- mantenere sempre la massima vigilanza nel corso delle lavorazioni senza abbandonarsi ad una confidenza eccessiva con l'utensile o la macchina, anche se si ha una buona esperienza di lavoro
- lavorare sempre in condizione di equilibrio stabile e dosando accuratamente le proprie forze
- prendere una pausa per riconsiderare l'approccio utilizzato e una sua eventuale modifica, più sicura e meno faticosa, quando una lavorazione risulta (o anche solo sembra) particolarmente difficile o gravosa
- non devono rimuovere le protezioni e i dispositivi di sicurezza delle macchine.

DOPO IL LAVORO DEVONO:

- spegnere l'interruttore dell'alimentazione dopo l'uso della macchina e riporre le chiavi di azionamento in appositi armadi/contenitori e, inoltre, devono controllare e pulire utensili e macchina (o dispositivo) in ogni sua parte
- provvedere alle operazioni di manutenzione eventualmente richieste dalle norme e dal Libretto di Uso e Manutenzione (oliare, ingrassare le parti e verificare che non vi siano parti usurate o rotte)
- riporre sempre gli utensili nelle rispettive custodie
- assicurarsi che le macchine che non si intende utilizzare abbiano l'interruttore dell'alimentazione elettrica regolarmente spento
- dopo l'uso, riporre i prodotti chimici negli appositi armadi ed eventuali loro tracce nell'area di lavoro devono essere accuratamente pulite

NORME DI COMPORTAMENTO PER DOCENTI E ASSISTENTI TECNICI

- Devono essere a conoscenza del luogo in cui è posizionato il quadro elettrico generale
- Devono essere a conoscenza della posizione del quadro elettrico di zona per essere in grado di isolare l'intera zona se necessario
- Devono essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato
- Devono verificare spesso (almeno una volta al mese) il buon funzionamento dell'interruttore differenziale (pulsante test) Devono verificare di non lasciare accesi apparecchi che potrebbero provocare un incendio durante l'assenza o di notte
- Non devono chiudere mai la stanza a chiave se dentro vi sono utilizzatori pericolosi accesi
- Non devono utilizzare mai apparecchi elettrici nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità
- Devono leggere sempre l'etichetta di un utilizzatore, specie se sconosciuto, per verificare la quantità di corrente assorbita, l'esistenza dei marchi CE, IMQ, e se previsto di doppio isolamento (simbolo indicato con un quadrato inscritto in un altro quadrato)
- Non devono revisionare o controllare impianti se non in possesso di apposita qualifica o autorizzazione
- Non devono essere eseguite riparazioni di fortuna con nastro isolante o adesivo a prese, spine e cavi, poiché le prese sovraccaricate possono riscaldarsi e divenire causa di corto circuiti, con conseguenze anche gravissime
- Devono evitare di servirsi di prolunghie: in caso di necessità, dopo l'uso, devono staccarle e riavvolgerle
- Non devono utilizzare "multi prese" e "ciabatte". In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento a monte con possibile sovraccarico di corrente e relativo incremento termico con rischio di incendio
- Non devono utilizzare mai spine italiane collegate (a forza) con prese tedesche (schuko) o viceversa, perché in questo caso si ottiene la continuità del collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra
- Nel togliere la spina dalla presa, non devono tirare mai il cavo e devono ricordarsi di spegnere prima l'apparecchio utilizzatore
- Non devono utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Interrompere l'impianto e utilizzare estintori a polvere o CO2
- Devono utilizzare la sola strumentazione e i soli dispositivi per i quali è stata ricevuta istruzione specifica sul funzionamento e modo d'uso
- Devono leggere il manuale di istruzioni accuratamente prima di installare o mettere in servizio una macchina, una apparecchiatura elettronica o uno strumento
- Devono osservare scrupolosamente tutte le istruzioni e richiamate dalla cartellonistica presente in laboratorio
- Devono inserire correttamente componenti e sistemi elettronici, controllando polarità e valore delle alimentazioni, in quanto se alimentati in modo scorretto, possono causare esplosioni
- Devono obbligatoriamente utilizzare i DPI previsti
- Per eventuali malfunzionamenti, mancanza di materiale o altro, i docenti devono rivolgersi al personale tecnico del laboratorio. Per nessun motivo è ammesso spostare materiali e/o strumentazione da un laboratorio all'altro, salvo autorizzazione del Responsabile del Laboratorio o del personale tecnico
- Al termine di ogni esercitazione devono predisporre il riordino di tutte le attrezzature, strumentazione e componenti utilizzati, rispettando la locazione predestinata. Le chiavi dei banchi e degli armadi devono essere riposte nell'apposita cassetta posta in prossimità della porta d'uscita dei laboratori
- Prima di abbandonare il Laboratorio il PERSONALE AUTORIZZATO AD ACCEDERVI DEVE verificare con la massima attenzione che:
 - l'alimentazione di tutte le linee elettriche presenti nel Laboratorio sia interrotta mediante l'apertura dell'interruttore generale posto nel Quadro Elettrico del Laboratorio
 - tutti gli strumenti, il materiale e componenti siano stati riposti negli appositi armadi
 - la cassetta portachiavi sia chiusa.

L'apertura e la chiusura del Laboratorio è consentita solo ed esclusivamente ai Docenti, all' Assistente Tecnico e ai Collaboratori scolastici (personale ausiliario). Le chiavi per l'apertura e la chiusura del laboratorio vanno richieste e riconsegnate all'assistente tecnico o al collaboratore scolastico.

I docenti preposti devono informare gli alunni, l'Assistente Tecnico (ATA) ed i Collaboratori scolastici (Personale ATA ausiliario) del contenuto del presente Regolamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I Collaboratori Scolastici devono tenere in ordine le strutture e gli arredi (escluse le strumentazioni e le apparecchiature)
- Per eventuali malfunzionamenti devono rivolgersi al personale tecnico del Laboratorio. Per nessun motivo devono spostare arredi da un laboratorio all'altro, salvo autorizzazione del Responsabile del Laboratorio o del personale tecnico.
- Devono consegnare la chiave del laboratorio solo ed esclusivamente ai docenti presenti nell'elenco del "Personale Autorizzato" presente in questo Regolamento. L'elenco del "Personale Autorizzato" sarà fornito ed, eventualmente, aggiornato dal Responsabile del Laboratorio
- Devono consegnare le chiavi del Laboratorio al Personale Esterno Autorizzato solo dopo la comunicazione da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato che autorizza l'uso del Laboratorio stesso.

PERSONALE ESTERNO AUTORIZZATO

- Tutto il Personale Esterno autorizzato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato all'uso del Laboratorio deve dichiarare di aver letto, firmato, compreso e accettato in ogni sua parte il Regolamento del Laboratorio e la lista delle apparecchiature e strumentazioni che possono essere usati e deve impegnarsi a rispettare e a far rispettare tutte le prescrizioni presenti nel Regolamento del Laboratorio
- Il Personale Esterno autorizzato dal Dirigente Scolastico all'uso del Laboratorio deve informare tutte le persone che useranno il Laboratorio sotto la propria responsabilità.

INFORMAZIONE

Il presente regolamento, affisso all'interno del laboratorio, costituisce formale informativa a tutti gli studenti.

REGOLAMENTO SCIENZE MOTORIE

La **SICUREZZA** e l'**IGIENE** sono i presupposti fondamentali per la buona riuscita dell'attività fisico-sportiva svolta in palestra, pertanto, è essenziale che gli utenti degli impianti sportivi rispettino il seguente regolamento:

1. ORARI E INTERVALLO

Le 2 ore di Scienze Motorie sono consecutive e si svolgeranno presso il Centro Sportivo di Presezzo o presso l'AULA GINNICA dell'istituto. Per il Centro sportivo di Presezzo si osserveranno i seguenti orari:

- **1a e 2a ora:** da Scuola partenza alle ore 8.00 (il tempo d'attesa per eventuali ritardatari non potrà protrarsi oltre i 5 minuti); Rientro a scuola ore 10.00.
- **3a e 4a ora:** da Scuola partenza alle ore 10.00. Rientro a scuola ore 12.00. L'intervallo si svolge entro il termine della quarta ora
- **5a e 6a ora:** da Scuola partenza alle ore 12.00. Rientro a scuola ore 14.00.

2. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE IL TRASFERIMENTO DALL'AULA ALLA PALESTRA (E VICEVERSA)

Dopo il suono della campana il punto di ritrovo di alunni e insegnante è l'atrio della palazzina dove è collocata la propria aula. Durante l'attesa o gli spostamenti (dall'aula all'atrio e dall'atrio all'AULA GINNICA) deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile.

In questo momento non è consentito allontanarsi dall'atrio per altre necessità (es. andare in segreteria, in vicepresidenza, al bar, ecc.) se non autorizzati dall'insegnante.

Durante lo spostamento e l'arrivo agli impianti del Centro Sportivo deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile; permane inoltre il **DIVIETO DI FUMARE** e il **DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI**.

3. SCARPE E ABBIGLIAMENTO

In palestra (esonerati compresi) si devono calzare scarpe da ginnastica pulite e allacciate correttamente in modo da ridurre il rischio di traumi (per esempio distorsioni alla caviglia).

L'abbigliamento degli alunni che partecipano attivamente alla lezione deve essere appropriato all'attività fisico-sportiva: maglietta o polo sportiva senza scritte o disegni volgari, pantaloncini sportivi o tuta da ginnastica.

Ricordando che l'attività è svolta in un contesto scolastico, non sono permessi indumenti diversi da quelli indicati (ad esempio jeans, camicie, magliette con scritte volgari, ecc.).

Per un rispetto delle principali norme igieniche è inoltre indicato avere calze di ricambio e una salvietta.

4. COMPORTAMENTO NEGLI SPOGLIATOI

Negli spogliatoi gli alunni devono mantenere un comportamento educato e rispettoso dei compagni, della struttura e del personale addetto alla pulizia.

L'uso dei servizi igienici ed eventualmente delle docce deve essere appropriato (es. evitare di bagnare il pavimento).

È vietato: usare i cellulari o altri strumenti (es. altoparlanti), consumare cibi o bevande, fumare.

I locali devono essere mantenuti in modo decoroso facendo corretto uso degli appositi cestini per carte, fazzoletti, assorbenti igienici, ecc.

Utilizzare gli appositi cestini per carte, fazzoletti, assorbenti igienici, ecc.

Il cambio dell'abbigliamento deve avvenire in tempi rapidi e stabiliti dall'insegnante sia prima che dopo la lezione.

5. COMPORTAMENTO IN PALESTRA E USO DEGLI ATTREZZI

Dopo il cambio negli spogliatoi gli alunni dovranno attendere l'insegnante per l'inizio delle attività; durante l'attesa non è consentito svolgere autonomamente alcuna attività che possa mettere a repentaglio la

propria e l'altrui incolumità (es. esercizi a corpo libero o con attrezzi piccoli/grandi).

L'attività didattica può essere svolta solo in presenza dell'insegnante.

Il materiale sportivo può essere utilizzato previa autorizzazione del docente e deve essere utilizzato in modo appropriato. Al termine della lezione, deve essere riposto ordinatamente negli appositi contenitori o negli spazi predisposti.

A tutti gli alunni, compresi quelli giustificati e/o esonerati, è vietato consumare in palestra cibi (comprese gomme da masticare e caramelle) o bevande gassate; è possibile portare una bottiglietta d'acqua per idratarsi durante le attività particolarmente impegnative, avendo cura di non lasciarle sul terreno di gioco. Le borracce/bottigliette vanno posizionate lungo le pareti dell'AULA GINNICA.

Qualsiasi uscita dalla palestra (spogliatoi compresi) e dall'AULA GINNICA deve essere autorizzata dall'insegnante.

6. OGGETTI PERSONALI

Si consiglia negli spogliatoi della Palestra di Presezzo di non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi; vicino al banco dell'insegnante (**CHE NON HA ALCUNA RESPONSABILITÀ SULLA CUSTODIA DEGLI OGGETTI**) può essere eventualmente collocato un contenitore in cui riporre portafogli, cellulari spenti, ecc.

Nell'AULA GINNICA si provvederà a predisporre degli appositi contenitori in cui riporre portafogli, cellulari spenti, ecc. Si ricorda che l'insegnante non ha alcun obbligo o responsabilità sulla custodia degli oggetti personali degli alunni.

Anche in palestra permane il divieto dell'uso del cellulare.

L'utilizzo degli occhiali da vista durante le varie attività è regolamentato dalle normative ufficiali delle varie federazioni sportive; si consiglia comunque l'uso di occhiali infrangibili o di lenti a contatto. In caso contrario, se l'alunno non può togliersi gli occhiali durante le attività, la famiglia, sottoscrivendo questo regolamento, accetta gli eventuali rischi (es. rottura dell'occhiale).

È vietato indossare oggetti che potrebbero mettere a repentaglio la propria incolumità e/o quella dei compagni (anelli con parti sporgenti, braccialetti di metallo, collane, orecchini pendenti, piercing).

N.B. – nel caso l'alunno non voglia o non possa togliersi il piercing o altri oggetti ritenuti pericolosi, questi dovranno essere sempre protetti con del cerotto e la famiglia, sottoscrivendo questo regolamento, si assume la responsabilità dello svolgimento delle attività con questi oggetti.

7. GIUSTIFICHE ED ESONERATI DALL'ATTIVITÀ PRATICA

Ciascun docente di Scienze Motorie stabilisce le modalità per potersi giustificare dall'eventuale non svolgimento della parte pratica della lezione.

L'esonero dalla pratica fisico-sportiva viene certificato dal medico e consegnato in segreteria.

Gli alunni giustificati e/o esonerati devono attenersi alle indicazioni dell'insegnante sulle modalità di partecipazione e sull'eventuale lavoro sostitutivo.

8. DANNI ALLE STRUTTURE E/O AGLI ATTREZZI

Prima della lezione gli alunni devono segnalare all'insegnante la presenza di eventuali danni o rotture nei vari locali dell'impianto sportivo (es. spogliatoi o bagni) e dell'AULA GINNICA (es. spogliatoio, ripostiglio, ecc.) o degli attrezzi.

Eventuali danni alle strutture o agli attrezzi devono essere risarciti.

Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, il risarcimento potrà eventualmente essere richiesto al gruppo o alla classe.

In caso di ripetute violazioni del regolamento o significativi danneggiamenti da parte di classi o singoli alunni identificati, saranno attuati provvedimenti disciplinari che vanno dalla nota scritta al divieto di accesso temporaneo o permanente all'AULA GINNICA o al Centro Sportivo di Presezzo.

Il presente regolamento è adottato ufficialmente dall'Istituto Scolastico *Betty Ambiveri*.

REGOLAMENTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Il Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento ha lo scopo di creare una maggiore sinergia tra scuola e territorio a favore dell'occupabilità. L'esperienza, infatti, agevola le scelte professionali dei giovani diplomati mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, potenzia l'efficacia delle azioni di orientamento facendo emergere le aspettative di ciascuna studentessa e ciascuno studente, le proprie attitudini e le eventuali intenzioni a proseguire gli studi.

Nell'espletamento dei PCTO le studentesse e gli studenti dell'Istituto sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, per il quale si conviene quanto segue:

Art. 1.

«AZIENDA», qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", accoglierà, a titolo gratuito, nei limiti delle disponibilità delle sue strutture e compatibilmente col funzionamento dei propri uffici e servizi, gli studenti dell'ISIS Betty Ambiveri, di seguito indicata/o anche come "istituzione scolastica" per lo svolgimento di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (di seguito indicati PCTO), da realizzarsi sulla base di moduli progettuali concordati.

Art. 2

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento dei percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.
4. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
5. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3

Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di tali percorsi, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso, da parte dello studente coinvolto;

- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

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

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

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

Art. 4

Durante lo svolgimento del percorso trasversale per le competenze e l'orientamento il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso trasversale per le competenze e l'orientamento:

- a) presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e le malattie professionali;

b) presso idonee compagnie assicuratrici per i seguenti rami: responsabilità civile verso terzi e dipendenti – infortuni – assistenza e tutela legale.

2. Il soggetto ospitante assicura il/i beneficiario/i del percorso trasversale per le competenze e l'orientamento:

a) presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e dipendenti del soggetto ospitante.

Nel progetto formativo individuale si chiede all'azienda ospitante di indicare gli estremi della propria copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e dipendenti, prevedendo l'estensione della qualifica di "Assicurato" anche agli studenti/stagisti/allievi che prestano servizio presso l'azienda nell'ambito di progetti formativi e di orientamento.

3. Le coperture assicurative di cui ai punti tutti che precedono riguardano anche le attività eventualmente svolte dal beneficiario/i del percorso trasversale per le competenze e l'orientamento al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel Progetto Formativo Individuale.

4. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

a) tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;

b) informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sia per la parte generale (rischio basso) per 4 ore sia per la parte specifica (rischio medio) per 08 ore o (rischio alto) per 12 ore con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008; nonché relativamente gli aspetti inerenti il rischio di contagio da virus SARS-CoV 2.

c) designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;

b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;

c) inserire nel proprio DVR una integrazione sulla valutazione dei rischi in relazione alla presenza di studenti/sse in PCTO.

d) comunicare al soggetto promotore se è prevista sorveglianza sanitaria per gli studenti/sse in PCTO.

e) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;

f) informare immediatamente il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari ai seguenti contatti: tutor scolastico, referente PCTO d'Istituto per effettuazione denuncia agli istituti assicuratori (inail + assicurazione scolastica)

g) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

Art. 7

1. La presente convenzione decorre dal 24/09/2022 e dura fino al 31/08/2023 per tutti i percorsi formativi personalizzati presso il soggetto ospitante.

2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

L'Istituto ha integrato il regolamento in materia di PCTO con seguente articolo specifico per **studenti**

lavoratori, iscritti ai corsi diurni, la cui professione sia inerente al loro percorso di studi:

Gli **studenti lavoratori**, iscritti ai corsi diurni, la cui professione sia inerente al loro percorso di studi, potranno svolgere il programma di PCTO presso l'azienda per cui lavorano, documentando le mansioni svolte e le competenze acquisite.

In alternativa, qualora abbiano già assolto al monte ore previsto dalla normativa ministeriale, essi potranno, nel periodo previsto per i PCTO, frequentare le lezioni secondo un orario personalizzato, definito e predisposto dal CdC, atto a consolidare/recuperare le competenze/conoscenze pregresse.

NORME GENERALI IN TEMA DI SICUREZZA A SCUOLA

a cura del Servizio Prevenzione e Protezione

“Puntiamo sulla prevenzione per crescere in sicurezza”

L'educazione alla salute e sicurezza sul lavoro rappresenta un punto importante per la crescita del cittadino. Anche la normativa in materia, con il recente aggiornamento (D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81), ha rafforzato la necessità di avvicinare l'individuo al concetto di prevenzione, sin dalle prime istanze di sviluppo della sua coscienza civile di uomo e di cittadino.

La scuola, ambiente di vita per gli alunni e ambiente di lavoro per docenti e personale non docente, è il luogo primario della prevenzione, dove la formazione alla salute e alla sicurezza può trovare un terreno fertile sul quale radicarsi e diventare patrimonio dell'individuo e del gruppo, fin dai primi momenti di socializzazione. L'educazione scolastica è, infatti, determinante nell'impostare negli individui i comportamenti adeguati e gli stili di vita sani, oltre che nel favorire l'interiorizzazione delle regole e dei valori fondamentali di responsabilità sociale e civile. Di fronte all'incremento del tasso di mortalità e malattia dovuto agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali, è fondamentale rivalutare il ruolo educativo e formativo della scuola nel fornire gli strumenti culturali e le competenze relazionali utili all'inserimento in una futura realtà lavorativa e, in generale, nella società.

Agli effetti delle disposizioni sulla sicurezza lo studente è “lavoratore” in senso proprio solo quando utilizza un laboratorio e in tal caso il docente è un “preposto”.

La tutela della sicurezza e della salute viene comunque estesa a ogni momento della vita scolastica e a tutti coloro che operano all'interno della scuola, indipendentemente dal ruolo che svolgono.

Nel rispetto delle leggi, il nostro istituto annualmente predispone un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e di individuazione delle misure di prevenzione e protezione, definisce il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e redige il Piano di Evacuazione per fronteggiare le situazioni di emergenza.

L'efficacia della prevenzione dipende sicuramente dalle strutture, dalle macchine e dagli impianti che devono essere conformi alle normative vigenti, ma la sicurezza si realizza soprattutto se:

Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale ATA sono adeguatamente formati ed informati per affrontare i rischi con comportamenti corretti e con idonee misure di prevenzione.

Il presente opuscolo ha lo scopo di fornire una prima informazione omogenea ai “lavoratori”, indicando una serie di misure da seguire per fronteggiare i principali rischi di carattere generale riscontrabili anche in ambiente scolastico.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI (art 20 - D.Lgs 81/08)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e

possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

RISCHI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I principali rischi che si trovano nell'ambiente scolastico possono essere così identificati:

Rischi per la sicurezza:

Sono rischi di natura infortunistica dovuti principalmente a:

- Strutture
- Macchine
- Impianti
- Sostanze pericolose
- Incendio
- Esplosioni

Rischi per la salute

Sono rischi di natura igienico ambientale dovuti principalmente a:

- Illuminazione non adeguata o tecnicamente errata
- Microclima (temperatura, umidità, ventilazione non adeguate)
- Postura
- Cadute
- Videoterminali
- Presenza di agenti chimici, fisici o biologici

Rischi per la salute e la sicurezza

Sono i cosiddetti rischi trasversali e sono dovuti principalmente a:

- Organizzazione del lavoro
- Fattori psicologici
- Fattori ergonomici
- Condizioni di lavoro difficili
- Eventi naturali (terremoto, frane, alluvioni)

MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE DAI RISCHI

Le principali disposizioni per la prevenzione secondo quanto previsto dalle normative e dalla buona prassi sono le seguenti:

- è necessario che tutti gli arredi abbiano spigoli, angoli, bordi e sporgenze lisce ed arrotondate e siano realizzati con materiali di sicurezza per evitare, in caso di rottura o sfondamento accidentali, che i detriti possano provocare ferite e danneggiare indumenti.
- all'interno delle aule i banchi devono essere collocati in modo da lasciare sempre un corridoio di circa 90 cm.
- in ogni laboratorio bisogna attenersi al regolamento specifico: alunni e personale sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse nei laboratori e ad osservarne le prescrizioni e i divieti.
- nelle palestre e nei trasferimenti alla e dalla palestra occorre comportarsi convenientemente, eseguendo gli esercizi in maniera corretta seguendo le istruzioni dell'insegnante ed evitando di utilizzare attrezzi senza

un'adeguata preparazione.

- in tutti i locali della scuola e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola vige il divieto di fumare.

Nei punti seguenti vengono indicate una serie di misure da seguire per fronteggiare i principali rischi di carattere generale chiaramente riscontrabili anche in ambiente scolastico.

Rischio Cadute

In caso di rischio cadute:

- a. segnalare opportunamente pavimenti inagibili o bagnati;
- b. evitare di camminare su pavimenti e scale bagnati;
- c. le scale devono possedere il corrimano o le bande antiscivolo;
- d. l'illuminazione di scale, corridoi, aule e laboratori deve essere adeguata.

Rischio Incendio

L'incendio è un evento che è possibile prevenire se si è attenti nell'evitare la contemporanea presenza dei tre elementi fondamentali che lo generano: combustibile, comburente e calore. Se si sviluppa un incendio non resta che cercare o di spegnerlo rompendo uno dei lati del triangolo "combustibile-comburente- calore" con cui esso viene figurativamente rappresentato o mettersi in salvo e chiedere l'intervento immediato dei Vigili del Fuoco.

Nel nostro Istituto i luoghi a più alto rischio di incendio potrebbero essere la sala stampa, l'archivio, i laboratori di informatica e multimediali. In tutti i casi, però, l'incendio per potersi sviluppare in modo preoccupante richiederebbe molto tempo.

Per quanto riguarda il comportamento da tenere, è possibile distinguere un caso localizzato e controllato ed un caso di incendio non domabile.

Incendio localizzato e di scarsa diffusione

Il Preposto presente nel locale (aula, ufficio...):

- a. Fa evacuare del tutto il locale
- b. Interviene per eliminare la causa dell'evento servendosi dell'estintore
- c. Informa immediatamente il Dirigente.

Incendio esterno al locale (aula, laboratorio, ufficio...) e non domabile

Se i corridoi sono invasi dal fumo e non viene dato l'ordine di evacuazione:

- a. Non uscire dal locale
- b. Sigillare le fessure della porta con panni possibilmente bagnati
- c. Non aprire le finestre se non per quel tanto sufficiente a permettere di chiedere soccorso (l'aria potrebbe alimentare l'incendio)

Se viene dato l'ordine di **evacuazione**:

- a. Prerequisito essenziale è conoscere il piano di evacuazione e la segnaletica di sicurezza oltre che aver effettuato le prove di evacuazione per apprendere i corretti comportamenti ed essere preparati per affrontare l'evento.
- b. Respirare coprendosi il naso e la bocca con un fazzoletto preferibilmente bagnato
- c. Uscire camminando chinati (il fumo tende verso l'alto)
- d. Chiudere le porte delle stanze dove divampa il fuoco
- e. Evitare il panico e la fuga disordinata
- f. Se non si riesce ad allontanarsi, per evitare il fumo occorre sdraiarsi per terra ed avvolgersi in una eventuale coperta, in attesa di soccorsi.

Ulteriori comportamenti da tenere rivolti solo al personale autorizzato:

- a. Se necessita l'uso della manichetta antincendio occorre srotolarla, avvitare la lancia e prestare attenzione alla pressione dell'acqua che potrebbe far sfuggire dalle mani la manichetta stessa.
- b. Occorre creare una zona bagnata ed indirizzare l'acqua verso le fiamme evitando i quadri elettrici e gli apparecchi elettrici.
- c. Se non si dispone di manichette occorre aprire i rubinetti dell'acqua (ove presenti), chiudendo gli scarichi delle vasche e dei lavandini, ed allagare i piani per ritardare la propagazione dell'incendio.
- d. Occorre staccare gli interruttori di luce e gas.

Rischio Sismico

Le caratteristiche geologiche e geomorfologiche dell'area del comune di Bergamo e provincia non giustificano situazioni di grande allarme. La zona relativa alla provincia di Bergamo non figura nella classificazione delle zone sismiche attuata con DM 5/3/84 dal centro di monitoraggio sismico dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia. In ambito bergamasco, figurano in detta classificazione, ai sensi e per gli effetti della legge 2/2/74, n. 64, solo le ristrettissime zone comprendenti i comuni di Calcio, Fontanella, Pumenengo e Torre Pallavicina, tutte classificate come $S = 9$ cioè zone a bassa sismicità. Inoltre, non vengono riportati in letteratura eventi di rilevanza sismica.

Nel caso di evento sismico intenso:

- a. Non lasciarsi prendere dal panico, non precipitarsi fuori dalle aule, rimanere in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave di una porta o vicino a un muro portante, evitando vicinanze di finestre e porte vetrate. Se si rimane al centro della stanza, si può essere feriti dalla caduta di vetri, intonaci o altri oggetti.
- b. Non precipitarsi fuori per le scale: sono la parte più debole dell'edificio. Non usare l'ascensore: si può bloccare.
- c. Chiudere gli eventuali interruttori generali del gas e della corrente elettrica alla fine della scossa per evitare possibili incendi.
- d. Attendere, se dovessero presentarsene le motivazioni, l'ordine di sgombero, da attuare secondo le norme del piano di evacuazione, che potrà essere dato alla fine della scossa solo dopo aver ragionevolmente verificato lo stato delle scale.

All'esterno dell'edificio:

- a. Raggiungere gli appositi spazi o comunque uno spazio aperto lontano dagli edifici e dalle linee elettriche. In strada si può essere colpiti da vasi, tegole ed altri materiali che cadono.
- b. Non bloccare le strade: servono per i mezzi di soccorso. L'automobile va usata solo in caso di assoluta necessità.

PRIMO SOCCORSO

COSA FARE IN CASO DI ATTACCO EPILETTICO:

Se non ci si trova di fronte a delle gravi crisi epilettiche che in rari casi potrebbero lasciare nel paziente gravi conseguenze, il fenomeno, quasi sempre, è fronteggiabile da chi vi assiste anche se non si tratta di un medico. Ci sono manovre, ad esempio, che possono essere compiute con una certa facilità se si riesce a mantenere la calma e se, soprattutto, si entra nella logica che l'epilettico non è una persona pericolosa; l'unico male che è capace di arrecare è, involontariamente, contro se stesso. Appunto per questo, chi assiste un malato di epilessia, durante una crisi dovrà porre in atto tutti quei presidi atti ad evitare che il paziente si ferisca, ad esempio cadendo, o muovendosi violentemente e in maniera scoordinata. Pertanto, è opportuno adagiare il paziente su una superficie morbida e quando dovesse agitare la testa si dovrà fare in modo che non possa sbatterla violentemente.

Inoltre, se la situazione lo permette si dovrà evitare che il paziente si tagli la lingua con i denti. Per evitare ciò si dovrà porre sotto le arcate dentarie un fazzoletto di stoffa ripiegato che ammortizzi i colpi inferti dai denti sulla lingua, evitando che la manovra, comunque, non provochi ferite da morsicatura al soccorritore. Il paziente dovrà essere tenuto limitando i movimenti inconsulti, assecondando i movimenti improvvisi e cercando di smorzarne l'intensità. L'eccessivo contenimento dei gesti, proprio perché violenti ed improvvisi, può causare fratture e lesioni al paziente che non dovrà essere bloccato sotto il peso del soccorritore, per evitare che possa non respirare adeguatamente ed andare in ipossia cerebrale, fatto che peggiora sicuramente la crisi. Semmai, in maniera delicata, si potrà comprimere la gabbia toracica del paziente laddove lo stesso dopo aver effettuato una lunga inspirazione non riesca ad espirare la quantità di aria necessaria. L'accorgimento dovrà essere delicato anche per evitare fratture alle costole.

Mai somministrare farmaci per bocca durante la crisi; si rischia di soffocare il paziente che non è assolutamente in grado di esercitare alcun controllo sulla deglutizione. Generalmente la crisi evolve dopo un periodo di pochi minuti (2 – 3). Al risveglio il paziente sarà confuso e prostrato, per cui andrà rassicurato senza spaventarlo e prima di farlo bere, visto che è probabile che chieda dell'acqua per via dell'immane sforzo effettuato, è opportuno accertarsi che sia sveglio al punto da riuscire a deglutire senza problemi, altrimenti è meglio aspettare.

PIANO DI EVACUAZIONE

Il piano di evacuazione è uno strumento operativo atto a garantire, in caso di incendio, terremoto, pericolo grave, l'esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti l'edificio.

Il piano contiene chiare istruzioni scritte:

- sui doveri del personale incaricato a svolgere specifici compiti;
- sui doveri del personale a cui vengono affidate particolari responsabilità;
- sulle misure e procedure da porre in atto;
- sulla segnaletica di sicurezza;
- sulle norme di comportamento da adottare nelle situazioni di emergenza.

In ogni piano dell'edificio ed in ogni aula, ufficio, laboratorio è presente la planimetria della zona con le indicazioni relative alle vie di fuga.

La copia del nostro piano di evacuazione è disponibile sul sito internet della scuola. A ciascuna delle parti coinvolte viene data una "copia estratto" riferita ai compiti assegnati e/o ai comportamenti da adottare. Di seguito vengono riportate le indicazioni generali da seguire ogni volta che verrà diramato l'ordine di evacuazione.

SEGNALI SONORI

Al momento della situazione di pericolo il Dirigente Scolastico, il responsabile delle sedi distaccate o l'incaricato della diffusione, valuterà l'opportunità di emanare l'Ordine di Evacuazione.

Il segnale corrispondente a questa situazione sarà diramato, con le modalità di seguito riportate, dall'incaricato di tale funzione. In caso di situazione di grave pericolo che richieda l'abbandono immediato dei locali l'ordine sarà diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

I segnali sonori saranno differenti come indicato qui di seguito:

SEDE (PALAZZINA PRESIDENZA) E NUOVO LOTTO (PALAZZINA VICEPRESIDENZA-SALA DOCENTI)

- ORDINE DI EVACUAZIONE: Sirena d'allarme con suono continuo e messaggio vocale diffuso dagli altoparlanti
- CESSATO ALLARME: Sirena d'allarme con suono intermittente

PALAZZINA ROSA (EX-IPIA)

- ORDINE DI EVACUAZIONE: tre squilli intermittenti intervallati da una pausa di cinque secondi, per una durata di circa due minuti:

- CESSATO ALLARME: squilli singoli intermittenti per la durata di circa due minuti.

In caso di mancanza di corrente elettrica, l'incaricato della diffusione dovrà comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula.

PUNTI DI RACCOLTA

ZONA A: corrisponde al piazzale del parcheggio antistante l'ingresso principale della scuola ed è il punto di raccolta di alunni, docenti e personale della palazzina rosa (edificio EX-IPIA)

ZONA B: corrisponde al piazzale del parcheggio (attualmente ricoperto di ghiaia) antistante l'ingresso del locale adibito a bar della scuola ed è il punto di raccolta di alunni, docenti e personale della SEDE e del NUOVO LOTTO

AL SEGNALE DI EVACUAZIONE I DOCENTI DEVONO:

1. interrompere le attività didattiche e procedere all'evacuazione
2. prendere il registro di classe
3. condurre (stando davanti agli studenti) la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato (segnalato nella planimetria esposta in aula e comunque indicato dalla cartellonistica verde)
4. esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non correre, non gridare, rimanere per quanto possibile in fila per 2, ecc.)
5. non utilizzare mai gli ascensori
6. seguire le eventuali indicazioni dei preposti al controllo dell'evacuazione (i responsabili e/o i collaboratori scolastici potrebbero indicare la non accessibilità di alcune vie di fuga e quindi la necessità di cambiare percorso)
7. non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali alunni fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in aula se vicini o raggiungere il luogo di raduno e unirsi al resto della classe)
8. nel luogo di raduno effettuare il contrappello attraverso il modello allegato al registro di classe e CONSEGNARE TEMPESTIVAMENTE tale modello (debitamente compilato e FIRMATO IN MODO LEGGIBILE) al responsabile dell'area di raccolta o ad un componente della squadra di emergenza, facilmente riconoscibile perché indossa pettorina e cappellino di colore rosso.
9. nel caso non siano impegnati in aula, abbandonare il luogo accodandosi in fila indiana all'ultima classe del piano e portarsi nel punto di raccolta;
10. nel caso in cui si trovino nell'aula di ricevimento genitori, aiutare ad abbandonarla immediatamente e a portarsi nel punto di raccolta.

AL SEGNALE DI EVACUAZIONE I DOCENTI DI SOSTEGNO:

1. Con l'aiuto, dove occorra, degli alunni preposti o di altro personale, cureranno le operazioni di evacuazione unicamente dell'alunno o degli alunni loro affidati in coda alla classe.

IN CASO DI COMUNICAZIONE DI ORDINE DI EVACUAZIONE

- l'allievo *Aprifila*, seguendo le indicazioni dell'insegnante, apre le porte dell'aula o del laboratorio e guida la classe lungo il percorso indicato per raggiungere il Punto di Raccolta; non compie deviazioni rispetto a quanto programmato; dà la precedenza a chi scende dai piani superiori;
- l'allievo *Serrafila*, dopo aver controllato che nessuno sia rimasto all'interno, chiude le porte dell'aula o del laboratorio, si mette in coda alla fila e si accerta che nessuno della propria classe resti indietro;

TUTTI GLI ALUNNI

- arrivati nel punto di raccolta rispondono al contrappello;
- evitano inutili interventi;
- attendono le decisioni che verranno comunicate;

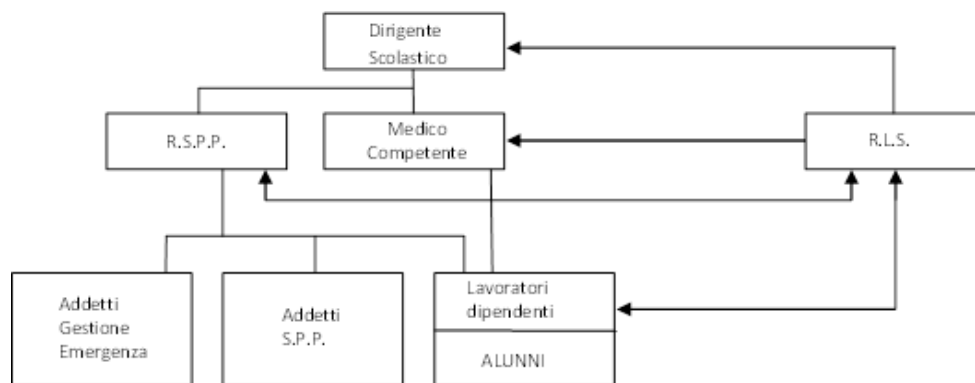
- nel caso di esercitazione attendono il Cessato Allarme e seguono l'insegnante, con ordine e calma, in aula o in laboratorio.

AL MOMENTO DELL'ALLARME I COLLABORATORI DEL D.S., IL PERSONALE ATA E I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO

1. su indicazione dei responsabili chiamare i soccorsi esterni
2. controllare che tutti abbandonino la zona della scuola di loro competenza (ad es. nel proprio piano controllare uffici, servizi igienici, ripostigli, ecc.)
3. aiutare eventuali persone in difficoltà (genitori, visitatori, lavoratori esterni)
4. controllare l'effettiva chiusura delle porte delle aule e dei laboratori. In caso contrario verificare l'eventuale presenza di persone in difficoltà
5. su indicazione dei responsabili sganciare la corrente e/o intercettare il gas e l'acqua
6. dirigersi con ordine al luogo di raduno e attendere istruzioni da parte dei responsabili.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

La sicurezza a scuola è organizzata secondo la seguente gerarchia:



- R.S.P.P. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
 R.L.S. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 S.P.P. Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

La responsabilità primaria compete al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente si avvale di una struttura, chiamata Servizio di Prevenzione e Protezione costituita dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi. Questo servizio ha un responsabile nominato dal Dirigente Scolastico ed identificato dalla sigla R.S.P.P., che ha il compito di coordinare il servizio.

La persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro viene identificata dalla sigla R.L.S. Nel contesto scuola oltre al personale docente e non docente rappresenta anche gli studenti e i genitori.

Il Medico Competente è un medico dell'ASL che tutela i lavoratori sui rischi legati alla sicurezza .

La valutazione nel biennio degli Istituti Professionali

A partire dall'a.s.2018-2019, ai sensi del D.Lgs. 61/2017, sono stati avviati i nuovi percorsi degli Istituti Professionali. Essi rispettano la struttura quinquennale dei precedenti ordinamenti, ma introducono una differente articolazione che consta di un biennio unico e di un successivo triennio, con distinte annualità del terzo, quarto e quinto anno.

Per quanto concerne la valutazione degli apprendimenti nel corso del biennio, e in particolar modo per lo svolgimento dello scrutinio alla fine del primo anno di corso, il Consiglio di Classe segue per ciascuno studente l'iter sotto riportato:

- a) accerta la frequenza del 75% del monte ore personalizzato, ovvero il diritto alla deroga in presenza di gravi motivi, tenendo conto dei criteri adottati dal Collegio dei docenti;
- b) valuta gli apprendimenti disciplinari sulla base delle proposte di voto dei docenti titolari, delle competenze maturate, delle motivazioni e delle attitudini degli studenti;
- c) esprime uno dei seguenti esiti:
 - ammesso all'annualità successiva con valutazione positiva in tutte le discipline e senza revisione del P.F.I. (Progetto Formativo Individuale): lo studente ha riportato valutazione positiva in tutte le discipline, ha maturato le competenze previste per cui è ammesso alla classe seconda e il P.F.I. è confermato;
 - ammesso all'annualità successiva con valutazione positiva in tutte le discipline e con revisione di P.F.I.: lo studente ha riportato valutazione positiva in tutte le discipline, ha maturato le competenze previste per cui è ammesso alla classe seconda, ma il P.F.I. necessita di adeguamenti da apportare anche all'inizio dell'anno scolastico successivo (ad esempio in previsione di un cambio di indirizzo o per conseguire anche la qualifica IeFP maturando crediti con lo strumento della personalizzazione);
 - ammesso all'annualità successiva con valutazione negativa in una o più discipline e con revisione del P.F.I.: lo studente ha riportato una valutazione negativa in una o più discipline e/o non ha maturato tutte le competenze previste; ciononostante il Consiglio di Classe lo ammette all'anno scolastico successivo con revisione del P.F.I. e pianificazione di una o più attività didattiche finalizzate al recupero delle carenze riscontrate (durante i mesi estivi e/o nel corso del secondo anno);
 - non ammesso all'annualità successiva con rimodulazione del P.F.I. e sua proroga di un anno: lo studente ha riportato valutazioni negative e deficit nelle competenze attese tali da non poter ipotizzare il pieno raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al termine del secondo anno, neanche a seguito degli adattamenti del P.F.I. e/o di un miglioramento dell'impegno, della motivazione e dell'efficacia del processo di apprendimento, per cui non è ammesso alla classe successiva e il P.F.I. è rimodulato, prorogandolo di un anno.

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI FORMATIVI IeFP

TERZO ANNO IEFP:

Si ritengono elementi di giudizio importanti e quindi indicatori di valutazione irrinunciabili per l'assegnazione di crediti:

- IL COMPORTAMENTO
- LA FREQUENZA E LA PARTECIPAZIONE
- L'APPRENDIMENTO
- LO STAGE.

Nei tre anni del percorso formativo vengono assegnati i seguenti crediti formativi:

ANNO	CREDITI DISPONIBILI	RIPARTITI IN	CREDITI
Primo anno	20	Apprendimento	12
		Comportamento	8
Secondo anno	40	Apprendimento	24
		Comportamento	8
		Stage	8
Terzo anno	40	Apprendimento	24
		Comportamento	8
		Stage	8

Inoltre, ogni anno il Consiglio di Classe dispone di:

- fino ad un massimo di 4 crediti che possono essere assegnati per la "partecipazione". Con questa voce si intendono:
 - disponibilità a partecipare ad attività ed eventi proposti dagli insegnanti e dalla Scuola;
 - consapevolezza e padronanza con cui vengono svolti i lavori assegnati e assunti i ruoli dati;
- fino ad un massimo di **2 crediti**, quale "premio puntualità", che possono essere assegnati agli studenti che non abbiamo superato i 5 ritardi durante il corso dell'anno scolastico. L'assegnazione è comunque a discrezione del Consiglio di Classe.
- fino a un massimo di **5 crediti**, che possono essere tolti nel caso le assenze superino il 10% del monte ore. Verrà decurtato **1 credito ogni 3 giorni** di allontanamento dalla comunità scolastica, anche deliberati con più provvedimenti disciplinari.

Qualora i punti aggiuntivi assegnati dal Consiglio di Classe determinassero il superamento del punteggio massimo conseguibile ogni anno (20 per il primo anno, 40 per il secondo), tali punti verranno assegnati nell'anno successivo.

I punti di credito relativi al "comportamento" vengono attribuiti secondo quanto segue:

VALUTAZIONE COMPORAMENTO	CREDITO ATTRIBUITO
5	0
6	0
7	3

8	5
9	6
10	8

I punti di credito relativi allo “stage” vengono attribuiti come sommatoria delle valutazioni del percorso in azienda (max 4 punti) e della valutazione deliberata in fase di scrutinio finale per l’insegnamento “Alternanza scuola-lavoro” (max 4 punti). In dettaglio:

Punteggio medio attribuito dal tutor aziendale (Mod. ALT_01)	Credito A	Valutazione dell’insegnamento “Alternanza scuola-lavoro”	Credito B
Da 80 a 100	4	Da 8 a 10	4
Da 70 a 79	3	7	3
Da 60 a 69	2	6	2
Da 41 a 59	1	5	1
Fino a 40	0	Fino a 4	0

I punti relativi all’ “apprendimento” vengono attribuiti in funzione della media aritmetica di tutte le valutazioni assegnate, secondo la seguente tabella:

MEDIA APPRENDIMENTO	CREDITO 1° ANNO	CREDITO 2° ANNO	CREDITO 3° ANNO
Inferiore a 4,49	0	3	9
Da 4,50 a 4,99	2	4	11
Da 5,0 a 5,49	3	5	12
Da 5,5 a 5,99	4	8	14
Da 6,0 a 6,49	6	10	16
Da 6,50 a 6,99	7	12	18
Da 7,00 a 7,49	8	15	21
Da 7,50 a 10	9	18	24

A questi si aggiungono:

- 3 crediti per gli studenti del primo anno che, a giugno, presentano sufficienze in tutti gli insegnamenti
- 6 crediti per gli studenti del secondo anno che, a giugno, presentano sufficienze in tutti gli insegnamenti.

Gli obiettivi fissati per la classe che determinano l’ammissione all’anno successivo o all’esame finale sono stabiliti come segue:

ANNO	CREDITI	ESITO
Primo anno	Fino a 9/20	Non ammesso

	Tra 10 e 11/20	Ammesso con recupero dell'insegnamento nell'a.s. successivo
	Da 12/20	Ammesso
Secondo anno	Fino a 19/40	Non ammesso
	Tra 20 e 23/40	Ammesso con recupero dell'insegnamento nell'a.s. successivo
	Da 24/40	Ammesso

Per l'ammissione all'esame si prendono in considerazione i crediti formativi relativi ai tre anni di corso (per gli allievi con giudizio sospeso e promossi a seguito del saldo dei debiti formativi, il punteggio del credito scolastico da attribuire deve corrispondere al valore minimo di ammissione alla classe successiva: 12 per la classe prima e 24 per la classe seconda).

La somma dei crediti dei tre anni espressa in centesimi viene trasformata in trentesimi (punteggio massimo 30 punti) e rappresenta il credito di ammissione all'esame di qualifica.

Il Consiglio di Classe del terzo anno, in fase di scrutinio di ammissione, fermo restando il punteggio massimo di 30 punti, dispone di un massimo di 2 crediti che possono essere assegnati solo agli studenti che abbiano raggiunto tutti gli standard formativi minimi.

All'esame sono ammessi gli studenti valutati positivamente dal consiglio di classe sulla base del raggiungimento di tutti gli *Standard Formativi Minimi* con un livello di valutazione delle competenze pari o superiore a base", secondo il seguente schema:

COMPETENZE	
Valutazione in centesimi	Livello di raggiungimento
Fino a 50/100	LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO
Da 51/100 a 65/100	LIVELLO BASE
Da 66/100 a 80/100	LIVELLO INTERMEDIO
Da 81/100	LIVELLO AVANZATO

Attività dell'area di flessibilità

L'area della flessibilità è stata strutturata in modo da approfondire, recuperare o sviluppare competenze culturali e professionali, valorizzando le capacità dei singoli e del gruppo classe, in prospettiva anche dell'inserimento lavorativo.

Le attività comprendono modalità organizzative per moduli, per classi o per semiclassi e riguardano principalmente:

- **Recupero/approfondimento:**

- Riconoscere punti forti e punti deboli rispetto ai risultati di apprendimento ottenuti durante il percorso formativo e recuperare conoscenze ed abilità non raggiunte, ma indispensabili al proseguimento del percorso formativo.
- Individuare e sviluppare conoscenze ed abilità in aree di approfondimento/interesse funzionali sia alla crescita personale sia allo sviluppo del potenziale individuale.
- Identificare il proprio metodo di studio, correggerne eventuali carenze, sviluppare un metodo di studio efficace e rispondente al proprio stile cognitivo/di apprendimento.

- **Etica/Religione:**

- Sviluppare un sistema di valori coerenti con i principi e le regole di un'educazione integrale aperta al trascendente.
- Riflettere sulla natura, sulla portata di affermazioni, dogmi, principi delle diverse religioni.
- Maturare comportamenti rispettosi della dignità propria e altrui a partire da alcuni valori e principi religiosi/umani fondanti l'esistenza di ogni uomo.

- **Partecipazione ad uscite culturali e/o a eventi particolari:**

- Valutare eventi personali, sociali ed elaborare eventuali conseguenti iniziative.
- Identificare e valorizzare il proprio stile comportamentale e relazionale.
- Potenziare la capacità di iniziativa e di coinvolgimento.
- Comprendere e accogliere indicazioni e/o osservazioni in ambito personale formativo, sociale e professionale.
- Interagire in modo propositivo e critico con persone, situazioni e ambienti.

- **Laboratori espressivi motori:**

- Sviluppare adeguate modalità di espressione personale attraverso i vari canali e abilità artistiche e motorie.
- Riconoscere, valutare e apprezzare differenti modalità di espressione artistica e motoria.

OFFERTA FORMATIVA

LE AREE FORMATIVE E L'ARTICOLAZIONE DEL MONTE ORE

Percorsi Triennali avviati a partire dall'a.s. 2010/2011:

Orario minimo annuale: 1056

Area	%
Discipline generali comuni	35- 45
Discipline di indirizzo	40 – 50
Stage	
Flessibilità	15

QUARTO ANNO IeFP

Si ritengono elementi di giudizio importanti e quindi indicatori di valutazione irrinunciabili per l'assegnazione di crediti:

- IL COMPORAMENTO
- L'APPRENDIMENTO
- LO STAGE

ANNO	CREDITI DISPONIBILI	RIPARTITI IN	CREDITI
Quarto anno	30	Apprendimento	18
		Comportamento	4
		Stage	8

I punti di credito relativi al “comportamento” vengono attribuiti secondo quanto segue:

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO	CREDITO ATTRIBUITO
5	0
6	0
7	1
8	2
9	3
10	4

I punti di credito relativi allo “stage” vengono attribuiti come sommatoria delle valutazioni del percorso in azienda (max 4 punti) e della valutazione deliberata in fase di scrutinio finale per l’insegnamento “Alternanza scuola-lavoro” (max 4 punti).

In dettaglio:

Punteggio medio attribuito dal tutor aziendale (Mod. ALT_01)	Credito A	Valutazione dell’insegnamento “Alternanza scuola-lavoro”	Credito B
Da 80 a 100	4	Da 8 a 10	4
Da 70 a 79	3	7	3
Da 60 a 69	2	6	2
Da 41 a 59	1	5	1
Fino a 40	0	Fino a 4	0

I punti relativi all’ “apprendimento” vengono attribuiti in funzione della media aritmetica di tutte le valutazioni assegnate, secondo la seguente tabella:

MEDIA APPRENDIMENTO	CREDITO 4° ANNO
Inferiore a 4,99	3
Da 5 a 5,49	5
Da 5,5 a 5,99	8
Da 6,00 a 6,49	10
Da 6,50 a 6,99	12
Da 7,00 a 7,49	15
Da 7,50 a 10	18

All’esame sono ammessi gli studenti valutati positivamente dal Consiglio di Classe sulla base del raggiungimento di tutti gli Standard Formativi Minimi, con un livello di valutazione delle competenze pari o superiore a “base”, secondo il seguente schema:

COMPETENZE	
Valutazione in centesimi	Livello di raggiungimento
Fino a 50/100	LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO

Da 51/100 a 65/100	LIVELLO BASE
Da 66/100 a 80/100	LIVELLO INTERMEDIO
Da 81/100	LIVELLO AVANZATO

Punteggio di ammissione:

Quarto anno	Fino a 17/30	Non ammesso all'esame finale
	Da 18/30	Ammesso all'esame finale

Il Consiglio di classe del quarto anno in fase di scrutinio di ammissione, fermo restando il punteggio massimo di 30 punti, dispone di un massimo di 2 crediti che possono essere assegnati solo agli studenti che abbiano raggiunto tutti gli standard formativi minimi.

Tabella di conversione delle prove sommative:

Voto in decimi	Voto in centesimi	Livello
1	1	Base non raggiunto
1,25	3	Base non raggiunto
1,5	6	Base non raggiunto
1,75	8	Base non raggiunto
2	10	Base non raggiunto
2,25	12	Base non raggiunto
2,5	15	Base non raggiunto
2,75	18	Base non raggiunto
3	20	Base non raggiunto
3,25	22	Base non raggiunto
3,5	25	Base non raggiunto
3,75	28	Base non raggiunto
4	30	Base non raggiunto
4,25	32	Base non raggiunto
4,5	35	Base non raggiunto
4,75	38	Base non raggiunto
5	40	Base non raggiunto
5,25	42	Base non raggiunto
5,5	45	Base non raggiunto
5,75	48	Base non raggiunto
6	51	Base
6,25	53	Base
6,5	56	Base
6,75	60	Base
7	63	Base
7,25	66	Intermedio

7,5	70	Intermedio
7,75	73	Intermedio
8	76	Intermedio
8,25	80	Intermedio
8,5	83	Avanzato
8,75	86	Avanzato
9	90	Avanzato
9,25	92	Avanzato
9,5	95	Avanzato
9,75	98	Avanzato
10	100	Avanzato

REGOLAMENTO PER I TRASFERIMENTI E I CAMBI DI INDIRIZZO NEI PERCORSI DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE NAZIONALE E PER I PASSAGGI DAL SISTEMA DI IeFP AL SISTEMA DI ISTRUZIONE STATALE

PREMESSA

Riferimenti normativi

Artt. 192-193 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – D.Lgs. 297/94

D.P.R. n. 323/1999 D.M. 139/2007 Legge 107/15

D. Lgs. 61/17 D. Lgs. 62/17

D. M. 427/2018

DM 5/2021 del 8/2/2021

Accoglienza ed inclusione degli studenti

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate.

In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi".

Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente. Le richieste di passaggio all'Istituto Betty Ambiveri saranno valutate considerando:

- la capienza delle aule
- il numero degli studenti presente nelle classi
- le risorse in organico
- le norme di sicurezza
- la conformità della domanda
- le reali motivazioni della richiesta
- le situazioni di fragilità presenti nelle classi.

TRASFERIMENTI DA ALTRO ISTITUTO EQUIVALENTE

Il trasferimento può aversi **durante il corso dell'anno scolastico o subito dopo l'iscrizione, prima dell'inizio delle lezioni o comunque nei primi mesi di queste.**

Valutata quindi preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, il DS o il referente per l'orientamento, sentito il parere del CdC, fissa un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione
- informare sulle modalità del passaggio
- consigliare o sconsigliare la richiesta.

La famiglia dovrà infine richiedere il nulla osta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

TRASFERIMENTI DA ALTRO ISTITUTO CON PERCORSO DI STUDI NON EQUIPARABILE

A. Classe prima

Gli studenti iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio all'Istituto Betty Ambiveri, o un

cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso, purché tale richiesta sia effettuata **entro e non oltre il 31 gennaio**.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, il DS o il referente per l'orientamento, sentito il parere del CdC, fissa un **colloquio preliminare** con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione
- informare sulle modalità del passaggio
- consigliare o sconsigliare la richiesta
- definire i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studi, senza dover svolgere esami integrativi.

B. Classi seconde/terze/quarte

Gli studenti che chiedono il passaggio all'Istituto *Betty Ambiveri* provenienti da un altro indirizzo di studi o un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso **devono sostenere gli esami integrativi**.

Solo gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, **non sostengono esami integrativi**.

Sostengono quindi gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza:

- a) gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;
- b) gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

La richiesta di passaggio deve essere inoltrata **entro il 30 giugno** alla segreteria compilando **l'apposito modulo**.

Anche le domande di passaggio per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debiti verranno accettate esclusivamente **entro il 30 giugno**.

Alla richiesta si devono allegare le pagelle e i programmi delle discipline che caratterizzano il piano di studi dell'istituto di provenienza.

Valutata quindi preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, il DS o il referente per l'orientamento, fissa un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione
- informare sulle modalità del passaggio
- consigliare o sconsigliare la richiesta
- individuare eventuali carenze formative, in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza
- dare indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere.

Un'apposita "**commissione esaminatrice**", composta da almeno tre docenti, comprendente quelli delle discipline da integrare, valuterà i candidati che sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.

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

Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di **sei decimi in ciascuna delle discipline** nelle quali sostiene le prove. Nel caso in cui l'esame integrativo abbia esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe inferiore a quella richiesta.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

PASSAGGI ATTRAVERSO ESAMI DI IDONEITÀ

Gli **esami di idoneità** sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione.

L'esame di idoneità è possibile solo per:

- a) i candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che **hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo**
- b) i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.

È necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi e la domanda deve essere presentata **entro il 30 giugno** di ogni anno.

Le prove d'esame saranno **calendarizzate a inizio settembre**.

Il candidato dovrà sostenere **un esame** su tutte le discipline degli anni di corso precedenti alla classe per cui si richiede l'idoneità da conseguire al termine dell'esame.

Fase preliminare

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, il DS, o il referente per l'orientamento, terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione
- informare sulle modalità del passaggio
- consigliare o sconsigliare la richiesta
- **Lo studente dovrà:**
- compilare una richiesta per sostenere gli esami di idoneità
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere
- ottenere informazioni sulle date degli esami
- sostenere una prova di idoneità.

Prove di verifica

All'inizio della sessione, una **"commissione esaminatrice"** provvede alla revisione dei programmi presentati dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricula ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami. I candidati, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere **l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi** relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo. Gli esami sono volti ad

accertare, attraverso **prove scritte, grafiche, pratiche e orali**, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. Il candidato che sostiene esami di idoneità relativi a più anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso; la valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno.

La commissione è nominata dal Dirigente ed è composta di docenti della classe cui il candidato aspira in modo da rappresentare tutte le discipline comprese nel programma di esame. Il numero dei componenti deve essere proporzionato al numero presumibile dei candidati e non può essere inferiore a 3, compreso il presidente, che è il Dirigente od un docente da lui delegato.

Supera gli esami il candidato che consegue **un punteggio minimo di 6/10** in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene la prova. Nel caso in cui l'esame d'idoneità abbia esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

PASSAGGI DAL SISTEMA DI IeFP AL SISTEMA DI ISTRUZIONE STATALE

Normativa di riferimento

Con il Decreto ministeriale 427 del 22 maggio 2018 il MIUR ha recepito l'accordo Stato - Regioni del 10 maggio 2018 (atto 100/CSR) con il quale si definiscono le diverse **fasi di passaggio tra i percorsi quinquennali di istruzione professionale e i percorsi triennali e quadriennali dell'istruzione e formazione professionale (IeFP) e viceversa.**

In base all'art. 8 comma 1 del D. Lgs. 61/17 (Riordino dell'istruzione professionale), i passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale e viceversa, *costituiscono una delle opportunità che garantiscono alla studentessa e allo studente la realizzazione di un percorso personale di crescita e di apprendimento, in rapporto alle proprie potenzialità, attitudini ed interessi, anche attraverso la ridefinizione delle scelte, senza disperdere il proprio bagaglio di acquisizioni.*

Quando è possibile richiedere il passaggio

Le procedure per consentire i passaggi tra i due sistemi possono essere attivate:

- per i primi tre anni dei percorsi di IeFP e di IP, nel corso o al termine di ciascun anno
- al termine del quarto anno, per i passaggi dai percorsi di IeFP a quelli di IP

Tempistica per la domanda di passaggio

Casistica	Scadenza per la presentazione della domanda	Conclusione dell'operazione di passaggio
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP nel corso dei primi due anni dei percorsi di IeFP	Entro il 31 gennaio dell'anno formativo cui è iscritto	Entro il mese di febbraio successivo
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP nel corso del terzo anno dei percorsi di IeFP	Entro il 30 novembre	Entro il mese di dicembre successivo
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP al termine dell'anno formativo dei percorsi IeFP	Entro il 30 giugno e, comunque, in tempo utile per consentire il perfezionamento di tutte le operazioni connesse al passaggio prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo	Entro l'inizio dell'anno scolastico successivo

Richiesta di passaggio ai percorsi di leFP nel corso del terzo anno dei percorsi di IP.	Entro il 30 novembre	Entro il mese di dicembre successivo
---	-----------------------------	--------------------------------------

Attivazione della procedura

Lo studente presenta all'Istituto, che ne verifica le condizioni di ammissibilità, **la domanda di passaggio**.

Le operazioni sono curate da un'apposita "**Commissione per i passaggi**" costituita dal CdC della classe richiesta o da personale in servizio, nominata in tempo utile per assicurare la conclusione delle operazioni di passaggio.

Lo studente trasmette all'istituzione di destinazione:

- il "Certificato di competenze" previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 61/17 o l'"Attestazione delle competenze" prevista dalla normativa di ciascuna regione
- oppure il titolo di studio nonché ogni altra documentazione ritenuta utile

La commissione:

- elabora un bilancio delle competenze sulla base del Certificato delle competenze o dell'attestazione delle competenze, di eventuali verifiche in ingresso per gli ambiti di acquisizione non adeguatamente documentati, degli apprendimenti effettivamente posseduti, vevoli e traducibili nel percorso di inserimento
- determina, sulla base del riconoscimento dei crediti posseduti, della comparazione in termini di risultati di apprendimento tra il percorso di provenienza e quello di destinazione e delle correlazioni tra indirizzi quinquennali di IP, qualifiche triennali e diplomi quadriennali di leFP, l'annualità di inserimento della studentessa e dello studente individuando uno dei seguenti esiti:
- inserimento nell'annualità corrispondente a quella del percorso di provenienza (nel caso di passaggi in corso d'anno)
- inserimento nell'annualità corrispondente a quella conclusa nel percorso di provenienza, con eventuali crediti formativi oppure disponendo gli interventi necessari per colmare le eventuali carenze formative
- inserimento nell'annualità successiva a quella conclusa con esito positivo nel percorso di provenienza
- progetta e realizza le attività di inserimento, integrative e di accompagnamento della studentessa e dello studente nel nuovo percorso, per favorirne il successo formativo
- redige un apposito verbale contenente i necessari elementi di tracciabilità dell'intero procedimento
- stabilisce le modalità di svolgimento dei lavori.

Nel caso di passaggio da un percorso di IP ad un percorso di leFP e viceversa, effettuato durante l'anno scolastico o formativo, le ore di formazione fruite nel percorso di provenienza dalla data di inizio dell'annualità alla data di inserimento nel nuovo percorso sono riconosciute e concorrono al computo della **frequenza annuale minima del 75% del percorso di destinazione**.

VISTE le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, in particolare il decreto-legge 24, del 24 marzo 2022

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025, l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali, l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie, l'Istituto Betty Ambiveri

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA DDI

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

Il presente Regolamento individua le modalità e le regole di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Betty Ambiveri di Presezzo e integra il Piano per la DDI che fissa le finalità e gli obiettivi didattico-educativi-formativi declinando l'organizzazione e la regolamentazione. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico.

In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, da ultimo prorogato fino al 31 marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

In considerazione del superamento dello stato di emergenza, le disposizioni emergenziali in ambito scolastico hanno esaurito la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriori specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nell'anno scolastico 2022/2023.

Conseguentemente non è prevista una nuova pianificazione da parte del Ministero destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19 per l'anno scolastico 2022/2023.

Risultano rilevanti, in ogni caso, le Indicazioni strategiche dell'Istituto superiore di sanità, che consentono di "prepararsi ed essere pronti" per l'eventuale mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico.

Si evidenzia, che l'art. 3 del decreto-legge n. 24/2022 ha previsto che, fino al 31 dicembre 2022, il Ministro della Salute, di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività economiche, produttive e sociali. Pertanto, nel caso in cui siano adottate dalle competenti autorità sanitarie nuove misure di prevenzione e sicurezza in corrispondenza dell'evoluzione

della situazione epidemiologica, il Ministero provvederà a darne notizia e a fornire alle istituzioni scolastiche le opportune indicazioni operative e il supporto eventualmente necessario.

La DDI rappresenta lo “spostamento” in modalità virtuale dell’ambiente di apprendimento e, per così dire, dell’ambiente giuridico in presenza e necessita quindi di essere regolamentata affinché tutti i soggetti coinvolti siano a conoscenza dei reciproci impegni da assumere per l’espletamento di questa metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento delle studentesse e degli studenti in caso di nuovo lockdown. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.

Le attività integrate digitali (AID) previste sono quelle in modalità asincrona, ovvero senza l’interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l’ausilio di strumenti digitali.

I docenti di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi di disciplina, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l’interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all’Istituto sono:

- Registro elettronico Argo Scuolanext
- Google Suite for Education (o GSuite)

Nell’ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe l’argomento trattato e l’attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

In caso di nuovo lockdown, la programmazione in modalità sincrona delle lezioni seguirà l’orario settimanale, eventualmente ridefinito, scandito per unità orarie che potranno variare.

Art. 5 –Modalità di svolgimento delle attività sincrone e regole da rispettare

In caso di nuovo lockdown, l’insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet, in modo da rendere più semplice e veloce l’accesso al meeting delle studentesse e degli studenti, oppure invierà l’invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo classe. All’inizio del meeting, l’insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L’assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- prendere tempestivamente visione dell’organizzazione settimanale delle lezioni comunicata attraverso pubblicazione su Bachecca di Didup

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto
- partecipare, mostrandosi, alle videolezioni in maniera responsabile, matura e rispettosa
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente
- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione
- dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento di un obiettivo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti e delle attività richiesti
- effettuare verifiche formative e sommative a distanza evitando comportamenti scorretti e severamente sanzionabili, quali ad es. copiare o farsi aiutare da terzi
- non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat e a non adoperarla per fini che non siano prettamente didattici
- non videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio personal computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni
- non lasciare la videolezione prima che abbia termine
- evitare che alla videolezione siano presenti soggetti terzi, fossero anche i genitori
- non procedere alla registrazione audio e video delle lezioni, senza preventiva autorizzazione da parte del docente interessato
- non diffondere in nessun caso eventuali registrazioni
- utilizzare correttamente, non cedere e non smarrire le proprie credenziali, nel rispetto della privacy di tutti
- utilizzare in modo consapevole, corretto e responsabile i dispositivi tecnologici e le piattaforme digitali ad essi collegate, ricordando che alcuni comportamenti connessi con l'uso improprio delle tecnologie informatiche sono definiti come reati penali e come tali denunciati e perseguibili (in alcuni casi) d'ufficio.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alla modalità in presenza, sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con

le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto, è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

Art. 9 – Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- a. prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- b. sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette, ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali
- c. sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici riguardanti la DDI.