



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n°54 del 21 dicembre 2023

Valido fino a modifica

PREMESSA

La scuola democratica è libera ed autonoma, fornisce un pubblico servizio scolastico che garantisce e tutela i diritti del soggetto discente il quale ha il diritto sociale di svolgere la propria personalità attraverso l'acquisizione di apprendimenti liberi, critici, sistematici, unitari, disciplinari e non, personalizzanti e non; e ha diritto ad una prestazione didattica secondo standard di qualità e quantità definiti in accordo al principio di uguaglianza sostanziale. Si tratta quindi, di una democrazia non solo formale ma sostanziale: l'uomo è inteso non solo come singolo ma come individuo sociale che gode dei diritti dell'uomo associato vivendo in una formazione sociale, cioè la scuola, al cui interno egli svolge la sua personalità.

Aristotele affermava che "non c'è nessuna utilità dalle leggi più utili anche ratificate da tutti i cittadini, se questi non saranno abituati ed educati nello spirito della Costituzione", è fondamentale quindi l'acquisizione di uno spirito civico, una virtù che alimenti la coscienza dei singoli e ne ispiri i comportamenti secondo un principio di solidarietà.

La scuola è luogo deputato a educare, formare ed istruire personalità in formazione, attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli.

Contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà



di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Ogni istituzione scolastica costituisce un sistema organizzativo complesso che ha precise finalità da perseguire attraverso l'erogazione di un servizio di qualità per il perseguimento di un fine comune. La scuola, quindi, ha una sua disciplina interna con una serie di norme da rispettare e a capo della gestione unitaria di ogni istituzione vi è il dirigente scolastico che è responsabile dei risultati nonché titolare e rappresentante legale dell'istituzione. Il sistema di norme coinvolge sia l'esercizio delle funzioni cioè quella dirigente, docente, amministrativa, tecnica e ausiliaria e quella dei comportamenti dei discenti; del resto, nell'esercizio della funzione, ogni azione va sempre pensata e attuata nel più completo rispetto della sua destinazione di scopo.

Sommario

Titolo I - Alunni	3
Titolo II - Regolamento Pcto	8
Titolo III - Regolamento degli Organi Collegiali	19
Titolo IV - Linee Guida per la Mobilità Studentesca	36
Titolo V - Regolamento criteri e <u>Modalità di svolgimento delle Attività Erasmus+</u>	43
Titolo VI - Regolamento Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche	51
Titolo VII - Regolamento di Disciplina	61
Titolo VIII - Regolamento per l'utilizzo dei <u>dispositivi digitali personali a Scuola (BYOD)</u>	79



TITOLO I - Alunni

Art. 1

La presenza a scuola per l'intero orario è obbligatoria, perciò il permesso per l'uscita anticipata e la giustificazione per il ritardo potranno essere dati solo per improrogabili o gravi e comprovati motivi.

Art. 2

Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso che ha inizio alle ore 7:50 e termina alle ore 8:00 quando si deve essere in classe. I cancelli del liceo (in entrambe le sedi) vengono chiusi a garanzia di sicurezza. Gli studenti che arriveranno dopo le 8:00 dovranno attendere fino alle 9:00 per entrare e resteranno in attesa dell'inizio della seconda ora negli spazi dedicati.

Art. 3

L'ingresso alla seconda ora, per particolari e documentate necessità, non ripetibili e non abituali, sarà consentito entro il limite massimo di 10 volte (5 per quadrimestre) previa presentazione di richiesta sul RE da parte del genitore/tutore legale entro le ore 8.30 del giorno della richiesta. Qualora il ritardo sia dovuto a cause accidentali e quindi non prevedibili, verrà registrato dal docente sul RE e giustificato entro il giorno successivo dal genitore/tutore legale. Al superamento del limite massimo, il Docente Coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico o al Vicepreside, il quale procederà con ammonimento e/o nota disciplinare allo studente/alla studentessa.

Art. 4

Dopo le 9:00 non si è più ammessi alle lezioni della giornata, ciò qualunque sia il motivo del ritardo (visita medica, traffico). Deroche a tale regola, per un tempo limitato, dovute a cure continuative, saranno autorizzate dal dirigente scolastico (indicato da ora in poi con la sigla D.S.)

Art. 5

Sempre per particolari e motivate necessità sarà consentita l'uscita anticipata non prima della terza ora di lezione e per non più di 10 volte (5 a quadrimestre). La richiesta deve essere inoltrata sul RE dal genitore/tutore legale entro le ore 11 del giorno stesso. Lo studente potrà uscire da scuola solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dalla dirigenza o vicepresidenza. Al superamento del limite



massimo, il Docente Coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico, il quale procederà con ammonimento e/o nota disciplinare allo studente/alla studentessa.

Art. 6

Per malesseri improvvisi saranno contattati i genitori/tutori legali dall'istituzione scolastica, non è permesso telefonare autonomamente, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, sono tenuti a recarsi a scuola per prelevare il minore. Nel caso di impossibilità, possono autorizzare una terza persona di fiducia con delega scritta e documento di riconoscimento del delegante inviata anche via mail.

Art. 7

Al superamento dei 10 permessi consentiti, verrà posta un'annotazione sul RE e se ne terrà conto in sede di valutazione di condotta.

Art. 8

Le assenze vanno giustificate entro il giorno successivo dal genitore/tutore legale utilizzando l'apposita funzione del RE, permessi su supporto cartaceo non sono ammessi.

Art. 9

Per nessun motivo è permesso di uscire dall'Istituto senza autorizzazione che deve essere effettuata su RE e non su foglietti volanti.

Art. 10

Per il cambio dell'ora va rispettato il suono della campanella e la classe è tenuta ad aspettare in aula il docente che proviene da un'altra classe.

Art. 11

La classe non può uscire dall'aula, all'intervallo e al termine del proprio orario giornaliero di lezione, prima del suono della campanella.

Art. 12

Per l'uso della biblioteca e dei laboratori vanno rispettati gli appositi regolamenti affissi all'interno



dei locali e resi noti dai docenti responsabili coadiuvati dai tecnici di laboratorio.

Art. 13

L'uso della palestra è disciplinato da specifico regolamento. Quando alcuni alunni sono impegnati in partite di tornei programmati, il resto della classe fa regolarmente lezione, salvo esplicita, preventiva ed eccezionale autorizzazione del D.S.

Art. 14

A **nessuno**, nemmeno ai rappresentanti di classe, è permesso girare per le classi senza essere autorizzati dalla Presidenza/vicepresidenza.

Art. 15

Per le assemblee di Istituto va presentata richiesta al D.S. almeno cinque giorni prima; qualora si chieda la partecipazione di esterni all'assemblea di Istituto la domanda va presentata almeno dieci giorni prima per i controlli di rito e corredata di programma e curriculum dell'esperto. Il giorno dell'assemblea di istituto le lezioni vengono sospese dopo la prima ora e i genitori ne autorizzano l'uscita autonoma al termine della stessa. Per le assemblee di classe, la richiesta vistata dal professore nella cui ora sarà tenuta, va presentata alla vicepresidenza/Dirigenza almeno tre giorni prima per l'autorizzazione; al termine dell'assemblea va consegnata una breve relazione in vicepresidenza. Le assemblee non possono essere richieste sempre per lo stesso giorno della settimana ma devono prevedere una turnazione settimanale.

Art. 16

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica possono uscire da scuola solo **se la lezione è in ultima ora, o entrare in seconda ora se la disciplina è alla prima ora di lezione**, e comunque su autorizzazione dei genitori/tutori legali, tramite apposita funzione sul RE. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento di Religione e scelgono lo "studio individuale" potranno recarsi in biblioteca mentre gli studenti che optano per la "materia alternativa" si recheranno in un'aula dedicata. La scelta va effettuata al momento dell'iscrizione. Eventuali deroghe devono essere espressamente richieste alla dirigenza.



Art. 17

É vietato in classe l'uso dei telefoni cellulari. Ne è consentito l'uso preventivamente autorizzato dai docenti per specifiche attività didattiche come da regolamento BYOD (bring your own device). Se ne può fare uso solo durante la ricreazione ma **è vietato scattare foto o filmati** (vedi regolamento di disciplina).

Art. 18

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche e a non recare danno al patrimonio della scuola; è, dunque, assolutamente vietato danneggiare i beni dell'Istituto e l'edificio, usare in modo improprio i bagni, imbrattare le mura, gli infissi, i mobili e i sussidi didattici.

Art. 19

La ricreazione si svolge nelle aule e sui piani di appartenenza delle stesse. L'uscita è consentita esclusivamente negli spazi appositamente dedicati, di fronte l'atrio dell'entrata principale e in uno spazio delimitato, per questioni di vigilanza e sicurezza.

É severamente vietato recarsi, durante la ricreazione, nelle aree utilizzate per le attività di Scienze Motorie sia interne che esterne, cortile esterno, giardino o restare nelle palestre.

Art. 20

Le bevande calde e fredde vanno consumate nell'area antistante ai distributori automatici in modo da evitare macchie sui pavimenti e l'abbandono in luoghi impropri di bicchieri e lattine che vanno gettati nei contenitori appositi.

Art. 21

Per la sede di Avolio ove è presente il bar, a ricreazione si procederà recandosi al bar, evitando sovraffollamenti; al termine della ricreazione, segnato dal suono della campanella, gli studenti e le studentesse dovranno rientrare in classe; pertanto, sarebbe bene ordinare all'entrata cosa si preferisce, per passare a ritirare al momento delle ricreazioni: ciò snellirebbe la fila e permetterebbe anche al personale di poter usufruire del servizio.

Per la sede di Lorizzo vi è un punto di ristoro funzionante alle ricreazioni.

Art. 22

É vietato, usare scale di sicurezza se non in caso di emergenza; è vietato anche semplicemente



sostarvi. È altresì vietato aprire le porte allarmate di accesso/uscita.

Art. 23

Essendo l'ingresso di scuola anche varco pedonale, moto e biciclette devono procedere a passo d'uomo e parcheggiare nelle rastrelliere apposite o negli appositi box. Si ricorda che nella sede di Avolio, il cortile interno è uno spazio adibito alle attività motorie, su di un lato dell'edificio è possibile una sosta prolungata entrando prima dell'inizio delle lezioni, dopo di che, il cancello sarà chiuso e si riaprirà per le uscite. È vietato sostare davanti ai punti di raccolta apposti per le emergenze. Anche nella sede di Lorizzo è permesso l'accesso a moto e biciclette.

Art. 24

Per disposizione di legge in tutti i locali e gli spazi, anche aperti, dell'istituto vige **il divieto di fumo**: tutti sono tenuti a rispettare e tutti sono chiamati a far rispettare la legge. Sono, poi, delegati a vigilare sul rispetto di questa norma fondamentale anche per la sicurezza, oltre che per la salute di tutti, il personale in staff di dirigenza, tutti i collaboratori scolastici e/o con specifico incarico. I suddetti incaricati hanno competenza ad elevare le multe che prescrive la legge come da regolamento antifumo di questa istituzione scolastica.

Art. 25

Gli studenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto oltre al rispetto del DPR 249/98 Statuto degli studenti e delle studentesse aggiornato al DPR 237/2007 e alle indicazioni della dirigenza.

Conclusione

Con l'entrata in vigore dello statuto delle studentesse e degli studenti a partire dall'a. s. 2008/09 è stato ribadito il valore dello studente come titolare del servizio d'istruzione con diritti e doveri. Lo studente ha diritto ad una formazione di qualità, alla valorizzazione della propria identità e libertà, alla riservatezza, all'informazione, ad un dialogo costruttivo con i responsabili della scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, all'autovalutazione, alla partecipazione alla vita scolastica, alla libertà di apprendimento, al rispetto della propria persona e dei suoi valori fondanti, al diritto ad un ambiente salubre, al recupero di difficoltà o svantaggi e alla libertà di associazione.

Dallo status di discente non derivano solo diritti ma anche doveri come l'obbligo alla frequenza, all'assolvimento dei propri impegni di studio, al rispetto formale e sostanziale del personale scolastico tutto; al rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento interno d'istituto. I discenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

assumono quindi delle precise responsabilità civili e sociali e alle eventuali inadempienze sono associate tutta una serie di sanzioni disciplinari elencate nella sezione disciplinare di questo regolamento.

Il potere disciplinare nei confronti dello studente è esercitato dalla scuola per poter garantire lo svolgimento del suo processo di formazione, educazione ed istruzione.

Inoltre, il Patto educativo di corresponsabilità (art. 5 bis DPR 249/98) definisce i diritti e doveri nel rapporto tra scuola autonoma, studenti e famiglie, è un contratto formativo sottoscritto da studenti e famiglie al momento dell'iscrizione; con esso i genitori si impegnano nella condivisione con la scuola dei nuclei fondanti dell'azione educativa centrata sull'unitarietà del soggetto in crescita che si relazione sia con la scuola che con la famiglia.



TITOLO II - Regolamento PCTO

PREMESSA

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" (legge di Bilancio 2019), che all'articolo 1, comma 785,

2019 ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (d'ora in poi denominati PCTO) e, a decorrere dall'a.s. 2018/2019, ne ha rideterminata la durata minima nell'arco del secondo biennio e quinto anno conclusivo pari a 90 ore complessive per i licei. Con il decreto 774 del 4 settembre 2019 sono state emanate le linee guida ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 che stabiliscono l'attuale quadro di riferimento della progettazione dei percorsi finalizzati alla costruzione e al rafforzamento delle competenze trasversali di base, delle specifiche competenze orientative indispensabili per la valorizzazione della persona e della capacità di poter effettuare scelte consapevoli e appropriate lungo tutto l'arco della vita.

Art. 1 Riferimenti normativi e atti di indirizzo

- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1 punti 7, 33, 35, 38
- Nota MIUR 28 marzo 2018 n. 3355
- Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 – Capo III art. 13 – Capo IV art. 26
- Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza
- Nota prot. 3355 AOODGOSV del 28/03/2017
- Ptof 2019-2022
- Chiarimenti MIUR in materia di attività di alternanza scuola lavoro del 24 aprile 2018 (MIUR AOODGOSV-Registro ufficiale 0007194)
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145
- DM 774 /2019

Art. 2 PCTO e strutture ospitanti

I PCTO rappresentano uno strumento strategico per migliorare la conoscenza del territorio dal punto di vista economico, sociale e politico, e per operare una stretta collaborazione con le



aziende, le associazioni di categoria, le amministrazioni locali e il terzo settore. L'attuazione dei PCTO avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con le seguenti strutture ospitanti, che possono essere rappresentati da:

- imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- ordini e collegi professionali;
- musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- atenei;
- enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI;
- enti di tipo associativo, associazioni culturali.

Rientrano nel monte ore dei PCTO tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

- formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo;
- incontri a scuola con aziende, professionisti/persone di settore e di promozione alla cultura e alla cittadinanza attiva;
- stage in azienda/ente pubblico/terzo settore;
- progetti di impresa formativa simulata;
- project work sviluppati con aziende tutor e Università;
- percorsi di potenziamento delle conoscenze informatiche e di certificazione delle competenze informatiche;
- esperienze all'estero;
- attività laboratoriali in convenzione con le Università, Enti pubblici e privati.

Tali attività potranno svolgersi:

- a scuola (in particolare: attività di orientamento, di formazione di base in materia di salute sicurezza e privacy, incontri formativi con esperti esterni, attività laboratoriali, project work commissionato dall'azienda/ente/università, attività di istruzione generale di orientamento alle scelte universitarie);
- in strutture ospitanti (previa Convenzione e sottoscrizione del progetto formativo personalizzato)
- on-line mediante piattaforme social, e-learning, piattaforme delle strutture ospitanti, streaming.

Art. 3 Competenze Trasversali come traguardo formativo dei percorsi

I percorsi PCTO hanno lo scopo di sviluppare le competenze trasversali le quali, attraverso

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 06676663390
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



processi di pensiero, di cognizione e di comportamento, danno la possibilità agli studenti di acquisire gli strumenti per esplicitare le loro capacità e renderle esecutive in un contesto lavorativo e non solo.

Le competenze trasversali definite nelle Nuove Linee Guida del PCTO fanno riferimento ai seguenti documenti:

- New Skills Agenda for Europe 2016 (Nuova Agenda di Competenze per l'Europa) dove la Commissione e il Consiglio d'Europa sottolineano l'importanza di un'istruzione basata sull'acquisizione delle competenze.
- La Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 (2018/C189/01) che definisce le otto competenze chiave come una combinazione di conoscenze, abilità e atteggiamenti, che forniscono gli strumenti per mettere in campo le proprie conoscenze e fronteggiare ogni evenienza.
- Il nuovo QCER2 (Quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue in ambito europeo) per le lingue straniere e i nuovi descrittori (2017).
- Le competenze digitali con la terza versione del DigComp o "Quadro europeo della competenza digitale 2.1" (2017).
- L'EntreComp o "Quadro europeo della competenza imprenditorialità" (2016) le competenze imprenditoriali intese come spirito di iniziativa e capacità di trasformare le idee in azione;
- Il Curricolo di istituto, allegato al PTOF.

Le scelte progettuali di PCTO del nostro Istituto sono molteplici ed afferiscono alle attività previste dal PTOF nel secondo biennio e nel quinto anno di studi.

Art. 4 Periodo e fasi del progetto

I percorsi si svolgono sia durante l'orario delle lezioni sia al di fuori di esso. Nel caso di svolgimento durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, vacanze estive), dovrà comunque essere garantita la disponibilità di un tutor di classe e, nel caso di percorsi a classi aperte, un tutor di progetto.

Fasi del progetto

- Contatti con soggetti esterni (di competenza del Referenti PCTO-DS);
- Adempimenti generali e amministrativi relativi ai progetti formativi (Referenti PCTO -DS in collaborazione con il personale di segreteria didattica);
- Stipula della convenzione;
- Progettazione (di competenza del Cdc, dei Referenti PCTO, del Tutor di classe, del Tutor di progetto, dell'Ente esterno);
- Predisposizione documentazione necessaria per l'avvio del percorso, firmata dagli studenti e/o famiglie: patto formativo, autorizzazione, foglio firme, scheda descrizione attività, attestati corso sicurezza e attestati e scheda valutazione percorsi PCTO (di competenza tutor di classe);
- Realizzazione (di competenza del tutor di classe che riferisce al Consiglio di Classe)



- Consegna documenti alla segreteria didattica, in formato cartaceo o digitale. (di competenza tutor di classe);
- Valutazione (di competenza dei Consigli di Classe).

È importante sottolineare il coinvolgimento di tutto il Consiglio di Classe durante il percorso PCTO e nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi.

La realizzazione dei percorsi PCTO può essere estesa anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora particolari esigenze lo richiedano, secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite.

L'Istituto sottolinea che la scelta del percorso può essere proposta dai referenti dei percorsi PCTO, dai consigli di classe o da proposte e contatti degli allievi stessi.

Le richieste relative al periodo estivo dovranno necessariamente pervenire all'Istituto scolastico entro il termine del 15 maggio, per consentire l'espletamento della documentazione necessaria: convenzione e progetto formativo.

L'accoglienza della richiesta sarà inoltre condizionata alla disponibilità di un tutor scolastico interno negli orari programmati (con recapito telefonico comunicato agli studenti) e alla verifica preliminare dell'adempimento della formazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art. 5 Organizzazione scolastica

Art. 5.1

Ruolo del DS

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'istituzione scolastica in tutti gli atti e le relazioni che si instaurano con i soggetti esterni al Liceo e sottoscrive la convenzione.

Il DS mantiene costanti contatti con i referenti PCTO per verificare il monitoraggio dei progetti in corso. Sulla base delle segnalazioni ricevute dai tutor, contatta i soggetti esterni con i quali è in essere una convenzione (o potenziali soggetti ospitanti) per definire questioni pendenti.

Art. 5.2

Ruolo dei referenti PCTO

Ai referenti PCTO è affidata la responsabilità organizzativa, il monitoraggio e il coordinamento delle attività in generale.

In particolare, i referenti:

- raccolgono e aggiornano i dati concernenti le risorse territoriali;
- offrono consulenza e supporto ad ognuno degli attori coinvolti;
- coordinano la progettazione;
- favoriscono il contatto tra tutor aziendale e tutor scolastico per progettare l'intervento;



- si relazionano con gli Enti esterni e i partner del progetto;
- contribuiscono alla formazione dei tutor interni;
- effettuano il monitoraggio periodico sullo stato dei progetti.

Art. 5.3

Ruolo del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, in sede di progettazione, definisce i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o disciplinari attese, operando una scelta all'interno del repertorio di percorsi PCTO proposti dai referenti PCTO o dal Consiglio stesso e si occupa della valutazione a consuntivo dei percorsi effettuati dagli studenti.

Art. 5.4

Ruolo del Tutor di classe

In particolare, il Tutor di classe:

- coinvolge gli studenti nell'individuazione dei percorsi;
- gestisce lo svolgimento del percorso personalizzato, coordinandosi con il tutor esterno;
- illustra allo studente i traguardi da raggiungere;
- Raccoglie la documentazione: patto formativo, autorizzazione, foglio firme, scheda descrizione attività, attestati corso sicurezza e attestati e scheda valutazione percorsi PCTO;
- consegna la suddetta documentazione a fine a.s. alla segreteria didattica, in formato cartaceo o digitale;
- si accerta che gli studenti abbiano compiuto la necessaria formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- segue lo studente nell'arco dell'esperienza per risolvere problemi organizzativi;
- informa le famiglie durante tutto il percorso, sensibilizzandole nella collaborazione con l'istituzione scolastica;
- riferisce ai referenti PCTO eventuali problemi e necessità, anche in ordine alla calendarizzazione delle attività;
- riporta al CdC i risultati dello studente in relazione alle competenze sviluppate.

Art. 5.5

Ruolo del Tutor esterno

In particolare, il Tutor esterno:

- collabora con il tutor interno e con il Consiglio di classe alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;



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

Art. 5.6 Ruolo dello Studente

Lo studente si impegna a partecipare al/ai percorso/i secondo le indicazioni del tutor scolastico e del tutor esterno, rispettando le norme di comportamento e sicurezza nei luoghi di lavoro e i Regolamenti di Istituto.

Art. 5.7 Ruolo del tutor di progetto

Nel caso di percorsi PCTO a classi aperte, si rende necessaria la figura di un tutor interno di progetto con le seguenti mansioni:

- gestisce lo svolgimento del percorso personalizzato coordinandosi con il tutor esterno;
- illustra allo studente i traguardi da raggiungere;
- raccoglie la documentazione relativa al patto formativo, all'autorizzazione, al foglio firme, alla scheda descrizione attività, agli attestati corso sicurezza e agli attestati e schede valutazione percorsi PCTO e la consegna al tutor di classe in formato cartaceo o digitale;
- si accerta che gli studenti abbiano compiuto la necessaria formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- segue lo studente nell'arco dell'esperienza per risolvere problemi organizzativi;
- informa le famiglie durante tutto il percorso, sensibilizzandole nella collaborazione con l'istituzione scolastica;
- riferisce ai referenti PCTO eventuali problemi e necessità, anche in ordine alla calendarizzazione delle attività;
- riporta al tutor di classe i risultati dello studente in relazione alle competenze sviluppate.

Art. 6 Atti negoziali

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 06676663390
via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Gli atti di natura negoziale obbligatori ai fini dell'avvio, da parte dell'istituzione scolastica, di un percorso sono:

- la Convenzione tra la scuola e la struttura ospitante, dalla quale risultino le reciproche condizioni di svolgimento del percorso formativo; essa costituisce anche l'evidenza documentale del rapporto esistente tra gli studenti presenti presso la struttura ospitante e la scuola e, quindi, del motivo della presenza degli studenti sul luogo di lavoro;
- il Patto formativo personalizzato in cui lo studente si impegna a rispettare determinati obblighi e a partecipare alle attività previste nel percorso formativo personalizzato nel quale sono specificate le competenze attese in esito allo stesso, condivise tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante.

Art. 7 Frequenza e interruzioni dell'attività

Nell'ipotesi in cui i percorsi si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo alle suddette attività va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di ore di frequenza, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di PCTO. Qualora, invece, i PCTO si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi, o nel pomeriggio), la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre solo alla validità del percorso PCTO.

Art. 8 Diritti e doveri degli studenti, salute e sicurezza

Sulla base di quanto previsto dalla Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza, si ricorda in particolare che lo studente deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- svolgere le attività previste dal progetto di classe seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze;
- rispettare il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico; eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise ed approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali;
- tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
- evitare comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
- mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;
- evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate e mantenere la



necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;

- informare sia il tutor esterno, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo e spiegarne i motivi, con onere di successiva giustificazione;
- informare tempestivamente sia il tutor esterno, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione;
- non allontanarsi dalla struttura ospitante senza essere accompagnati dal tutor aziendale oppure senza il permesso di quest'ultimo.

Per quanto riguarda i criteri per la trattazione dei casi di infortunio si rimanda alla circolare INAIL del 21/11/2016. La copertura assicurativa degli studenti in PCTO si distingue in copertura antinfortunistica e copertura contro la Responsabilità Civile. Per la copertura antinfortunistica, si fa riferimento alla circolare sopra citata, che ha fornito chiarimenti sul meccanismo assicurativo. Per la copertura contro la Responsabilità Civile degli studenti in PCTO, il Liceo Majorana stipula una polizza assicurativa a proprio carico.

Art. 9 Interruzione

9.1 per incompatibilità dello studente con la struttura ospitante

- Se lo studente deve interrompere la frequenza perché l'ente giudica il suo comportamento in contrasto con le specifiche finalità dell'attività, nell'impossibilità di un cambio di destinazione e del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudichi la continuazione del tirocinio, l'istituto potrà valutare tale condotta come elemento negativo annotandolo nel curriculum scolastico, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari.
- È dovere del tutor della struttura ospitante informare tempestivamente il tutor interno di eventuali assenze dello studente o di eventuali problematiche che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Per queste ragioni, la struttura ospitante ha facoltà di interrompere il percorso, anche limitatamente al singolo studente inadempiente agli obblighi assunti con il Patto formativo.

9.2 per violazione da parte aziendale di norme e garanzie a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'eventuale inadempienza della struttura ospitante, deve darne immediata comunicazione al tutor scolastico. Dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, il CdC potrà decidere:

- l'intervento presso l'azienda per un chiarimento formale e il ripristino delle condizioni irrinunciabili per la scuola;
- il ritiro dello studente e la cancellazione dell'azienda dal portfolio di partenariato posseduto dalla scuola.



Art. 10 Ulteriori specifiche

Art. 10.1 Studenti DSA e BES

Nella valutazione dei percorsi per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA), con bisogni educativi speciali (BES), i CdC decideranno autonomamente al riguardo, prevedendo nei PDP percorsi personalizzati sulla base delle attitudini e capacità, tenendo conto dei seguenti elementi: bisogni educativi e formativi; livelli di partenza in termini di attitudini, abilità, conoscenze, competenze, dinamiche di apprendimento (teorico e pratico), ambiti di autonomia da potenziare, anche prevedendo flessibilità o riduzione oraria del percorso.

Nella valutazione dei percorsi per gli alunni con disabilità (tutele ex Legge 104/92), i Gruppi di Lavoro

Operativi definiranno nei PEI i suddetti percorsi, definendone le figure coinvolte e le modalità operative più opportune al successo formativo dello studente.

Art. 10.2 Studenti ripetenti

Uno studente che ripete la classe terza è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività che segue la programmazione annuale stabilita dal Consiglio di classe. Ciononostante, possono essere riconosciute le certificazioni che hanno una validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro.

Per quanto riguarda gli studenti che devono ripetere la classe quarta o quinta, essi verranno inseriti nei progetti della nuova classe, tenendo conto delle ore svolte durante il precedente anno scolastico.

Art. 10.3 Studenti provenienti da altre scuole

Gli alunni provenienti da altre scuole all'atto dell'iscrizione dovranno presentare certificazione attestante l'attività e le ore svolte.

Art. 10.4 Studenti in mobilità internazionale

«La nota prot. n. 843 del 10 aprile 2013, avente ad oggetto le “Linee di indirizzo sulla mobilità



studentesca internazionale individuale”, delinea alcuni principi che vengono presi come riferimento per la definizione della rilevanza delle esperienze all'estero nei percorsi di alternanza scuola lavoro (richiamata successivamente dalla nota MIUR 3355 del 28/3/2017).

Principio essenziale è rappresentato dall'opportunità di considerare la partecipazione a esperienze di studio o formazione all'estero come opportunità per sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali e acquisire capacità di autonomia e indipendenza non comuni.

L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie, “contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando 'le mappe' di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio”.

Per queste ragioni le esperienze all'estero svolgono funzione analoga alle attività di PCTO, le cui finalità ultime sono quelle di far acquisire competenze trasversali utili all'effettivo inserimento nel mondo del lavoro, in contesti e attraverso situazioni e modalità differenti da quanto è possibile apprendere a scuola.

Al termine dell'esperienza all'estero, il Consiglio di classe, oltre a valutare il percorso formativo dello studente, valuterà anche le competenze trasversali acquisite dallo stesso.

Ai fini di un computo delle ore di PCTO riconosciute per le attività di mobilità internazionale, si riporta

la seguente tabella:

PERIODI DI MOBILITÀ ALL'ESTERO	NUMERO ORE PCTO				
	1 anno	6 mesi	3 mesi	1 mese	
Mobilità studente all'estero	70	50	30	20	
MUN e altre simulazioni assemblee organi internazionali e nazionali	In base alla certificazione di ore attestata dall'ente				
Settimana di stage all'estero	20 ore				
Soggiorni-studio estivi all'estero	In base alla certificazione di ore attestata dall'ente				

Art. 10.5

Studenti impegnati in attività sportive di alto livello agonistico

I PCTO possono comprendere gli impegni sportivi per studenti-atleti di “alto livello”, sulla base di un

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 06676663390

via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



progetto formativo personalizzato condiviso tra il CdC e l'ente, federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente. Per l'elenco delle categorie per le quali l'attività sportiva è riconducibile all'attività di PCTO si rimanda ai "Chiarimenti MIUR in materia di attività di alternanza scuola lavoro del 24 aprile 2018".

Al termine dell'anno scolastico, il Consiglio di classe, valuterà le competenze trasversali acquisite dallo studente.

Art. 11 Percorsi individuali proposti da singoli alunni

Le eventuali proposte del singolo studente possono essere prese in considerazione da parte del CdC e dai referenti PCTO. Si precisa inoltre che esse devono comunque prevedere l'elaborazione di un progetto condiviso, la sottoscrizione di una convenzione, la designazione di un tutor interno e uno esterno.

Art. 12 Valutazione PCTO ed Esami di Stato

La valutazione dei percorsi PCTO ha una ricaduta sulla valutazione finale, attuata dai docenti del Consiglio di classe, degli apprendimenti delle discipline alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e sul comportamento, sulla base dei riferimenti indicati all'art. 3.

L'esperienza di almeno 90 ore potrà rappresentare uno dei requisiti indispensabili per l'ammissione all'esame di Stato, in accordo con l'evoluzione della normativa.

Art. 13 Valutazione da parte dello studente del/i PCTO

Per lo studente è prevista "la possibilità di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso svolto con il proprio indirizzo di studio" attraverso la scheda descrizione attività.

Art. 14 Certificazione delle Competenze

I percorsi di alternanza si propongono di accertare le competenze, individuate dal CdC nella fase di progettazione, che si articolano in competenze disciplinari, tecnico professionali e trasversali.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dei PCTO può essere acquisita negli scrutini finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi.

Il documento che riporta la certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti al termine del percorso di studi è rappresentato dal curriculum dello studente, allegato al diploma finale rilasciato in esito al superamento dell'esame di Stato.



Pertanto, in tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

Art. 15 Gestione Piattaforma Miur per i PCTO e Sidi per il Curriculum dello Studente

- Il DS inserisce e profila i referenti pcto e i tutor di classe;
- Il DS inserisce e profila gli studenti per la partecipazione al corso sulla sicurezza e convalida gli attestati finali;
- I referenti PCTO inseriscono sulla piattaforma gli enti e associazioni e i relativi percorsi attuati;
- I tutor di classe associano ad ogni studente i percorsi effettuati e il numero di ore;
- Gli studenti seguono il corso on line sulla sicurezza;
- A fine anno scolastico la segreteria didattica importa i dati del PCTO dalla piattaforma del MIUR alla piattaforma del SIDI per aggiornare il Curriculum dello studente.



TITOLO III - Regolamento degli Organi Collegiali

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 31 maggio 1974 n. 416, "Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica,

VISTO il Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" e ss.mm.,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche",

VISTO l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, "Regolamento recante

coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni",

VISTA la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti",

VISTO il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione

amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, la composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali, vengono così regolamentati.

Art. 1 - CONSIGLIO DI CLASSE (CdC)

a) Composizione

- Tutti i Docenti della classe;
- n. 2 Rappresentanti eletti dei Genitori;
- n. 2 Rappresentanti eletti degli Alunni.

Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni CdC. Non è consentita la partecipazione, alle sedute del CdC, delle componenti estranee al CdC stesso, mentre è ammessa la partecipazione di tutti i genitori e degli studenti della classe.



b) Competenze

I CdC hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare, hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, all'adozione dei libri di testo, in coerenza con le indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari;
- verificare l'andamento delle attività e proporre opportuni adeguamenti.

I CdC, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli studenti;
- attribuzione del voto di comportamento;
- ammissione o non ammissione degli studenti alla classe successiva o all'esame di Stato.

Inoltre, nella Componente allargata, provvedono all'irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti ai quali siano state contestate infrazioni.

c) Convocazione

Il CdC, nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce secondo il calendario predisposto ad inizio di anno scolastico oppure quando il DS ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata al DS.

La riunione può avvenire anche in modalità remota.

La convocazione con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve avvenire almeno 5 giorni prima della data di convocazione della riunione.

Richiesta di integrazione dell'o.d.g. può essere presentata al DS o al Coordinatore (prima dell'inizio della seduta); la richiesta è accettata solo se relativa alle competenze del CdC.

Il CdC tratta solamente tematiche inserite all'o.d.g.

d) Coordinatore, segretario

Le competenze del Coordinatore di Classe sono:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe, controllando e firmando il verbale;



- individuare il Segretario verbalizzante all'interno di ogni riunione, su sua fiducia, anche a rotazione e, qualora non vi fosse alcuna disponibilità, verbalizzare la seduta;
- coordinare le attività didattiche dei docenti della classe;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione;
- informare regolarmente il DS dei problemi e delle esigenze della classe;
- proporre, su delega del DS, riunioni straordinarie del CdC;
- in stretta collaborazione con i docenti della classe, controllare con cadenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- curare i rapporti con le famiglie, attraverso lettere, e-mail o comunicazioni telefoniche sotto forma di fonogramma, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi;
- prestare la massima attenzione alla comunicazione sulle carenze riscontrate nelle valutazioni intermedie, nonché a quella relativa all'eventuale non ammissione dello studente alla classe successiva; quest'ultima andrà effettuata a scrutinio finale appena concluso o, comunque, prima della pubblicazione degli esiti dello stesso scrutinio;
- coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (ad es.: gli attestati presentati entro il 15 maggio dagli studenti del triennio per la valutazione da parte del CdC, i piani didattici personalizzati per alunni DSA e BES, ecc.);

e) Verbalizzazione delle sedute

La verbalizzazione deve trascrivere fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e deve essere chiaro che quando si approva il verbale non sono più in discussione le decisioni prese, ma solo la fedeltà a quanto effettivamente avvenuto.

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 CdC con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- ✓ l'approvazione del verbale con l'indicazione maggioranza/unanimità.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli docenti o interventi riportati pedissequamente, previa dettatura del Docente interessato al Segretario verbalizzante di quanto riferito durante la seduta, che sarà riportato virgolettato sul verbale;
- nomi dei docenti contrari alle delibere e motivazione;
- nomi dei docenti astenuti con o senza motivazione espressa;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Tutto deve avvenire durante la seduta, eventuali motivazioni di non approvazione verranno aggiunte in fase di delibera alla sessione successiva e dettate.

Il verbale è redatto e approvato, su supporto cartaceo e informatico, entro la fine della seduta, o comunque **entro 48 ore**.

f) Validità delle sedute e delle delibere del CdC

(escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare; le delibere vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque, la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti è superiore alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

(durante le operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal DS; le delibere 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.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano ed è opportuno verbalizzare i nomi.



Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI E DIPARTIMENTI

a) Composizione

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i Docenti in servizio, alla data di convocazione, presso l'istituzione scolastica; esso può articolarsi in Dipartimenti disciplinari che elaborano proposte da portare a delibera in Collegio. Ciascun Dipartimento elegge un proprio coordinatore.

Tutte le disposizioni del presente regolamento valgono anche per i Dipartimenti disciplinari.

b) Competenze

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora e rivede annualmente il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto, formula proposte al Dirigente scolastico:
 - per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
 - per la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- provvede:
 - alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
 - alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- elegge:
 - i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - due dei Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti;
- promuove
 - iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
 - accordi di rete o vi aderisce per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola;
 - iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- designa:
 - i Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF;



- i Docenti subconsegnatari dei laboratori e della Biblioteca, responsabili del loro buon funzionamento.
- delibera:
 - ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - i criteri di ammissione alla classe successiva fissando eventuali deroghe alla frequenza obbligatoria.

c) Convocazione

Il Piano delle attività ad inizio anno scolastico funge da convocazione; eventuali discostamenti verranno comunicati con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La comunicazione dell'odg è inviata alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it e pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

Le assenze al Collegio dovranno essere comunicate entro il giorno precedente la riunione.

Le riunioni del Collegio possono avvenire anche in modalità remota.

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno nel rispetto del tetto fissato dal Piano Annuale delle attività e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

d) Presidente, segretario

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente vicario; non hanno validità legale le riunioni non presiedute dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario.

Il Segretario è nominato all'inizio dell'anno scolastico e avrà accesso ad un compenso dal FIS.

e) Verbalizzazione delle sedute

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 Presidente e del verbalizzante;

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it



- ✓ elencazione dei punti all'o.d.g.;
- ✓ una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- ✓ le delibere prese dal Collegio con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dai membri del Collegio, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli docenti;
- nomi dei docenti contrari alle delibere;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato al Dirigente Scolastico e ai Docenti; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario per riportarli alla seduta successiva per l'approvazione; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

f) Validità delle sedute e delle delibere

I. Comunicazioni del Dirigente Scolastico

Ad apertura o a chiusura di seduta il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su oggetti estranei all'o.d.g., occupando lo spazio massimo di quindici minuti.

Su tali comunicazioni non si può aprire discussione né procedere a delibere.

II. Andamento dei lavori

Il Dirigente Scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede, di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande entro un tempo massimo per intervento di

2 minuti; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare.

Si può prevedere l'intervento di figure esterne al Collegio, al fine di illustrare specifici progetti o attività; tali interventi non possono avere una durata superiore ai 10 minuti.

III. Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.



Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno un docente o in casi dubbi si procede per appello nominale.

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da massimo tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione del servizio, ecc.), ogni docente può esprimere preferenze sino al massimo consentito dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

L'esito è immediatamente comunicato.

IV. Delibere

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le delibere sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni.

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare, la votazione è per alzata di mano.

Risulta, allora, approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

Le delibere nel verbale sono indicate in numero progressivo annuale, a partire dal primo Collegio di Settembre.

Per permettere l'adesione a reti, partecipazione a bandi e gare attinenti al PTOF, il Dirigente Scolastico può chiedere una delibera al Collegio per agire e riportare alla prima riunione utile.

V. Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it



Art. 3 - DIPARTIMENTO METODOLOGICO

a) Composizione

Il Dipartimento Metodologico è costituito dai Coordinatori di tutti i Dipartimenti Disciplinari.

b) Competenze

Il Dipartimento Metodologico si riunisce con il Dirigente Scolastico o con il suo Vicario, che presiede le riunioni.

La competenza principale è fornire al Dirigente Scolastico il necessario supporto metodologico - operativo.

Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO (CdI)

a) Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri:

- n. 8 Rappresentanti del personale docente;
- n. 2 Rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 4 Rappresentanti degli Studenti;
- n. 4 Rappresentanti dei Genitori;
- il Dirigente scolastico.



I Rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; i Rappresentanti degli studenti sono eletti dagli studenti e quelli dei Genitori dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente l e veci. La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente. I rappresentanti dei genitori rimangono in carica fino alla permanenza dei figli presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Consiglio. Il Consiglio dura in carica per tre anni. Entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, il Dirigente Scolastico dispone la prima convocazione del Consiglio. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio.

b) Competenze

Il Consiglio di Istituto:

- determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico;
- designa un Docente membro del Comitato per la valutazione e il Rappresentante degli Studenti e il Rappresentante dei Genitori membri del Comitato per la valutazione.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - adozione dei Regolamenti d'Istituto;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.



- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- interviene nell'attività negoziale e delibera in ordine:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
 - all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - ai contratti di locazione di immobili;
 - all'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;



- alle convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- all'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- all'acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- alla partecipazione a progetti internazionali;
- alla determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

In tutti questi casi, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. Il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

c) Presidente, segretario

Nella prima seduta dopo il rinnovo triennale dell'organo il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Fino a tale momento è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

In ogni seduta funge da Segretario uno dei membri del Consiglio, secondo un principio di rotazione.

d) Convocazione

La convocazione del CdI deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione è effettuata mediante invio alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it per Docenti, Studenti e ATA e agli indirizzi mail personali per i rappresentanti dei Genitori, oltre ad essere pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la



validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

Il CdI è convocato, in seduta ordinaria, dal Presidente, con Circolare firmata dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

La riunione può anche tenersi in modalità telematica.

e) Verbalizzazione delle sedute

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 verbalizzante;
- elencazione dei punti all'o.d.g.;
- una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- le delibere prese dal Consiglio con l'indicazione di unanimità/maggioranza; le delibere dovranno essere riportate in uno schema in apertura del Verbale che riporti il numero della deliberazione, la data e l'oggetto in sintesi. Qualora ci siano delibere di particolare rilevanza, potrà essere necessario esplicitare la motivazione dei contrari, al fine di dirimere contenziosi, per trasparenza e senso di responsabilità.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dai membri del Consiglio, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli Consiglieri o interventi riportati pedissequamente, previa dettatura dell'interessato al Segretario verbalizzante di quanto riferito durante la seduta, che sarà riportato virgolettato sul verbale;
- nomi dei Consiglieri contrari alle delibere;
- nomi dei Consiglieri astenuti con o senza motivazione espressa;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato ai Consiglieri; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario, che integra il verbale e lo rinvia; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

f) Validità delle sedute e delle delibere

I. Andamento dei lavori

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio, mette in discussione gli argomenti all'O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede,



di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande entro un tempo massimo per intervento di 5 minuti; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i membri iscritti a parlare.

II. Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Consiglio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei membri nel frattempo assentatisi.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano.

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

L'esito è immediatamente comunicato.

III. Delibere

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le delibere sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni.

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare, la votazione è per alzata di mano. Risulta, allora, approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

Le delibere nel verbale sono indicate in numero progressivo triennale, a partire dal primo Consiglio del triennio di validità.

Le delibere hanno validità immediata.

Per permettere l'adesione a reti, partecipazione a bandi e gare attinenti al PTOF, il Dirigente Scolastico può chiedere una delibera al Consiglio per agire e riportare alla prima riunione utile.

IV. Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Consiglio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.



V. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, che avviene entro 2 giorni dalla relativa seduta del consiglio e rimane esposta.

I verbali sono disponibili nell'ufficio della Dirigenza dell'Istituto e sono richiedibili a chiunque ne faccia richiesta motivata al Dirigente Scolastico che ha la facoltà di concederne copia, valutando la concretezza della motivazione e cancellando gli eventuali nominativi o dandone notifica ai diretti interessati. Gli atti scritti preparatori al Consiglio d'Istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria e ne è inviata copia digitale, almeno 2 giorni precedenti il Consiglio, a tutti i consiglieri in carica. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, per questioni di privacy.

Art. 4 – Giunta Esecutiva (GE)

a) Composizione

All'interno del Consiglio di istituto è eletta la Giunta esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il DS, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha funzioni di segretario della giunta stessa. La nomina dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti tra i componenti del CdI. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

b) Competenze

- Prepara i lavori del CdI;
- Cura l'esecuzione delle delibere del CdI;
- Predisporre il programma finanziario annuale.

c) Convocazione

La convocazione della Giunta Esecutiva deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione è effettuata mediante invio alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it per Docente, Studente e ATA e all'indirizzo mail personale per il rappresentante dei Genitori, oltre ad essere pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro



cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

La Giunta è convocata, in seduta ordinaria, dal Dirigente Scolastico, con Circolare.

d) Verbalizzazione delle sedute

Il verbale, redatto dal D.S.G.A., che funge da Segretario, deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti;
- elencazione dei punti all'o.d.g.;
- una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- le delibere prese dalla Giunta con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato ai membri della giunta; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario, che integra il verbale e lo rinvia; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

Gli atti della GE sono consultabili solo dai membri del Cdl.

Art. 5 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

a) Composizione

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un Rappresentante degli Studenti e un Rappresentante dei Genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. Dura in carica per tre anni scolastici.

b) Competenze

Il Comitato per la valutazione dei Docenti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;



- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale.
- esprime il proprio parere motivato ma non vincolante sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta ed è integrato dal docente tutor del docente in periodo di formazione e prova.
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del DL 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del DL 297/1994.

Art. 6 - Assemblee di classe degli studenti

Le assemblee di classe possono essere richieste nella ragione di una al mese, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, sino a due ore consecutive e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa corretta e completa compilazione dell'apposito modulo presentato **almeno due giorni prima** dell'assemblea stessa, che prevede la firma del Docente dell'ora interessata.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni diversi della settimana.

Il docente interessato o il Dirigente Scolastico può ordinare la sospensione dell'assemblea, qualora si verificano fattori tali da non garantire un dibattito ordinato e democratico.

I docenti in orario mantengono la responsabilità della vigilanza delle classi in assemblea e sono tenuti all'accompagnamento delle stesse, qualora le assemblee non si svolgano in classe.

Essi hanno inoltre il dovere di collaborare al buon andamento dell'assemblea e, in relazione all'ordine del giorno e all'eventuale richiesta degli studenti, valutano l'opportunità o meno di lasciare momentaneamente la classe, restando comunque nelle vicinanze.

I rappresentanti di classe stilano un breve verbale delle decisioni assunte, da leggere ed approvare al termine della riunione e lo consegnano al Coordinatore di classe, che provvederà a consegnarlo in vicepresidenza.

Per quanto altro non esplicitato nel presente regolamento si rimanda agli articoli 12 e 13 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994).

Art. 7 - Assemblee d'istituto degli studenti

Le assemblee studentesche d'Istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti e si svolgono nella sede di via Avolio.

La relativa richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico **almeno cinque giorni prima** della data di effettuazione e dovrà contenere gli argomenti all'ordine del giorno, oltre al numero delle ore.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni diversi della settimana.

L'assemblea d'Istituto si svolgerà a partire dalla seconda ora di lezione, entro l'orario curricolare e comunque garantendo la massima partecipazione agli studenti di entrambe le sedi.



Alle assemblee d'Istituto possono partecipare esperti richiesti dagli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

Al termine di ogni assemblea, sarà stilato un breve verbale che dovrà essere inviato alla Dirigenza. I docenti sono tenuti alla vigilanza per l'orario che loro compete.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 8 – Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea d'Istituto è convocata dai genitori eletti nei Consigli di classe, ovvero su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le date e l'orario di svolgimento delle assemblee debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico, qualora si svolgano nella scuola.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Le assemblee di classe o di Istituto si devono svolgere in conformità al presente regolamento.

Come definito in Collegio dei Docenti, nella seduta del 12 settembre 2022, e in Consiglio di Istituto, nella seduta del 29 settembre 2022, si è deciso di mantenere la possibilità delle riunioni da remoto ad ampia maggioranza, ma limitando tali riunioni a GLO, GLI, Consigli di classe straordinari non disciplinari e riunioni di dipartimento.



TITOLO IV - Linee Guida per la Mobilità Studentesca

Introduzione

Il Liceo Majorana si vanta di promuovere l'immenso valore formativo dell'educazione interculturale non solo valorizzando lo studio delle lingue straniere e gli stage linguistici presenti nel curriculum ordinario, ma anche attraverso lo scambio di giovani che vogliono condividere le loro esperienze scolastiche ed extrascolastiche nel mondo. Lo strumento fondamentale per perseguire questo obiettivo è la mobilità scolastica, che si articola nel favorire il movimento dei nostri studenti in altri paesi e nell'accogliere nel nostro Istituto gli studenti stranieri tramite programmi di scambio configurabili in base alla durata, a partire da pochi mesi, all'intero anno scolastico. Lo studente in mobilità internazionale viene inserito in una classe dell'istituto estero ospitante e segue un percorso personalizzato che tenga conto delle aspettative personali e del proprio corso di studi.

Sia nel caso di uno studente italiano che si reca in un istituto estero, sia in quello di uno studente straniero che sceglie una esperienza nella nostra scuola, il risultato è quello di fornire, in una fase cruciale della crescita di un individuo, un bagaglio di conoscenze e punti di vista basati su un orizzonte più esteso, identificando similitudini, differenze, possibilità di miglioramento e integrazione, ma soprattutto pensando a sé stessa come cittadini del mondo e non della propria limitata realtà locale.

Premesso tutto ciò, considerando che:

- il DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14, c.2. prevede che *"le istituzioni scolastiche provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali"*, nelle linee generali delle Indicazioni Nazionali dei Licei le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione;
- la nota MIUR - Dipartimento per l'Istruzione - DG Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica - prot. n. 2787 del 20 aprile 2011, concernente i "Titoli di studio conseguiti all'estero" chiarisce che i partecipanti a programmi di mobilità individuale non hanno bisogno di certificati di equipollenza e che *"Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa"*;
- la nota prot. MIUR 10 aprile 2013 contiene le "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale" volte a facilitare le scuole *"nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto"*;

Il Liceo "Ettore Majorana" ritiene di:



- integrare nel proprio sistema le esperienze di studio dei propri studenti che nell'ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell'anno scolastico all'estero;
- integrare nel proprio sistema le esperienze di accoglienza degli alunni stranieri che nell'ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell'anno scolastico presso liceo Majorana.
- inserire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) le modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale a beneficio di tutta la comunità scolastica;
- identificare figure dedicate, stabilire procedure trasparenti e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto.

Il Liceo Majorana definisce le

Linee guida per la mobilità studentesca internazionale individuale.

PARTE I – MOBILITÀ IN USCITA DI DURATA ANNUALE

Articolo 1 - Validità del periodo di studio all'estero

Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero per periodi non superiori all'anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto e sono valutate sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei.

Articolo 2 - Destinatari

1. Gli studenti del Liceo Majorana iscritti alla classe terza possono richiedere di effettuare il IV anno all'estero nella consapevolezza che, per la buona riuscita dell'esperienza di studio, risulta fondamentale la proficua collaborazione tra il Liceo Majorana, la scuola straniera, le famiglie e gli studenti stessi.

2. Il Liceo Majorana si riserva di valutare in via eccezionale le richieste, adeguatamente motivate, di mobilità studentesca internazionale individuale da parte di studenti delle altre classi. Ritiene sia comunque opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

Articolo 3 - Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero (o i suoi genitori se minorenni) inoltra la domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe. Dovrà indicare il paese, il tempo di permanenza e, possibilmente, anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, nonché il piano dell'offerta formativa di quell'istituto, il corso di studi e il dettaglio delle materie che



intende frequentare. Tale domanda deve pervenire in tempo utile per essere esaminata entro l'ultimo consiglio di classe (maggio) prima della fine dell'anno scolastico.

2. Se lo studente (o i suoi genitori se minorenni) non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà integrare le informazioni non appena le riceverà dall'ente o agenzia predisposta o dall'istituto scolastico scelto.

3. Lo studente che inoltra istanza di mobilità internazionale **non dovrà avere il giudizio sospeso**. Qualora, in sede di scrutinio finale, il giudizio dello studente risulti sospeso, è consigliabile che la famiglia ritiri la domanda di mobilità; comunque sia, lo studente dovrà sostenere le prove di recupero in presenza, in sessione ordinaria, come stabilito dal Collegio dei Docenti.

Articolo 4 – Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor

1. Il Consiglio di classe, in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime motivato parere relativamente alla richiesta di mobilità, lo trascrive nel verbale della seduta e lo comunica in forma scritta all'interessato. Il parere del Consiglio di classe non è vincolante, ma è molto importante che lo studente e la famiglia tengano conto delle sue motivazioni al fine di compiere scelte non penalizzanti per il futuro scolastico dello studente.

2. Il Consiglio di classe, una volta avuta conferma della partecipazione dello studente al programma di mobilità, la comunica ufficialmente al tutor referente per la Mobilità d'Istituto che si occuperà di tenere i contatti in vista, durante il soggiorno all'estero e al rientro dello studente.

3. Il Consiglio di Classe, per consentire allo studente di vivere pienamente l'esperienza presso la scuola estera e facilitarne il rientro, per tramite del docente tutor, provvede a:

- a) coinvolgere lo studente (o i suoi genitori se minorenni) in un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente stesso;
- b) proporre, per quanto riguarda il piano di studio italiano, un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo;
- c) fornire, se necessario, indicazioni sulle attività didattiche da svolgere, possibilmente, prima della partenza e compatibilmente con gli impegni del soggiorno all'estero;
- d) definire le modalità di contatto periodico con lo studente per verificarne e supportarne il lavoro.

Articolo 5 – Compiti dello studente (o dei genitori se minorenni)

1. Per affrontare proficuamente il periodo di studio all'estero lo studente dovrà:

- a) impegnarsi a meritare l'ammissione alla classe successiva senza debiti formativi: per un'esperienza positiva appare infatti molto importante che non si abbiano particolari problemi né di ordine scolastico né personale;
- b) collaborare con il tutor nell'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione;
- c) prendere atto delle indicazioni del Consiglio di Classe sulle attività didattiche da svolgere, possibilmente, prima della partenza e compatibilmente con gli impegni del soggiorno all'estero;
- d) prendere atto dei programmi relativi al periodo di studio all'estero e preferibilmente



scegliere all'estero i corsi più coerenti con i programmi del curriculum italiano;
e) prendere atto del percorso di studio italiano indicato dal Consiglio di Classe e impegnarsi a recuperare i programmi delle discipline non studiate all'estero;
f) tenere contatti periodici con il proprio tutor e fornire al Consiglio di classe prima del rientro, comunque entro il mese di maggio, ogni possibile informazione circa l'esito dei propri studi all'estero. Lo studente dovrà fornire anche i riferimenti utili per contattare il proprio tutor presso la scuola estera.

2. Al rientro in Italia lo studente dovrà tempestivamente presentare al Dirigente Scolastico i seguenti documenti:

- a) programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano,
- b) una descrizione o una legenda relative al sistema di valutazione usato all'estero,
- c) l'originale della pagella e/o del titolo di studio conseguito all'estero, per l'inserimento nel suo fascicolo personale. Sarà utile fornire alla scuola la "*dichiarazione di valore*" del titolo di studio ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano.

Articolo 6 – Accertamento delle competenze maturate nel periodo di studio all'estero

1. Partendo dall'esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente in via provvisoria entro maggio ed in via definitiva dopo il rientro in Italia, il Consiglio di classe riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

2. Il Consiglio di classe verifica la necessità di individuare prove integrative delle materie non svolte o svolte parzialmente all'estero, al fine di pervenire ad una valutazione globale, che **tenga conto della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti**. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.

3. Le prove integrative, ancor più delle conoscenze specifiche legate alle singole discipline, devono accertare le competenze trasversali sviluppate dallo studente durante il periodo di studio all'estero - saper leggere e utilizzare codici, saper riconoscere regole e principi, sapersi orientare all'interno ed all'esterno del proprio contesto di studio - ed i nuovi atteggiamenti maturati.

4. Allo scopo di cui sopra, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, lo studente sostiene, con i docenti del proprio Consiglio di classe una prova orale di circa un'ora suddivisa in due parti:

I. nella prima parte lo studente tiene una relazione di non più di 15 minuti, supportata da presentazione multimediale, sulla propria esperienza all'estero, così da evidenziarne gli aspetti positivi e le modalità di apprendimento particolarmente valide che lo studente intende proporre al proprio Consiglio di classe, ma anche gli elementi di debolezza;

II. nella seconda parte lo studente sostiene un colloquio multidisciplinare sulle discipline del curriculum del Liceo che non hanno fatto parte del piano di studi all'estero. Tale colloquio verterà su argomenti

a scelta (minimo due per disciplina) che lo studente dovrà indicare tra quelli inclusi nell'elenco degli argomenti essenziali e funzionali alla classe successiva predisposto dai docenti, e reso disponibile per il ritiro presso la segreteria dell'Istituto a seguito dell'esame della documentazione pervenuta. Nella valutazione del colloquio il Consiglio di classe terrà conto, tra l'altro, della motivazione e della



solidità delle scelte proposte dal candidato.

Articolo 7 – Percorsi personalizzati

1. Per gli allievi affetti da certificati disturbi specifici dell'apprendimento o documentati bisogni educativi speciali, la procedura di accertamento delle competenze maturate durante il periodo di studio all'estero viene personalizzata in accordo con il piano didattico personalizzato e può prevedere una programmazione flessibile degli accertamenti da concludersi entro l'anno solare del rientro.
2. Gli allievi che, nonostante l'impegno, abbiano contratto debiti formativi nell'anno scolastico precedente devono programmare in modo da effettuare regolare verifica nel mese di settembre, prima della partenza per l'estero. Richieste di anticipare la data della verifica potranno essere prese in considerazione per casi motivati e particolari, ma non sono garantite a priori.

Parte II – MOBILITÀ IN USCITA DI BREVE DURATA

Articolo 8 – Procedura semplificata per esperienze di durata inferiore all'anno scolastico

1. Nel caso di alunni che frequentano solo un breve periodo all'estero durante lo svolgimento delle attività didattiche, si confermano i contenuti dell'Art. 3 "Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero", dell'Art. 4 "Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor", dell'Art. 5 "Compiti dello studente (o dei genitori se minorenni)" e dell'Art. 7 "Percorsi personalizzati".
3. La valutazione delle competenze e dei contenuti appresi avviene invece in forma semplificata rispetto alle indicazioni operative di cui all' Art. 6; le prove integrative mantengono tuttavia le stesse caratteristiche di cui al c. 3 dello stesso articolo.
4. Il Consiglio di classe, dopo aver ricevuto dal tutor il piano di lavoro ed i risultati attestati dalla scuola estera ospitante, provvederà a riconoscere le valutazioni conseguite nonché a indicare le conoscenze e competenze da recuperare perché non sviluppate durante l'assenza e ad indicare i relativi interventi di recupero e sostegno.
5. Per quanto riguarda le discipline ove si renderà necessario il recupero, le prove di accertamento andranno concordate dai docenti con l'alunno, nei tempi e nei modi, secondo una programmazione flessibile da concludersi entro gli scrutini finali di giugno. Le prove andranno anche calibrate in base ai risultati ottenuti dall'alunno all'estero, cercando comunque di valorizzare pienamente l'esperienza fatta. Il tutor verificherà che il piano dei recuperi non includa sovrapposizioni e risultati compatibili con il pieno reinserimento dello studente nella classe.

Parte III – MOBILITÀ IN INGRESSO DI DURATA BREVE O ANNUALE

Articolo 9 – Modalità e responsabilità dell'inserimento degli *exchange-student*

1. L'inserimento di studenti stranieri nelle classi del Liceo Majorana comporta un laborioso confronto quotidiano nel quale devono essere coinvolte anche le famiglie ospitanti. La partecipazione degli *exchange student* può riguardare non solo le lezioni curricolari, ma anche le altre attività messe in atto dalla scuola (ad esempio viaggi d'istruzione, uscite didattiche, progetti. Tutte le iniziative che



rientrano nel PTOF permettono infatti di conoscere ed apprezzare la realtà della nuova esperienza scolastica.

2. Lo studente straniero è inserito nella classe dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei risultati di un'istruttoria del Docente Referente per la mobilità studentesca internazionale dalla quale emergono informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito ed eventuali necessità specifiche.

3. Il Consiglio di Classe si impegna ad accogliere lo studente utilizzando ogni utile forma di flessibilità didattica ed organizzativa, oraria e di gruppo classe. Con il supporto del Docente Referente per la

mobilità studentesca internazionale, costruisce il Piano di Apprendimento Personalizzato (PAP) ed il relativo orario, in risposta alle esigenze formative e agli interessi culturali dello studente.

4. Il Consiglio di Classe fornisce nozioni di base in relazione alle aree culturali chiave ed alle metodologie in uso nella scuola e più in generale nel sistema scolastico italiano.

6. Il Consiglio di Classe facilita l'apprendimento della lingua italiana favorendo la frequenza di interventi didattici mirati.

7. Il Consiglio di Classe offre agli studenti stranieri occasioni di partecipazione attiva, valorizzandone

l'esperienza culturale attraverso iniziative di volta in volta proposte dal consiglio di classe.

8. Al termine del soggiorno il Consiglio di Classe predispone l'attestato di frequenza e la certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero, che verranno rilasciati a firma del Dirigente Scolastico.

9. La famiglia ospitante si impegnerà a far rispettare il regolamento interno della scuola e applica la sua funzione di controllo sulla frequenza delle lezioni; si impegna inoltre a giustificare le assenze ed a segnalare eventuali problemi connessi con la frequenza dei corsi.

Articolo 10 - Doveri dell'*exchange student*

1. Lo studente straniero è tenuto a collaborare con i docenti della classe a cui è assegnato nella redazione del PAP e del relativo orario; si impegna a frequentare regolarmente le lezioni previste dal PAP, inclusi gli eventuali interventi di ralfabetizzazione organizzati da enti esterni alla scuola.

2. Allo studente e alla famiglia verranno fornite le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico che dovrà essere utilizzato per giustificare assenze e ritardi.

3. Lo studente dovrà impegnarsi a studiare e fare i compiti assegnati, avvalendosi, ove necessario, delle indicazioni del tutor, per perseguire gli obiettivi concordati.

4. Deve impegnarsi a collaborare alla vita della scuola attraverso interventi concordati con i docenti, in cui siano valorizzate le proprie esperienze linguistiche e culturali.

5. Deve studiare di norma almeno due materie, a sua scelta, fra le proposte didattiche della scuola, con un test, la cui modalità sarà di volta in volta definita dal Consiglio di classe, prima degli scrutini intermedi e finali.

6. Deve altresì compilare una relazione in lingua italiana alla fine di ogni quadrimestre, relazionando

sul suo soggiorno e mostrando l'acquisizione di alcune competenze nella produzione scritta.

7. In caso di mobilità di breve durata i contenuti del PAP ed i doveri di cui ai commi 5 e 6 saranno ridotti in coerenza con le diverse finalità del soggiorno e con limitati periodi di permanenza dello studente presso il Liceo Majorana.



Parte IV – INDICAZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 11 – Il Docente Referente per la mobilità studentesca internazionale

1. Per il coordinamento dei percorsi di mobilità studentesca internazionale individuale di breve durata o di durata annuale, in uscita o in ingresso, vi è una figura dedicata che assume il ruolo di Docente referente per la Mobilità studentesca individuale internazionale (Funzione Mobilità).
2. La Funzione Mobilità raccoglie le proposte di mobilità internazionale individuale, coordina e supporta l'operato Consigli di Classe nello svolgimento delle procedure definite dai precedenti articoli delle presenti Linee Guida.
3. Supporta l'operato del Dirigente Scolastico svolgendo le istruttorie utili all'inserimento degli studenti prima e dopo il periodo di studio all'estero e degli studenti stranieri in entrata.
4. Supporta inoltre l'operato del Dirigente Scolastico nelle relazioni con gli Enti e le Associazioni promotrici dei progetti di mobilità internazionale individuale e con le scuole estere.

Articolo 12 – I documenti della mobilità

1. Dal punto di vista operativo, le misure indicate nelle presenti linee guida, si traducono, per gli studenti in mobilità in uscita, nel PATTO FORMATIVO PER LA MOBILITÀ INDIVIDUALE IN USCITA, e per gli studenti in mobilità in entrata, nel PIANO DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO PER LA MOBILITÀ INDIVIDUALE IN INGRESSO.
2. Entrambi i documenti di cui al punto precedente vanno sottoscritti dalla scuola, dallo studente, dalla famiglia.
3. Entrambi i documenti indicano i contenuti minimi che lo studente deve apprendere per il proficuo proseguimento degli studi secondo le indicazioni dei Dipartimenti disciplinari e/o del Consiglio di Classe.



TITOLO V - Regolamento criteri e Modalità di svolgimento delle attività Erasmus+

Art. 1. Rapporti Internazionali

Obiettivo prioritario del Liceo "E. Majorana" è quello di incentivare una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tendente a realizzare un miglioramento del livello qualitativo dell'offerta formativa, un costante aggiornamento delle attività e della didattica in riferimento a quella delle altre Istituzioni europee, l'internazionalizzazione delle esperienze didattiche dei docenti e di apprendimento degli studenti, lo sviluppo di una coscienza comunitaria per tutte le componenti scolastiche, secondo l'agenda di modernizzazione europea.

1.1 Organismi di gestione e di coordinamento

Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale saranno redatte in conformità al PTOF e sul Piano della Formazione d'Istituto. Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione d'Istituto relativa alla mobilità internazionale nel caso in cui venissero finanziate da Erasmus+. Saranno quindi aperte le candidature per l'individuazione del personale scolastico e per gli studenti, che avranno accesso ai percorsi formativi in mobilità internazionale, previsti dal piano dell'offerta formativa.

Il Liceo "E. Majorana" ha una struttura organizzativa in grado di sostenere i progetti Erasmus+ in tutte le sue fasi, dalla preparazione al follow-up, eventualmente individuando, qualora necessario, esperti esterni a supporto della stessa: nello specifico un'**Equipe Erasmus+** viene deputata alla guidance e al monitoraggio dei progetti, nonché alla cura dei rapporti internazionali per l'organizzazione e la disseminazione, anche attraverso la diffusione su piattaforme on -line internazionali. In particolare, l'Equipe Erasmus+, si assicura della diffusione dei risultati attraverso workshop e seminari all'interno dell'Istituto e sul territorio, nonché attraverso le reti cui l'Istituto aderisce e le istituzioni educative (USR, MI), al fine di condividere il processo di rinnovamento di cui il nostro istituto si vuole fare avanguardia e trasferire il know-how dei singoli progetti Erasmus+

L' Equipe Erasmus+ è deputata a stabilire chiare linee di indirizzo per l'approvazione dei piani di studio che verranno seguiti durante la mobilità:

- il monitoraggio delle attività svolte;
- il numero massimo di studenti e staff in entrata e uscita;
- i tempi massimi di permanenza dello staff in mobilità;
- ogni altro aspetto logistico e di obiettivi formativi che dovesse rendersi necessario nel corso di implementazione del progetto.



Con cadenza annuale l'Equipe Erasmus+ verifica il corretto sviluppo delle attività e dei partenariati approvati, pronunciandosi su eventuali aggiustamenti o miglioramenti che dovessero rendersi necessari.

L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero e il riconoscimento dei risultati scolastici conseguiti al termine del soggiorno è di competenza dei singoli **Consigli di Classe** coadiuvati da un membro dell'Equipe Erasmus+.

La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con istituti di altri paesi è compito della **Direzione Amministrativa Scolastica (DSGA)**.

Nel caso di individuazione di esperti esterni a supporto dei vari progetti gestionali ed amministrativi legati alle fasi di preparazione, implementazione, gestione e rendicontazione e chiusura dei progetti Erasmus+, gli esperti opereranno in stretta sinergia con il dirigente scolastico, il DSGA e l'Equipe Erasmus+ per le rispettive competenze.

1.2 Referente Erasmus+

Il Referente Erasmus+, nominato dal Dirigente Scolastico, ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curricolari del programma di azione comunitaria Erasmus+. Nello specifico ha il compito di:

- a) coordinare le attività di progettazione relative alle candidature dei progetti Erasmus+;
- b) coordinare, in caso di finanziamento, le attività di gestione ed implementazione dei progetti approvati, anche avvalendosi della collaborazione di colleghi, individuando a sua volta, di concerto con il dirigente scolastico, i referenti responsabili dei singoli progetti;
- c) collaborare con il personale amministrativo e con i consulenti esperti in project management individuati da questa istituzione scolastica;
- d) raccogliere la documentazione di supporto alla rendicontazione, così come da protocollo di gestione della mobilità, trasmesso in caso di finanziamento dei progetti presentati.

Art. 2. Erasmus +

2.1 Accordo per la Mobilità Erasmus +

Ogni iniziativa, volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali, viene attentamente valutata in relazione alle effettive possibilità di realizzazione, di essere fattivamente sostenuta e sviluppata, ai finanziamenti ottenuti e alla sua ricaduta sulle attività del Liceo. Le attività per la mobilità Erasmus+ saranno volte principalmente a realizzare:

- a) mobilità internazionale degli studenti, dei docenti e di altro personale scolastico (ATA), attraverso periodi di studio, tirocinio e di programmi intensivi;



b) progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, l'internazionalizzazione della formazione superiore e il supporto di reti internazionali, anche tendenti alla realizzazione di titoli congiunti.

2.2 Mobilità degli studenti

2.2.1 Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità per studenti in uscita

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ presentando la propria candidatura nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando annuale, gli studenti del Liceo "E. Majorana" regolarmente iscritti e per stage/traineeship (PCTO) anche dopo il conseguimento del diploma.

2.2.2 Equiparazione dei servizi

Lo studente vincitore di una borsa di studio per mobilità usufruisce dello status di studente Erasmus+

beneficiando dei seguenti diritti:

Presso il liceo "E. Majorana":

riconoscimento del totale periodo di studio svolto all'estero.

2.2.3 Documentazione per la mobilità internazionale degli studenti

La documentazione relativa alla Student Mobility (mobilità internazionale degli studenti) prevede:

Per studenti in uscita:

- Parere favorevole del CdC di appartenenza dello studente richiedente la mobilità, dopo presa visione del learning agreement (di cui al successivo art. 2.2.4);
- Learning Agreement, in italiano e in inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, e i programmi di studio dettagliati;
- Modulo di candidatura Erasmus;
- Curriculum Vitae formato Europeo, che ha anche il valore di autocertificazione dei titoli valutabili;
- Registrazione audio/video, link Youtube che mostri le motivazioni del candidato a partecipare, o lettera di motivazione.

Per studenti in entrata:

- Learning Agreement (di cui al successivo art. 2.2.4), in italiano e in inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, e i programmi di studio dettagliati;
- Curriculum Vitae formato Europeo, che ha anche il valore di autocertificazione dei titoli valutabili;
- Registrazione audio/video, link Youtube che mostri le motivazioni del candidato a partecipare, o lettera di motivazione.

2.2.4 Learning Agreement

Il Learning Agreement (LA) è il documento che accompagna lo studente in mobilità internazionale, che deve essere sottoscritto dallo studente, dal DS e dalla persona responsabile dell'istituzione ospitante prima della stipula del contratto, del quale costituisce parte integrante. Il L.A. include sia il piano di studi da svolgere all'estero, sia le attività da riconoscere presso il corso di studio di appartenenza e segue il percorso dello studente fino alla certificazione degli studi, sia all'estero sia presso la propria Istituzione.



Con la firma del L.A. il DS si impegna preventivamente, a nome dell'Istituzione che gli ha formalmente attribuito tale responsabilità, al pieno riconoscimento del piano concordato (senza successive verifiche o integrazioni). In Erasmus+ il pieno riconoscimento dei periodi di mobilità costituisce infatti un requisito essenziale per la partecipazione al programma, da presentare in maniera trasparente nei documenti ufficiali condivisi con i partner.

2.2.5 Riconoscimento dei periodi di studio all'estero

Il Liceo "E. Majorana" riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituti di istruzione superiore di paesi comunitari ed extra-comunitari, con i quali sia stato stipulato un accordo ufficiale di cooperazione e presso i quali esista un sistema di riconoscimento delle attività svolte attraverso il superamento di una verifica dell'apprendimento.

Per il riconoscimento di periodi di studio all'estero è indispensabile la presentazione di un attestato rilasciato dall'Ente ospitante che certifichi l'avvenuto svolgimento della mobilità secondo il learning agreement concordato. Al ritorno dello studente dal periodo di studio all'estero, il CDC verifica la documentazione rilasciata dall'Istituzione ospitante durante il periodo di mobilità dello studente, e provvede a compilare il verbale di Riconoscimento delle attività formative inserito nella Sezione "After the mobility", dei L.A. Nel caso in cui lo studente non completi il raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti dal proprio L.A. durante il periodo di mobilità, se ne dovrà tenere conto nell'attribuzione del credito scolastico al termine dell'a.s.

Il L.A. è conservato in forma elettronica e cartacea, ed è trasmesso in copia agli uffici di Segreteria Didattica all'inizio e alla fine del periodo di mobilità per la necessaria integrazione da svolgere nel corso dell'a.s. Il L.A. è trasmesso normalmente via posta elettronica (email) e le firme apposte sui documenti possono essere digitalizzate.

Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero secondo le procedure sopra definite, è garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo nell'Istituzione di appartenenza.

2.2.6 Mobilità internazionale degli studenti per il PCTO (stage/traineeship)

La mobilità internazionale degli studenti per il PCTO rappresenta un periodo di formazione in ambito lavorativo che lo studente svolge all'estero, presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata, attiva sul mercato del lavoro o nei campi dell'istruzione e della formazione, per comodità definiti "azienda". Il rapporto di PCTO è regolato da un accordo tra lo studente e l'azienda ospitante, in conformità con gli obiettivi formativi e gli orari di lavoro previsti. L'attività viene monitorata dall'Istituto tramite questionari che periodicamente (metà periodo e fine stage) vengono compilati sia dall'azienda, nella figura del tutor, sia dal tirocinante.

2.2.7 Procedura di selezione interna degli studenti per scambi, mobilità di lungo periodo e tirocini all'estero

L'Equipe Erasmus+, accerta l'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno scolastico e viene stilata una graduatoria. Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

a) le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità;



b) la coerenza del programma di studio o di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità; c) la rilevanza del lavoro/programma di formazione offerto per lo sviluppo delle competenze richieste dal programma di studio originale;

2.2.8 Procedura di selezione interna e orientamento degli studenti in scambio in entrata

L'Equipe Erasmus+ valuta le candidature provenienti da Istituzioni partner estere e comunica loro in un periodo di tempo relativamente breve l'esito di tali candidature. La valutazione dovrà verificare i seguenti aspetti:

- a) abilità tecniche e comunicative dimostrate nelle registrazioni audio e video presentate dai potenziali studenti in scambio;
- b) possibilità dell'Istituzione di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi richiesti all'atto della candidatura e/o nel Learning Agreement;
- c) abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi per cui ha fatto domanda;
- d) coerenza del periodo in cui lo studente vorrebbe attuare lo scambio con il calendario scolastico;
- e) nel caso di richiesta da parte dello studente di uno specifico gruppo classe nel suo modulo di candidatura, verifica della disponibilità numerica di quella classe e, in caso negativo, immediata proposta di una alternativa.

2.3. Mobilità docenti e personale scolastico (ATA)

2.3.1 Procedura di selezione interna dei docenti e personale scolastico (ATA) in uscita per periodi di formazione all'estero

L'articolazione del programma ERASMUS+ nell'ambito del Programma di Apprendimento Permanente offre anche la possibilità della formazione continua, la cosiddetta "mobilità docenti e altro staff per formazione" per il personale docente e non docente degli Istituti scolastici. Secondo le linee guida di questa attività, la selezione del personale verrà fatta sulla base di un piano di lavoro presentato dal candidato. Gli elementi essenziali di questo piano dovranno essere:

- scopo generale e obiettivi,
- risultati attesi in termini di formazione e apprendimento
- attività da svolgere
- un programma del periodo di formazione.

Nella selezione si valuteranno i seguenti aspetti:

- a) possibilità del progetto di essere parte di un più ampio sviluppo professionale continuo del personale in mobilità;
- b) concordanza del progetto di formazione con le politiche di sviluppo dell'Istituto;
- c) possibilità di eventuale evoluzione in progetti pilota congiunti;
- d) capacità di indurre alla riconsiderazione di aspetti della formazione professionale ed innescare un dibattito sulla ridefinizione degli obiettivi didattici nel processo educativo formale;
- e) finanziamento Erasmus+.

2.3.2 Procedura di selezione interna del personale scolastico in scambio in entrata per formazione



Il DS nomina una commissione per la valutazione delle candidature per brevi periodi di docenza provenienti da istituti partner esteri. Tale commissione dovrà comunicare agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se la docenza potrà aver luogo o meno, valutando i seguenti aspetti:

Per i Docenti:

- a) contenuto del corso offerto;
- b) coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario scolastico;
- c) interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti;
- d) capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in una lingua comprensibile dagli studenti;
- e) eventuali costi di traduzione;
- f) possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio;
- g) disponibilità del/dei Dipartimenti interessati di curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e all'accoglienza del docente in scambio, nonché informazione all'interno dell'istituto.

Per il personale ATA:

- a) interesse dell'aspetto di cui si vuole occupare il candidato;
- b) disponibilità del personale dell'ufficio interessato a farsi carico di seguire e formare il candidato ogni fase del periodo di permanenza;
- c) capacità del candidato di comunicare in una lingua comune al personale dell'ufficio interessato;
- d) concordanza del periodo di formazione richiesto con le esigenze dell'istituto;
- e) condizioni finanziarie.

2.4. Contributo finanziario

L'ammontare del contributo mensile Erasmus+, denominato "borsa", è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ e pubblicato nel bando. Il Liceo "E. Majorana", in base alle disponibilità di bilancio, può cofinanziare la mobilità definendo l'importo annualmente.

La borsa Erasmus+, a prescindere dall'ammontare che dipenderà dalle caratteristiche del singolo progetto formativo sarà così erogata:

- Sotto forma di servizi acquistati direttamente dall'Istituto, tramite le procedure proprie della P.A., quali il volo, alloggio, corso di formazione se del caso ed ogni altra spesa che è possibile acquistare dall'Italia;
- Sotto forma di anticipo al docente dell'80% dei costi presunti, stabiliti sulla base di un preventivo dei costi presentato dal docente entro il 15 giorni precedenti la partenza, che dovranno poi essere puntualmente rendicontati a piè di lista, con fatture, scontrini giustificativi contabili con le procedure in vigore. Tale preventivo dei costi non potrà comunque essere superiore al totale della borsa finanziata dal programma Erasmus+. Nel caso in cui l'anticipo erogato prima della partenza non fosse sufficiente a coprire le spese effettivamente sostenute, il saldo sarà compensato alla presentazione della rendicontazione. Nel caso in cui l'anticipo erogato prima della partenza fosse superiore a quanto effettivamente speso, il beneficiario è



tenuto al rimborso entro e non oltre i 15 giorni successivi alla comunicazione di valutazione del rendiconto.

3. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni generali dell'Agenzia Nazionale Erasmus, specificate nell'accordo per la mobilità Erasmus stipulato con il Liceo "E. Majorana" di Roma.

CRITERI DI SELEZIONE STUDENTI PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO ERASMUS+ REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione tutti gli studenti regolarmente iscritti a questo liceo "E. Majorana" nell'anno scolastico in corso, che:

- abbiano un voto di condotta pari o superiore a 8 e non abbiano avuto sanzioni disciplinari
- siano disponibili a partecipare ad attività di disseminazione a conclusione dell'esperienza

MODALITÀ DI SELEZIONE

Vagliata la documentazione pervenuta, la commissione redigerà una graduatoria di aventi diritto, con attribuzione di **max. 50 punti**, secondo i seguenti criteri di massima:

A) Informazioni background personale e familiare (max 5 punti)

- studente non madrelingua italiano né della eventuale lingua straniera veicolare del progetto [1],
- orfani [1 ogni genitore]
- stato disoccupazione genitori [1 ogni genitore]

B) Situazione scolastica all'ultimo scrutinio (max 30 punti)

- voto medio nelle **materie oggetto del progetto** (materie scientifiche/lingue straniere) [max 20]:

- 6= [4]
- $6 < \text{media} \leq 7$ [8]
- $7 < \text{media} \leq 8$ [12]
- $8 < \text{media} \leq 9$ [16]
- $9 < \text{media} \leq 10$ [20]

- voto nella **lingua veicolare del progetto** [max 10]

- 6= [2]
- Voto 7 [4]
- Voto 8 [6]
- Voto 9 [8]
- Voto 10 [10]

C) Conoscenza della lingua veicolo del progetto (max 5 punti)

possesso di **eventuale certificazione linguistica** in corso di validità rilasciata da enti riconosciuti dal Ministero Istruzione [4]:

- C2 [4]
- C1 [3]
- B2 [2]
- B1 [1]



completamento percorsi gratuiti PCTO in lingua [1]

D) Altre attività formative (max 5 punti)

- **possesso di eventuale certificazione informatica rilasciata da enti riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione (max 1 punto)**
- **partecipazioni a gare proposte dal liceo "E. Majorana" con relative qualifiche nei primi tre posti (1 punto per ogni voce fino ad un totale max di 2 punti)**
 - olimpiadi di matematica
 - olimpiadi di chimica
 - olimpiadi di fisica
 - sportive
 - debate (in italiano/inglese)
 - altro: [max 1 punto per ogni voce]

- **eventuali altre esperienze formative: interessi extra- curricolari che diano diritto a crediti formativi scolastici (1 punto per ogni voce fino ad un totale max di 2 punti)**

- volontariato
- formazione certificata/partecipazione attiva e/o realizzazione di un prodotto finale
- formazione specifica in ambito artistico

E) Lettera Motivazionale in lingua (max 5 punti)

Il modulo di candidatura dovrà essere corredato da una lettera motivazionale di max. 300 parole che risponda ai seguenti quesiti:

- *Your interests and achievements and why you would like to take part to the internship*
- *Your expectations for the programme*
- *Why you should be selected*

Di seguito i criteri di attribuzione del punteggio:

- Contenuto: per ogni punto richiesto nella consegna massimo 1 punti fino ad un totale max 3 punti]
- Correttezza linguistica [1]
- Organizzazione [1]

Il punteggio massimo ottenibile nella selezione è di 50/50 punti.

In caso di parità di punteggio, la mobilità verrà assegnata allo studente di maggiore età e che non abbia già usufruito di nessuna partecipazione nell'ambito del Programma Erasmus+.

I moduli di candidatura presentati oltre il termine della scadenza, incompleti, o contenenti dichiarazioni mendaci, verranno esclusi automaticamente.

La commissione che valuterà le domande pervenute sarà composta da un docente della lingua veicolare, da un amministrativo, dal referente Erasmus+ o da un referente PCTO per i progetti che rientrino in tale ambito sempre in numero dispari.



TITOLO VI - Regolamento Viaggi di Istruzione e uscite didattiche

PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, gli stages linguistici e i gemellaggi o i programmi di mobilità internazionale presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale e si configurano come esperienze di apprendimento, rientranti tra le attività di ampliamento dell'Offerta formativa.

La fase di programmazione si basa su progetti articolati e coerenti, ed è condivisa con il Dipartimento metodologico, quindi tutti i Dipartimenti disciplinari, con i Consigli di Classe e presentata al Collegio Docenti.

Art. 1 Progettazione

È opportuno che gli alunni partecipanti siano formati ed informati relativamente al contenuto dei viaggi di istruzione e alle attività per cui è prevista l'uscita didattica.

Viene dunque predisposto un materiale didattico, che fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e favorisca iniziative e di disseminazione.

Art. 2 Viaggi di Istruzione

Tipologia dei viaggi di istruzione:

3.1 – I viaggi d'istruzione, genericamente denominati, comprendono varie iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a) Viaggi di integrazione culturale: se effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali; detti viaggi possono altresì prevedere la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.



Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, tecnologiche, linguistiche, artistiche di altri paesi, in particolare quelli aderenti alla UE, per sviluppare una sempre più estesa competenza interculturale.

b) Viaggi di integrazione al PECUP: in vista di acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche (per gli studenti del liceo scientifico) e linguistiche (per gli studenti del liceo linguistico). Al riguardo si possono prevedere per il liceo scientifico i viaggi ad aziende, unità di produzione o mostre, itinerari che includono luoghi di particolare rilievo scientifico, per la loro storia o per il loro ruolo attuale, e che permettano agli studenti di applicare e rinforzare le loro competenze tecnico-scientifiche; per il liceo linguistico gli stage linguistici, i gemellaggi e mobilità Erasmus+;

c) Visite guidate, uscite didattiche e uscite per attività sportive (con apposita e specifica regolamentazione all'art. 10)

Art. 3 Destinatari

– Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

– È auspicabile che ad ogni viaggio partecipino studenti con esigenze ed interessi per lo più comuni e programmi disciplinari paralleli.

– Non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

– La partecipazione eccezionale e motivata di genitori degli alunni in qualità di accompagnatori, potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che gli esterni provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

– Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto degli esercenti la potestà genitoriale.



L'autorizzazione non è obbligatoria nel caso di alunni maggiorenni, pur restando l'obbligo, per le famiglie, di firmare l'adesione alla proposta economica e al regolamento dei viaggi e delle visite. L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori, sulla base di un programma definito per quanto suscettibile di lievi cambiamenti.

Art. 4 Destinazione

4.1 – I viaggi di istruzione per gli alunni sono organizzati in Italia e all'Estero secondo la seguente articolazione

- 1° Anno: visite didattiche di uno o due giorni, visite legate a progetto, attività sportive;
- 2° anno: visite didattiche di uno o due giorni, visite legate a progetto, attività sportive, viaggi di istruzione in Italia, scambi linguistici;
- 2° biennio e 5° anno: visite didattiche di uno o due giorni, visite e/o viaggi legati a progetto, attività sportive, viaggi di istruzione in Italia e all'estero.

In deroga a tali indicazioni potrà provvedere il Consiglio di Istituto, previa richiesta del Consiglio di classe.

4.2 – Sarà privilegiato il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta anche in previsione di un contenimento della spesa a carica di alunni/e e famiglie.

4.3 – Le spese per viaggi, scambi e soggiorni linguistici devono essere tale da non ingenerare discriminazioni all'interno di una classe e quindi contenute il più possibile per consentire la partecipazione massima degli studenti.

4.4 Le famiglie con svantaggio economico certificato possono chiedere un contributo per la partecipazione al viaggio d'istruzione; tale richiesta è sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 Organi Competenti, Procedure, Organizzazione

5.1 – I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.I. 129/2018, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali. Spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.



5.2 – L'organizzazione pratica dei viaggi è curata da una apposita "Commissione Viaggi" nominata dal Dirigente Scolastico su proposta di Candidatura volontaria da parte dei Docenti; tale Commissione predispose una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del Consiglio di Istituto, dopo aver raccolto le indicazioni dei Dipartimenti disciplinari che esplicitano gli obiettivi culturali e didattici ed il programma dettagliato dell'attività.

La commissione viaggi, nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto, si attiene ai seguenti criteri e modalità:

– Entro la fine dell'anno scolastico precedente vengono individuate le mete per i viaggi di istruzione, e vengono formulati i programmi di massima. A tale scopo i dipartimenti disciplinari si riuniscono nel periodo Aprile/Maggio per formulare delle proposte, che vengono raccolte ed elaborate dalla commissione viaggi. Al termine dell'anno scolastico la commissione viaggi presenta al Collegio le proposte per l'anno successivo.

– Nel mese di Luglio vengono richiesti i preventivi per i viaggi; nella richiesta di preventivo viene dettagliato il programma del viaggio e il periodo, e si richiede il prezzo per un minimo di una classe partecipante ed eventuali variazioni al crescere del numero di aderenti.

– Nei mesi di Settembre/Ottobre i consigli di classe scelgono le mete dei viaggi di istruzione tra quelle proposte, in base ai programmi e ai preventivi pervenuti e individuano i Docenti accompagnatori da proporre al Dirigente Scolastico.

– Entro il mese di Novembre vengono raccolte le adesioni degli studenti: l'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento (VERSAMENTO Pago In Rete) del primo acconto/cauzione non inferiore al 20% dell'intero importo preventivato dal CdC, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno. Tale importo sarà restituito solo in caso di mancata effettuazione del viaggio, per cause di forza maggiore o emergenza sanitaria.

– Il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte; gli alunni che non partecipano saranno assenti dalle lezioni e tali assenze, che dovranno comunque essere giustificate, non concorreranno al computo delle assenze totali;

– il rapporto accompagnatori/alunni è di 1/15 in linea generale, e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico, con eventuali correttivi in casi eccezionali;

– in caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alle specifiche esigenze dell'alunno/a; l'eventuale presenza di figure esterne all'istituzione scolastica, volte a



favorire il necessario supporto alle autonomie, sarà a carico della famiglia dell'alunno/a, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

– in assenza di approvazione del Consiglio di classe e/o di individuazione dell'accompagnatore, il viaggio non può essere realizzato.

5.3 – Fermo restando l'approvazione del Consiglio di Classe, gli adempimenti preliminari da assolvere per l'attuazione delle attività sono:

- a) I docenti accompagnatori dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto degli esercenti la potestà genitoriale o personale (nel caso di studenti maggiorenni) che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità;
- b) al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio, e comunque non oltre fine Novembre, tutti gli studenti partecipanti, devono aver già versato (su Pago In Rete) l'acconto pari al 20% della quota individuale di partecipazione preventivata dal CdC.
- c) L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del VERSAMENTO del primo acconto/cauzione, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno.
- d) I genitori verseranno il saldo secondo le modalità e la tempistica che di volta in volta sarà comunicata, secondo le indicazioni della Commissione Viaggi. Tale somma sarà rimborsata solo alle condizioni previste dal contratto con l'Agenzia di Viaggi; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale.

Art. 6 Periodi di effettuazione

È auspicabile non effettuare viaggi nei mesi di maggio e giugno, ad eccezione degli stage linguistici e/o mobilità internazionale, o altre attività legate a calendari di enti esterni per la partecipazione specifica a progetti, concorsi, etc.

Art. 7 Docenti Accompagnatori

7.1 – È opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti ai Consigli di classe degli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle finalità didattiche, fatte salve eventuali eccezioni.

7.2 – Qualora un Docente si sia proposto come accompagnatore in più Consigli di classe, il principio di rotazione dei Docenti può essere derogato qualora non vi sia nessun'altra disponibilità sempre a favore degli studenti affinché possano partire vista la validità educativa e



didattica dei Viaggi di Istruzione per l'acquisizione di competenze e life skills; è necessaria la presenza tra gli accompagnatori di un Docente che conosca la lingua veicolare del Paese di destinazione o l'inglese; per le attività sportive sarà necessaria la presenza dei Docenti di Scienze Motorie.

È importante precisare che, oltre ai Docenti, anche il personale ATA, così come previsto dal CCNL, possa accompagnare gli studenti ai Viaggi, in aggiunta ai Docenti, ma comunque con un rapporto degli accompagnatori che sia sempre prevalente a favore dei Docenti (ad esempio con due classi, due docenti e un eventuale ATA);

7.3 – In particolare, compito dei Docenti accompagnatori è raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- a) essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- b) non portare con sé oggetti di valore;
- c) custodire attentamente i telefoni cellulari e rispettare le regole di utilizzo fornite dai Docenti;
- d) tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- e) vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso;
- f) considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- g) non assumere iniziative autonome e diverse dalle indicazioni dei Docenti, specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
- h) osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica, e delle "REGOLE DI COMPORTAMENTO DA SEGUIRE IN USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE".

7.4 – I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno tenere una riunione preliminare con i genitori e gli studenti, al fine di illustrare il programma dettagliato di viaggio e rammentare le regole di comportamento.

7.5 – Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico, per i Docenti proposti da ogni consiglio di classe, procede alle relative designazioni, tenendo conto della effettiva disponibilità dei docenti. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni.

7.6 – I Docenti accompagnatori non firmeranno su Registro Elettronico; per le uscite didattiche, invece, il Docente accompagnatore firmerà per le ore effettivamente svolte.

7.7 – I Docenti accompagnatori, a Viaggio di Istruzione concluso, sono tenuti a presentare una dettagliata relazione scritta che comprenda una valutazione in merito non solo al raggiungimento



degli obiettivi (culturali, professionali, di socializzazione, etc), ma anche eventuali altre considerazioni.

7.8 – Si potrà prevedere, per i Docenti accompagnatori, un rimborso pasti, se non inclusi nel trattamento previsto e/o dal contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggi, su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio di ristorazione (scontrino parlante, riportante il Codice Fiscale del Docente richiedente e le specifiche dei pasti) ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

Nella scelta dell'agenzia di viaggio, o della ditta di autotrasporti, deve essere osservata la procedura di cui al D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", in merito alle procedure di affidamento diretto per contratti sottosoglia, e dalle disposizioni specifiche stabilite dal Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, la Commissione Viaggi e il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Sarà preferito in via preliminare il mezzo di trasporto che possa garantire la maggior economicità e sicurezza.

Art. 9 Riepilogo Documentazione

Si rammenta che la documentazione, da acquisire agli atti della scuola a cura del Docente Accompagnatore, è la seguente:

- a) la scheda progetto Viaggi, predisposta dal Consiglio di Classe;
- b) la Richiesta al DS di Autorizzazione Accompagnatori Viaggio;
- c) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza e relativi accompagnatori;
- d) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, o di presa visione dell'informativa, se trattasi di alunni maggiorenni;
- e) il programma del viaggio con le relative previsioni di spesa;
- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile;
- g) relazione finale dei Docenti accompagnatori.

Art. 10 Visite Guidate – Uscite Didattiche - Uscite per Attività Sportive



10.1 – Sono qui comprese e regolamentate una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a) Uscite didattiche in città, della durata massima di un giorno;
- b) Visite guidate fuori città, della durata massima di un giorno;
- c) Uscite per attività sportive.

10.2 Uscite didattiche in città: le uscite, programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico, si possono effettuare durante l'orario delle lezioni del singolo docente, ordinario e/o per recupero flessibilità e/o per ore di approfondimento, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, cinema, teatro, località d'interesse storico-artistico etc. I docenti accompagnatori, in rapporto con gli studenti di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, fatte salve le eccezioni previste all'art. 5.2, dovrà presentare:

- a) l'apposito modello di comunicazione indicando la classe interessata, tipologia di ore, giorno, orario previsto, ritrovo, termine attività, mezzo utilizzato, costo dell'iniziativa;
- b) dichiarazione di consenso genitori;
- c) assunzione obbligo di vigilanza.

10.3 – Visite guidate di una o due giornate fuori città: le visite guidate possono essere effettuate se programmate dal Consiglio di Classe; sono autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, sarà compito del/dei Docente/i promotori contattare l'ufficio gruppi Trenitalia o Ntv, per ricevere un preventivo dei costi di viaggi; qualora il mezzo di trasporto previsto sia diverso dal treno, o altro mezzo di linea, o qualora sia previsto un pernottamento si applicano le procedure e le modalità previste per i Viaggi di Istruzione.

Il rapporto accompagnatori/alunni per le visite guidate fuori città, sia in treno che con altro mezzo, è comunque di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, uno degli accompagnatori dovrebbe essere preferibilmente il docente di sostegno.

Il/i docente/i accompagnatore/i, dovrà/dovranno presentare la stessa documentazione prevista all'art. 10.2.

10.4 Uscite per Attività sportive: le modalità operative sono le stesse previste per le altre uscite didattiche.



Qualora si preveda l'utilizzo di centri sportivi e/o piscine o altra struttura predisposta a tal fine il docente accompagnatore dovrà preventivamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, di aver constatato l'esistenza di condizioni di sicurezza degli impianti e di idonea assistenza degli allievi durante le attività sportive oltre che di aver acquisito eventuali specifiche certificazioni di idoneità necessarie per lo svolgimento delle stesse.

Il docente accompagnatore, dovrà pertanto presentare:

- a) l'apposito modello di comunicazione indicando la classe interessata, tipologia di ore, giorno, orario previsto, ritrovo, termine attività, mezzo utilizzato, costo dell'iniziativa;
- b) dichiarazione di responsabilità, per le condizioni di sicurezza degli impianti e di assistenza allievi e acquisizione certificazioni di idoneità.
- c) dichiarazione di consenso genitori
- d) eventuali certificazioni di idoneità
- e) assunzione obbligo di vigilanza.

Art. 11 Stage linguistici

Gli stage linguistici all'estero sono effettuati durante l'anno scolastico, anche durante il periodo estivo e possono essere della durata minima di una settimana o massimo di quindici giorni. Ogni stage linguistico prevede un corso di lingua di minimo 10 ore con docenti madrelingua. Il corso viene svolto con un metodo formativo che ha come scopo l'affinamento delle capacità orali della lingua, sviluppando competenze comunicative e relazionali attraverso la lingua.

Inoltre, i partecipanti ai corsi linguistici all'estero hanno l'opportunità di approfondire alcuni aspetti sociali e culturali del paese ospitante, con la possibilità di effettuare escursioni e attività nel tempo libero, visitando monumenti e luoghi d'arte di particolare interesse.

Gli stage sono rivolti a tutti gli studenti del triennio del liceo sia linguistico che scientifico.

Il numero minimo di adesioni è di almeno dei 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali, presentati dalla maggioranza del cdc al Dirigente Scolastico; gli studenti che non partecipano frequentano regolarmente le lezioni.

In assenza di approvazione della maggioranza del cdc e/o individuazione dell'accompagnatore, lo stage non può essere realizzato.

Come per i viaggi d'istruzione il rapporto accompagnatori/alunni è di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico, con eventuali correttivi in casi eccezionali.

Se in una classe partecipano allo stage solo pochi studenti, questi ultimi possono anche essere divisi nel gruppo portante con gli accompagnatori delle classi più numerose.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

Art. 12 Assicurazione contro gli Infortuni

Tutte le attività di cui agli artt. precedenti saranno autorizzate solo se coperte da specifica polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.



TITOLO VII - Regolamento di Disciplina

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR 24.6.1998, n. 249 "*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";

VISTO il DPR 21.11. 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998;

VISTO il D. Lgs. dello 01.09.2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla L. 30.10.2008, n. 169;

VISTO il DPR 22.06.2009, n.122;

VISTA la Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTA la Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008;

VISTA la Legge n.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo";

CONSIDERATI i criteri adottati per la valutazione del comportamento degli alunni approvati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF;

VISTA la Nota Ministeriale del 19 dicembre 2022 "*Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*";

VISTA la Circolare Ministeriale dell'8 febbraio 2023 "*Episodi di violenza nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico*";

VISTA la Nota Ministeriale del 17 febbraio 2023 "*Episodi di violenza nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico - Circolare del Ministro dell'8 febbraio 2023 – Indicazioni operative*";

Approva il seguente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PARTE 1_a: Comportamenti individuali e di gruppo meritevoli di sanzione disciplinare

Art. 1 Generalità

A norma dell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria":

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio;
- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;



- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale);
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto;
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone, a se stessi, a terzi e agli arredi e alle strutture;
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

Pertanto, il **Regolamento di Disciplina** individua:

- a) I comportamenti degli studenti, interni ed esterni, all'edificio scolastico contrari al "**patto educativo di corresponsabilità**", inteso quale dovere di osservanza del rapporto legale instaurato al momento della iscrizione tra lo studente e l'Istituzione Scolastica deputata all'erogazione del servizio scolastico. Pertanto, costituisce infrazione disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'art. 3 c.2 e seguenti del D.P.R. n.249/98 così come modificato dal D.P.R. n.235/07 (Statuto delle studentesse e degli studenti) correlato con le disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto. Sono sanzionabili le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto Scolastico viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni. Sono sanzionabili, altresì, tutti i comportamenti esterni censurabili alla luce del presente Regolamento, qualora gli autori siano identificabili come allievi dell'Istituto Scolastico, per il pericolo della perdita d'immagine e di prestigio che dalla azione lesiva ne è derivata alla Istituzione Scolastica.
- b) Le sanzioni disciplinari da irrogare;
- c) La procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 2 - Le norme di garanzia

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e rafforzamento del senso civico.



Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate

al principio della gradualità. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze dell'azione commessa o di un'omissione consapevole, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato, al principio della riparazione del danno, se dovuto.

Le sanzioni disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale:

- 1) Il Consiglio di Classe in composizione disciplinare per sospensioni non superiori ai quindici giorni;
- 2) Il Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare per sospensioni superiori a 15 giorni.

Art.3 - L'Organo di Garanzia Interno

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio d'Istituto. La durata dell'Organo di Garanzia è biennale. Il docente ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato. La durata dell'incarico dello studente è annuale. In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti. Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente. I membri supplenti sono così individuati: docente, genitore e studente presenti nella Giunta Esecutiva.

Art.4 - Tipologia delle Infrazioni Disciplinari

I comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- a) occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose (compreso l'utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche);
- b) occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze;
- c) mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento delle attività d'Istituto;
- d) offese alla dignità personale o mancato rispetto della persona degli allievi o del Personale della Scuola o anche attraverso azioni di violenza fisica e verbale o attraverso l'uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali acquisiti nella



comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o comunque divulgati in altre forme, senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso);

- e) atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre persone (bullismo e quant'altro);
- f) offese al decoro all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al prestigio della scuola;
- g) deterioramenti del patrimonio dell'Istituto o della altrui proprietà che non comporti allarme sociale (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno);
- h) Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità del patrimonio dell'Istituto Scolastico, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ricomprese le azioni che si dovessero compiere nel corso di occupazioni dei locali dell'edificio scolastico e quant'altro (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).
- i) Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose appartenenti al patrimonio scolastico non meramente accidentale o in violazione di disposizioni organizzative e di norme di sicurezza.

Art.5 - Le Sanzioni

Le sanzioni sono divise in:

◆ SANZIONI DI PRIMO LIVELLO

- a) richiamo orale ai propri doveri;
- b) annotazione sul registro di classe;
- c) annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori;

◆ SANZIONI DI SECONDO LIVELLO

- d) allontanamento fino a cinque giorni;
- e) allontanamento fino a quindici giorni;

◆ SANZIONI DI TERZO LIVELLO

- f) allontanamento superiore a quindici giorni;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

- g) allontanamento superiore a quindici giorni con valutazione del comportamento inferiore a 6/10;
- h) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- i) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall' ammissione all'esame di stato.



◆ SANZIONI ALTERNATIVE

Per la tipologia di sanzioni di 2° livello è sempre offerta allo studente sanzionato la facoltà di scelta di applicazione di sanzioni alternative in modo da convertire la sanzione inflitta in attività di natura sociale, culturale in favore della comunità scolastica, in orario non coincidente con quello delle lezioni, esemplificativamente:

- ◆ lavori (es. pulizia e/o piccole manutenzioni) nei locali della scuola da definire con il Dirigente Scolastico. Queste attività, che sono da ritenersi di supporto ai collaboratori scolastici, debbono svolgersi al termine delle lezioni della propria classe, per 1 ora giornaliera, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico (5 ore per ogni giorno di sospensione). L'esito della stessa (positivo o negativo) deve essere annotato sul registro di classe e nel fascicolo personale, così come l'eventuale rifiuto a prestare l'attività;
- ◆ il ripristino del decoro dei locali della scuola;
- ◆ le attività di segreteria;
 - ◆ lavori nella biblioteca della scuola da definire con i Docenti responsabili;
 - ◆ attività di assistenza e volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
 - ◆ produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc;
 - ◆ la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
 - ◆ altre proposte del Consiglio di classe.

Le misure alternative sono da ritenersi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, altresì come misure che possano accompagnare le sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Art. 6 - Le Circostanze che aggravano o attenuano la sanzione da irrogare

Costituiscono circostanza attenuante:

- a) la mancanza di volontà;
- b) il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dello studente;
- c) la situazione di handicap psichico;
- d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it



e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono circostanza aggravante:

- a) la recidiva;
- b) l'aver commesso l'infrazione in situazione pericolosa, nei laboratori e durante i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni, le visite didattiche;
- c) l'aver commesso l'infrazione in gruppo.

In caso di circostanza aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di circostanza attenuante quella inferiore, salvo il caso delle sanzioni di cui alla lett. i) la cui applicazione non può che essere il frutto di un apprezzamento approfondito del contesto e della gravità delle violazioni e non il risultato della semplice corrispondenza tra infrazione e sanzione prevista dal presente Regolamento.

PARTE 2_a:

Procedura di Irrogazione delle Sanzioni Disciplinari

Art.7 - Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari di 1° livello

Richiamo orale ai propri doveri: il Docente ammonisce verbalmente lo studente.

Richiamo orale ai propri doveri e annotazione sul registro di classe: il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro di classe.

Annotazione sul registro di classe e convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale: il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e convoca gli esercenti la responsabilità genitoriale potestà.

Art.8 - Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari di 2° livello

Il Dirigente Scolastico, per le mancanze disciplinari di 2° livello, di competenza del Consiglio di Classe in composizione disciplinare, ricevuto dal Coordinatore di Classe o da altro appartenente al Personale Scolastico, idoneo rapporto, raccoglie eventuali ulteriori informazioni o prove a carico nonché dichiarazioni orali e memorie delle persone offese. Convoca, entro 10 giorni scolastici dall'evento, il Consiglio di classe in composizione disciplinare (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti) e dà comunicazione del giorno della discussione allo studente incolpato che ha facoltà di intervenire o meno, potendo far pervenire memoria difensiva. Se lo studente incolpato è minorenne vengono avvisati anche gli esercenti la responsabilità genitoriale che hanno facoltà di intervenire. La seduta disciplinare è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe appositamente delegato e si svolge in due fasi (fase della istruzione dibattimentale e fase della deliberazione). La prima fase è pubblica e si svolge alla presenza di tutti gli interessati, la seconda fase (cd camera di consiglio) è riservata unicamente al Consiglio di



Classe. Nella prima fase, il Presidente:

1. nomina il segretario verbalizzante che procederà alla verbalizzazione in via riassuntiva, salvo che taluno dei componenti il Consiglio di Classe o lo studente incolpato chiedano espressamente che alcune dichiarazioni siano trascritte integralmente;
2. verifica se vi siano componenti del Consiglio di Classe in conflitto d'interesse e li fa allontanare;
3. verifica la sussistenza del numero legale dei componenti del Consiglio (maggioranza degli aventi diritto esclusi i componenti in conflitto d'interesse);
4. invita lo studente incolpato e gli esercenti la responsabilità genitoriale presenti ad accedere, rappresentando agli esercenti la responsabilità genitoriale che possono assistere ma non possono assolutamente intervenire. Procedo a far verbalizzare le generalità dello studente e degli esercenti la responsabilità genitoriale. In caso di assenza dello studente incolpato, verifica se costui sia stato regolarmente avvisato e in caso di minorenni se lo siano stati gli esercenti la responsabilità genitoriale e se nulla osta ordina procedersi.
5. Invita il Coordinatore della Classe a svolgere idonea relazione atta a ricostruire i fatti oggetto della incolpazione.
6. Se lo studente incolpato è presente contesta l'infrazione disciplinare e chiede se vuole esporre le sue difese ed essere interrogato o si vuole avvalere della facoltà di non rispondere o infine far verbalizzare delle dichiarazioni senza essere interrogato. È facoltà dello studente incolpato avvalersi di testimoni a suo favore.
7. Ogni componente del Consiglio di Classe può fare domande allo studente incolpato, se costui consente.
8. Gli esercenti la responsabilità genitoriale sullo studente minorenne incolpato possono soltanto assistere e si debbono astenere dall'intervenire.

Terminata la fase della istruzione dibattimentale, il Presidente dà lettura di tutti gli atti presenti nel fascicolo disciplinare, ivi comprese eventuali memorie prodotte dallo studente incolpato o dalle parti offese e, al termine, invita lo studente incolpato e gli esercenti la responsabilità genitoriale presenti ad uscire.

La seconda fase (fase della deliberazione) è finalizzata alle decisioni da assumere.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta il procedimento, può disporre la sua prosecuzione in altro giorno, peraltro in tempi brevissimi. Il Consiglio di Classe emette la sanzione disciplinare a maggioranza e in caso di parità vale l'ulteriore voto del Presidente. La decisione, anche se priva di motivazione, può essere comunicata immediatamente allo studente incolpato e agli esercenti la responsabilità genitoriale, se presenti. Il Consiglio di Classe, peraltro, deve comunicare la decisione comprensiva di motivazione formalmente sia all'alunno sottoposto a procedimento disciplinare sia agli esercenti la responsabilità genitoriale se minorenne nel termine di 10 giorni.

In tutti i casi di inflizione di sanzione di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C delibera, altresì, la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni. Ovviamente, qualora vi siano motivi di particolare opportunità la sanzione accessoria può non



essere applicata.

La sanzione irrogata è sospesa in pendenza di eventuale ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica da proporre allo studente sanzionato. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione. Nel periodo di allontanamento dalla scuola, superiore ai 10 giorni, il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e gli esercenti la responsabilità genitoriale nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Art.9 - Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari di 3° livello

Il Dirigente scolastico, per le mancanze disciplinari di 2° livello, di competenza del Consiglio di Istituto in composizione disciplinare, ricevuto dal Coordinatore di Classe o da altro appartenente al Personale Scolastico idoneo rapporto, raccoglie eventuali ulteriori informazioni o prove a carico nonché dichiarazioni orali e memorie delle persone offese.

Propone, quindi, con specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione del Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare, trasmettendo il fascicolo disciplinare al Presidente del Consiglio d' Istituto. In questi casi, sia per la convocazione della Giunta Esecutiva che del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca, entro 10 giorni scolastici dall'evento, il Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare e dà comunicazione del giorno della discussione allo studente incolpato, notificandogli atto d'incolpazione riportante gli estremi della infrazione commessa. La notificazione dell'atto di contestazione dell'addebito disciplinare e la comunicazione del giorno di celebrazione del procedimento è estesa, altresì, agli esercenti la responsabilità genitoriale se lo studente è minorenne. Lo studente che ha facoltà di intervenire o meno, potendo far pervenire memoria difensiva: parimenti possono intervenire o meno gli esercenti la responsabilità genitoriale. La seduta disciplinare è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Vicepresidente espressamente delegato o in caso di impossibilità del Presidente a partecipare e si svolge in due fasi (fase della istruzione dibattimentale e fase della deliberazione). *La prima fase* è pubblica e si svolge alla presenza di tutti gli interessati, la seconda fase (cd camera di consiglio) è riservata unicamente al Consiglio di Istituto. Nella prima fase, il Presidente:

1. nomina il segretario verbalizzante che procederà alla verbalizzazione della seduta in via riassuntiva, salvo che taluno dei componenti il Consiglio d'Istituto o lo studente incolpato chiedano espressamente che alcune dichiarazioni siano trascritte integralmente;
2. verifica se vi siano componenti del Consiglio d'Istituto in conflitto d'interesse e li fa allontanare;
3. verifica la sussistenza del numero legale dei componenti del Consiglio (maggioranza degli aventi diritto esclusi i componenti in conflitto d'interesse);



4. invita lo studente incolpato e gli esercenti la responsabilità genitoriale presenti siano ad accedere, rappresentando agli esercenti la responsabilità genitoriale che possono assistere ma non possono assolutamente intervenire. Procedo a far verbalizzare le generalità dello studente e degli esercenti la responsabilità genitoriale. In caso di assenza dello studente incolpato, verifica se costui sia stato regolarmente avvisato e in caso di minorenni se lo siano stati gli esercenti la responsabilità genitoriale e se nulla osta ordina procedersi.

5. Invita il Dirigente Scolastico a svolgere idonea relazione atta a ricostruire i fatti oggetto della incolpazione.

6. Se lo studente incolpato è presente gli contesta l'infrazione disciplinare e chiede se vuole esporre le sue difese ed essere interrogato o si vuole avvalere della facoltà di non rispondere o infine far verbalizzare delle dichiarazioni senza essere interrogato. È facoltà dello studente incolpato avvalersi di testimoni a suo favore.

7. Ogni componente del Consiglio d'Istituto può fare domande allo studente incolpato, se costui consente.

Terminata la fase della istruzione dibattimentale, il Presidente dà lettura di tutti gli atti presenti nel fascicolo disciplinare, ivi comprese eventuali memorie prodotte dallo studente incolpato o dalle parti offese e, al termine, invita lo studente incolpato e gli esercenti la responsabilità genitoriale presenti ad uscire.

La seconda fase (fase della deliberazione) è finalizzata alle decisioni da assumere.

Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta il procedimento, può disporre la sua prosecuzione in altro giorno, peraltro in tempi brevissimi. Il Consiglio d'Istituto emette la sanzione disciplinare a maggioranza e in caso di parità vale l'ulteriore voto del Presidente. La decisione, anche se priva di motivazione, può essere comunicata immediatamente allo studente incolpato e agli esercenti la responsabilità genitoriale, se presenti. Il Consiglio di Istituto, comunque, dovrà comunicare la decisione comprensiva di motivazione formalmente sia all'alunno sottoposto a procedimento disciplinare sia agli esercenti la responsabilità genitoriale se minorenne nel termine di 20 giorni.

La sanzione irrogata è sospesa in pendenza di eventuale ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia.

Art. 10 - Criteri da seguire nei casi di irrogazione delle sanzioni disciplinari di 3° livello

1. Sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati posti in essere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti di bullismo, ecc.), oppure come dispregio assoluto della



salvaguardia dei beni mobili e immobili dell'Istituzione Scolastica, o infine deve esservi una concreta

situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni, deroga insita nel rispetto dei principi e educativi e recuperativi che debbono essere coevi alla sanzione irrogata. A tal fine la durata dell'allontanamento deve essere adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In questi casi il fatto disciplinare costituisce, altresì, ipotesi di reato e l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non esimono il Dirigente Scolastico dall'obbligo di presentare specifica denuncia alla Autorità Giudiziaria.

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

2. Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni da ricorrere congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria turbativa sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, dovrà evitare che l'applicazione di tale tipologia di sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Talché è doveroso verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

3. Sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Questa tipologia di sanzioni deve essere applicata quando, a giudizio del Consiglio d'Istituto, nei fatti contestati sussistano elementi concreti e precisi tali da ravvisare violazioni di particolare gravità o ripetutamente reiterate o, comunque, tali da ingenerare un allarme sociale. Pertanto, debbono ricorrere contemporaneamente le seguenti condizioni:



- A. situazioni di recidiva, nel caso di comportamenti che integrino reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- B. non sono esperibili, a giudizio del Consiglio d'istituto, interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 11 - Ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia interno

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia Interno non si pronunci entro detto termine, la sanzione di primo grado deve ritenersi confermata.

Il Presidente, acquisito il fascicolo disciplinare, convoca l'Organo di Garanzia Interno che procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione contenuta nel fascicolo disciplinare, del ricorso, di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il ricorso. Lo studente sanzionato è chiamato a partecipare e possono, altresì, intervenire anche gli esercenti la responsabilità genitoriale qualora lo studente sia minorenne. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Non è prevista discussione orale in quanto il procedimento è di natura camerale. Per motivi eccezionali (ritrovamento di nuovi elementi probatori che non potevano essere conosciuti in occasione del procedimento celebrato dinanzi il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare e quant'altro) gli interessati possono richiedere di essere nuovamente ascoltati. In questo caso il Presidente comunica l'assenso o meno a quanto richiesto, dopo avere sentito i componenti dell'Organo di Garanzia Interno appositamente convocati e comunica la decisione agli interessati.

La comunicazione della decisione avviene con le modalità dianzi esplicitate per i procedimenti dinanzi il Consiglio di Classe o d'Istituto in composizione disciplinare.

Dopo l'acquisizione della decisione dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un secondo ricorso contro le sanzioni presentando ulteriore appello all'Organo di Garanzia Regionale disciplinato dal DPR 235/2007 art. 2 co 3.

Art.12 - La Conciliazione prima della seduta disciplinare

Nei casi di infrazioni disciplinari per le quali si prevede la irrogazione di sanzioni di 2° livello, lo studente può attivare la procedura della conciliazione fino a 3 giorni prima della seduta del Consiglio di Classe in composizione disciplinare. Non possono chiedere l'attivazione della procedura della



conciliazione gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, la procedura della conciliazione deve essere richiesta anche dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, delega il Coordinatore di Classe di individuare un'attività

alternativa adeguatamente proporzionata alla gravità della infrazione disciplinare commessa ed accertata.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo col consenso degli esercenti la genitoria potestà.

Acquisita l'accettazione il Dirigente scolastico ordina con annotazione una diffida scritta sul Registro di classe.

Art. 13 - Il risarcimento del danno

Alla irrogazione delle sanzioni disciplinari può aggiungersi, altresì, l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

A. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno; **B.** nel caso in cui il responsabile o i responsabili di danni a suppellettili di una classe non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, in

quanto spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

C. nel caso che una classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le seguenti specificazioni:

- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- qualora i danni riguardino spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, sarà l'intera comunità scolastica ad assumersi l'onere del risarcimento.

D. La Giunta Esecutiva stima i danni verificatisi e comunica formalmente agli studenti interessati e agli esercenti la responsabilità genitoriale la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

E. le somme derivate da risarcimenti saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

F. Gli studenti che si rendano disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza possono eseguire piccole riparazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

LE TABELLE RIASSUNTIVE DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI



TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI PER COMPORAMENTI INDIVIDUALI

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate in base alla gravità della violazione)	Sanzioni in caso di reiterazione	Organi competenti alla irrogazione
<p>a) occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze</p> <p>b) mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento delle attività d'Istituto;</p>	<p>Richiamo orale ai propri doveri</p> <p>Annotazione sul Registro di Richiamo orale ai propri doveri</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. convocazione dei genitori.</p>	<p>Docente e/o Coordinatore</p>



Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate in base alla gravità della violazione)	Sanzioni in caso di reiterazione	Organi competenti alla irrogazione
c) Uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	Richiamo orale ai propri doveri	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori;	Docente che ha accertato il comportamento
d) Occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della vita scolastica non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose. Turbamento delle lezioni.	Annotazione sul Registro di classe e convocazione dei genitori	Annotazione sul Registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento di <u>5 giorni</u> dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione.	Docente che ha accertato il comportamento Consiglio di classe
e) Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione	Annotazione sul registro di classe e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni	Annotazione sul registro di classe con convocazione dei genitori e allontanamento di <u>10 giorni</u> dalla comunità scolastica dopo la seconda annotazione.	Consiglio di classe



Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate in base alla gravità della violazione)	Sanzioni in caso di reiterazione	Organi competenti alla irrogazione
f) Uso del cellulare in classe non autorizzato	1 Annotazione sul registro 2 Comunicazione ai genitori	Sospensione da 1 A 6 GIORNI	Docente Consiglio di classe
g) Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola e nelle pertinenze.	annotazione sul registro di classe e sanzione economica da € 27,50 a € 275,00	1. annotazione sul registro di classe e sanzione economica da € 27,50 a € 275,00 2. Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 7 giorni	1. Docente che ha accertato il comportamento o e/o personale all'uopo delegato. 2. Consiglio di Classe.



Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate in base alla gravità della violazione)	Sanzioni in caso di reiterazione	Organi competenti alla irrogazione
<p>h) Danneggiamento, distruzione, dispersione, appropriazione di cose appartenenti ad allievi, al personale scolastico Danneggiamento, distruzione dispersione, appropriazione di cose costituenti il patrimonio scolastico anche in violazione di disposizioni organizzative di norme sicurezza Offese al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).</p>	<p><u>Congiuntamente:</u> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo 5 a 15 giorni Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto</p>



TITOLO VIII - Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola BYOD

Visto l'art. 10 sulle Attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva, del D. Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visti gli artt. 3 e 4, sui Doveri e sulla Disciplina, del DPR 249/1998, Regolamento recante lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, integrato dall'art. 3 sulla Corresponsabilità del DPR 235/2007;

Visto il D. PR 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D. Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Viste le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti prot. n. 30/DIP/segr. del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione;

Viste le Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, adottate con Direttiva MPI 104 del 30.11.2007;

Visto il D. lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Considerato che l'Azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede che la scuola si apra

“al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”;

PREMESSO CHE



il Liceo Ettore Majorana, al fine di migliorare l'ambiente educativo e offrire così opportunità innovative per ampliare la formazione, favorisce l'uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali integrandoli nell'attività didattica quotidiana e, pertanto,

ADOPTA

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di utilizzo dei dispositivi digitali mobili a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare dai rischi e dai pericoli dall'uso improprio dei dispositivi, nonché di formare alla corretta gestione delle nuove tecnologie ed ai principi della sicurezza informatica.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line del Liceo Ettore Majorana e sul sito web della scuola.

Art. 1 - DISPOSITIVI AMMESSI

È ammesso l'uso di computer portatili, tablet, netbook, notebook, e-reader e smartphone di proprietà o in comodato d'uso.

Art. 2 - USO DEI DISPOSITIVI

I dispositivi ammessi, di cui all'art. 1, devono essere usati a scuola soltanto per scopi didattici previo consenso o richiesta dell'insegnante. Il Docente che intenda svolgere un'attività di classe sfruttando le potenzialità del BYOD deve darne comunicazione sul registro elettronico con qualche giorno di preavviso, accertandosi che tutti gli studenti abbiano a disposizione un dispositivo se non singolarmente almeno a gruppi di due, o al massimo tre nel caso di schermo di almeno 13".

Non è ammesso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione in aula. È pertanto richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e consigliato dotarsi di caricabatteria portatili.

Art. 3 – RESPONSABILITÀ

È responsabilità del proprietario assicurarsi che il dispositivo mobile sia strumento funzionale alla didattica garantendone adeguata capienza di memoria, nonché software e antivirus aggiornati. Il personale tecnico del Liceo è disponibile per supportare nell'installazione del software più appropriato per ciascun dispositivo.

Ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato, a cura del proprietario, con l'indicazione di nome e cognome. È vietato prendere in prestito dispositivi altrui. Nel caso di attività a piccoli gruppi, di cui all'art. 2, solo il proprietario del dispositivo è autorizzato ad operare sul dispositivo e comunque responsabile nel caso consenta ad altri di farlo. I proprietari devono riportare a



casa il dispositivo al termine delle lezioni.

I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi. In caso di spostamento della classe dalla propria aula in altro ambiente, quale palestra o laboratori, il docente in servizio avrà cura di richiedere che l'aula sia chiusa a chiave.

La scuola non è responsabile di eventuali furti o smarrimenti, né di danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri.

Il docente che intende far usare i dispositivi è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

Art. 4 - CONNESSIONE ALLA RETE WI-FI D'ISTITUTO

Sono in corso implementazioni della rete WIFI d'istituto per consentire l'accesso degli studenti dai dispositivi mobili personali. È proibito comunicare a chiunque per alcun motivo la password per la connessione dedicata.

Il Liceo avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di ogni software e apparato necessario. I dispositivi mobili personali autorizzati alla navigazione dovranno essere accreditati al server dal tecnico informatico dell'Istituto. Ciò consentirà la riconoscibilità dei dispositivi.

Art. 5 - LIMITAZIONI D'USO

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo, salvo espressa autorizzazione del docente.

Non è consentito collegarsi online per scopi diversi da quelli didattici, né scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.

E' tassativamente vietato agli studenti registrare video, audio o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. È altresì vietato pubblicare, condividere e diffondere qualsiasi ripresa audio-video o fotografia effettuate all'interno degli ambienti scolastici. Audio e video registrati a fini didattici possono essere pubblicati solo a cura del personale incaricato ed esclusivamente sui canali di comunicazione e piattaforme individuati ed ufficializzati dal Liceo, e sempre previa liberatoria degli interessati. Ogni membro della comunità scolastica deve quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line (ad esempio su blog, siti web, o social network) immagini o video, né a diffonderli via condivisione su piattaforme di messaggistica istantanea, quali WhatsApp o simili. Succede spesso, infatti, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali.

Qualsiasi pratica che violi riservatezza e tutela dei dati personali di altre persone verrà



prontamente denunciata alle autorità competenti per risalire all'account o all'identificazione del dispositivo. Qualsiasi uso improprio e non autorizzato prevede la consegna del dispositivo da parte del docente al Dirigente Scolastico, o ad un suo collaboratore, fino al ritiro da parte del genitore appositamente convocato.

Art. 6 - DIRITTO DI ISPEZIONE

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio. La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

Art. 7 - DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La scuola favorisce e incentiva la condivisione di materiale didattico e lo sviluppo dell'open source. La copia di qualsiasi materiale, incluso materiale didattico prodotto da docenti e da studenti, se non autorizzata viola tuttavia i diritti di proprietà e configura il reato di plagio (es. fare copie illegali di software, musica, giochi o film). Di conseguenza, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete, è sempre obbligatorio richiedere il consenso degli autori e/o citare le fonti di informazione fornendo gli URL di provenienza attraverso il link intero.

Art. 8 - SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Le sanzioni sono commisurate alla gravità dell'accaduto e verranno irrogate come previsto dal Regolamento di Disciplina degli Studenti dell'Istituto o dalle forze dell'ordine nel caso di reati penali.

Art. 9 - COMPITO DELL'ISTITUTO E COLLABORAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il Liceo Majorana ha adottato la propria ePolicy e promuove l'uso consapevole della Rete in tutti i suoi aspetti, a partire da quello dei dispositivi personali oggetto del presente Regolamento, quale azione di educazione alla Cittadinanza Digitale che è, a sua volta, parte integrante del curriculum di Educazione Civica. Il Liceo Majorana provvede altresì a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi in comodato d'uso, al fine di permettere la partecipazione di chi dovesse averne bisogno alle attività di didattica digitale programmate nei percorsi di Istruzione domiciliare e/o ospedaliera.

L'insegnante ha la responsabilità e il dovere di sorvegliare costantemente l'attività informatica degli alunni. L'insegnante deve segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie nella Rete e/o comportamenti degli alunni in contrasto con il presente Regolamento. Le Famiglie, preso atto degli articoli sopra citati, sono tenute a collaborare con l'Istituto nel



Ministero dell'Istruzione e del Merito
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico
cod. mecc. RMPS37000A – C.F. 80247510581

favorire il rispetto del presente Regolamento.

Art. 11 - NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto.