

**ESTRATTO DEL VERBALE DEL 05/06/2019
DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

DELIBERA N.25

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

L'anno 2019 il giorno 5 del mese di giugno, alle ore 18.00 presso i locali della sede Bocchi del Liceo "Bocchi-Galilei", in seguito a regolare convocazione, sono intervenuti i Signori:
Dirigente scolastico: prof.ssa Silvia Polato

Componente docenti:

i professori Paola Callegaro, Eleonora Canetti, Gianluca Gasperini, Odette Sette, Paolo Tomasi, Valeria Tumiatti, Pierluigi Sichirolo

Componente genitori: Roberta Ferrarese, Francesco Beltrame

Componente studenti: Caterina Fusetti, Pietro Grisotto

Componente personale A.t.a.: Sig.ra Catia Spigolon

Accertata la presenza del numero legale e la validità, quindi, della riunione, letto ed approvato il verbale dell'adunanza precedente, si passa alla discussione del seguente punto all'O.d.G.:

6. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il D.S. legge nell'ordine i seguenti Regolamenti, evidenziandone punti salienti e modifiche rispetto ai Regolamenti in atto:

- aggiornamento del Patto di Corresponsabilità:

viene integrato con costanti richiami al fenomeno, da contrastare, del cyberbullismo che deve essere il più possibile compreso e conosciuto nelle sue dinamiche negative e "dirompenti" sia dagli studenti che dai genitori.

- Regolamento disciplinare:

si leggono le modifiche già determinate in sede di Collegio Docenti, soprattutto in riferimento alla necessità di garantire allo studente un contraddittorio, un diritto di difesa, anche nel caso in cui non si stia procedendo ad esplicito procedimento disciplinare ma solo a richiamo.

Durante la trattazione di questo punto all'o.d.g entrano a far parte della seduta la studentessa Chiara Cester (alle ore 19.30) e il prof. Pierluigi Sichirolo (alle ore 19.36).

- regolamento del Laboratorio Mobile della sede Badini:

i tablet che costituiscono il laboratorio sono così suddivisi: 25 nel laboratorio mobile stesso e 5 all'interno di un carrello chiuso a chiave. Questa decisione è stata presa perchè altrimenti i 30 tablet non avrebbero trovato adeguata collocazione per motivi di spazio nel laboratorio.

- Regolamento palestre di tutte le sedi:

Viene letto il Regolamento delle palestre relativo alla concessione del nullaosta per concessionari esterni. Il prof. Sichirollo chiede se sia opportuno sostituire la richiesta di autocertificazione degli aspetti assicurativi per gli enti esterni con una copia degli stessi. Tale proposta viene accettata e nel regolamento viene quindi esplicitata la richiesta della copia e non della semplice autocertificazione.

- Mobilità studentesca:

si legge quanto già deliberato in sede di Collegio Docenti del 13-5-19. La modifica più rilevante rispetto al precedente regolamento riguarda il riconoscimento dell'esperienza di mobilità rispetto al percorso di formazione PTCO. A questo proposito si chiede di deliberare il seguente prospetto:

per un anno intero di mobilità → 70 ore di PTCO

per 6 mesi di mobilità → 50 ore di PTCO

Si allegano i documenti che fanno parte integrante del presente verbale.

Numero votanti 13

Delibera n.

favorevoli	Astenuti	Contrari
13	0	0

- 1) **VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- 2) **VISTO** il DPR n. 275/1999;
- 3) **VISTO** il PTOF del Liceo "Bocchi-Galilei";
- 4) **VISTE** le risultanze delle elezioni avvenute in seno al Consiglio di Istituto;

La delibera viene assunta all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

Adria, 5 giugno 2019

Il verbalizzante del C. di I.
Prof. G Gasperini

IL PRESIDENTE del C. di I.
Sig.ra Ferrarese Roberta



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è un primario ambiente di educazione e di formazione, in cui si sviluppano l'apprendimento e la crescita umana, sociale e civile dell'alunno. La scuola realizza il suo scopo anche con l'interiorizzazione delle regole da parte dell'alunno, che può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire una stabile alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti e nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti DPR 235/2007,

PROPONE

il seguente **Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia**, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Creare un clima di lavoro sereno in classe e di cooperazione con i genitori.
- Promuovere con ogni singolo studente un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Incoraggiare il miglioramento nell'apprendimento e l'autostima negli studenti; sviluppare le competenze di cittadinanza e le doti di ciascuno studente; favorire l'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti.
- Realizzare, nel rispetto della normativa vigente, i percorsi di studio, la prevenzione del disagio e della dispersione.

- Realizzare i curricoli disciplinari, favorendo lo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze
- Realizzare le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato del territorio per migliorare la qualità dell'offerta formativa.
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo o cyberbullismo.
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare in classe il cellulare.
- Garantire la sorveglianza degli studenti in classe, nell'intervallo, durante qualsiasi attività svolta durante l'orario scolastico
- Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro degli studenti.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e/o orali.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari.
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli studenti.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei Docenti.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile collaborazione.
- Osservare le norme dettate dal Piano della sicurezza della scuola.

Gli studenti si impegnano a:

- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.
- Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Usare un linguaggio adeguato all'ambiente educativo.
- Assumere un comportamento corretto con tutti, nel rispetto dei singoli ruoli.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Assolvere costantemente agli impegni di studio.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano.
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Osservare le norme dettate dal Piano della sicurezza della scuola.
- Utilizzare in modo consapevole i dispositivi tecnologici e le piattaforme digitali, anche nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui.
- Informare i docenti o la Scuola di fatti o circostanze, anche presunti, identificabili come bullismo o cyberbullismo.
- Collaborare ad ogni iniziativa della Scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare

fenomeni di bullismo o cyberbullismo, nonché partecipare attivamente ad azioni di formazione e informazione su tali tematiche.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico.
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Invitare il proprio figlio a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi.
- Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura.
- Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di sostegno didattico.
- Rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave dal figlio.
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
- Intervenire tempestivamente e collaborare con il Dirigente scolastico o un suo delegato e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina.
- Osservare le norme dettate dal Piano della sicurezza della scuola.
- Educare e vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali.
- Informare prontamente la Scuola di fatti o circostanze, anche meramente presunti, identificabili come bullismo o cyberbullismo.
- Collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, sensibilizzazione, contenimento e contrasto dei fenomeni di bullismo o cyberbullismo, nonché a partecipare attivamente ad azioni di formazione e informazione sui comportamenti sintomatici di dette problematiche.
- Impegnarsi a compilare in modo veritiero la scheda sanitaria prevista per i viaggi di istruzione e gli scambi culturali

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).
- Osservare le norme dettate dal Piano della sicurezza della scuola.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa nei suoi diversi aspetti.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

- Cogliere le esigenze formative degli studenti e del territorio in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- Far rispettare le norme sulla sicurezza;
- Nell'ambito delle risorse disponibili, promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali.

Il Dirigente Scolastico, il genitore e l'alunna/o sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità.

Il Dirigente Scolastico

Il genitore

L'alunna/o

.....
(Prof.ssa Silvia Polato)

.....

.....

Adria, _____



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(ai sensi del DPR 249/98 e del DPR 235/07)

Art. 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. L' Istituto si riconosce esplicitamente nei diritti elencati all'art. 2 (da comma 1 a comma 10) del DPR 249/98.
2. E' garantita e promossa la libertà degli studenti di esprimere osservazioni al fine di migliorare il servizio e di favorire la formazione della persona e del cittadino. Ad ogni osservazione scritta è obbligatoria una risposta da parte dell'organismo competente dell'Istituto entro i trenta giorni.

Art. 2 ASTENSIONE COLLETTIVA DEGLI ALUNNI DALLE LEZIONI

L'astensione collettiva degli alunni è considerata, di norma, assenza ingiustificata, a meno che essa risulti da una proposta scaturita dall'Assemblea dei rappresentanti (o dal Coordinamento provinciale/regionale/nazionale degli studenti) discussa e votata nelle varie Classi. Tale proposta dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico. In ogni caso, se l'astensione è collettiva, la famiglia comunicherà di essere al corrente dell'astensione volontaria del figlio/a e delle relative motivazioni.

Art. 3 - DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del regolamento di istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. Gli studenti possono portare a scuola solo ciò che può servire all'attività didattica; sono vietati in ogni caso espressamente tutti gli strumenti che possono anche solo potenzialmente creare disturbo o quelli che possono anche solo potenzialmente essere pericolosi.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e alle cose e in modo tale da non mettere comunque a rischio persone e cose.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti hanno il dovere di collaborare con la scuola per il raggiungimento dei fini istituzionali e per garantire a tutti l'esercizio dei doveri e dei diritti riconosciuti.

Art. 4 – SANZIONI DISCIPLINARI: PRINCIPI

Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto delle condizioni personali dello studente e si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, adeguatezza e giustizia. Esse osservano, inoltre, il principio del consolidamento del senso di responsabilità e del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni prevedono la riparazione e/o il risarcimento del danno anche se ciò non elimina la mancanza osservata. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione viene adottata secondo criteri di chiarezza e trasparenza. La libertà di espressione e di opinioni, se correttamente manifestata, non può essere sanzionata. Nessuna sanzione disciplinare può comportare conseguenze sulla valutazione del profitto scolastico.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 5 – SANZIONI PER COMPORTAMENTI NON GRAVI

1. Comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica: gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale.
2. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento. Qualora si tratti di danni materiali, possono essere proposte forme di recupero definite in sede di consiglio di classe individuando il tipo di risarcimento del danno causato.
3. Le sanzioni previste, ai sensi dell'Art. 4, commi 8, 9, 9- bis e 9 -ter dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono le seguenti:
 - a. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica;
 - b. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
 - c. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;

Vengono di seguito riportati, in modo esemplificativo ma non esaustivo, alcuni comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni:

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	Organo che commina la sanzione	Sanzione
1. Ritardi	e scolastico, Vicario e/o	sanzione se si tratta di un caso isolato ma con

	Docente prima ora	obbligo di giustificazione scritta e ammissione all'ora successiva
2. Reiterazione dei ritardi	Docente scolastico, Vicario/Consiglio di classe	Nota disciplinare
3. Mancato svolgimento dei compiti assegnati senza adeguata giustificazione/ studente sprovvisto del materiale didattico senza adeguata giustificazione		Nota disciplinare o scritto
4. Reiterazione nel mancato svolgimento dei compiti assegnati/ alunno ripetutamente sprovvisto di materiale didattico	Docente, Coordinatore di classe/DS	Nota disciplinare, previa segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe
5. Disturbo occasionale durante le lezioni		Se si tratta di un caso isolato: richiamo verbale Se il comportamento che causa disturbo viene reiterato: richiamo scritto nel registro elettronico
6. Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	D.S. e/o Coordinatore di classe e C.d.C	Nota disciplinare, previa segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe Nei casi più gravi il DS potrà effettuare l'allontanamento dalla comunità scolastica o dalle lezioni con obbligo di frequenza.
7. Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Docente	Richiamo verbale
8. Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	D.S. e Coordinatore di classe	Nota disciplinare, previa segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe Nei casi più gravi il DS potrà effettuare l'allontanamento dalla comunità scolastica o dalle lezioni con obbligo di frequenza.
9. Fumare all'interno dell'istituto, e negli spazi aperti	Dirigente Scolastico e/o Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario.	Richiamo scritto; applicazione della sanzione pecuniaria secondo la normativa vigente e il regolamento di istituto
10. Utilizzo dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici	Docente, D.S. e/o Coordinatore di classe.	Nota disciplinare con contestuale segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe Il docente, in ogni caso, provvederà al ritiro temporaneo del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni. Nei casi più gravi il DS potrà effettuare l'allontanamento dalla comunità scolastica o dalle

		lezioni con obbligo di frequenza.
11. Flagranza di copiatura durante compiti e verifiche scritte	Docente, D.S. e/o Consiglio di classe.	Richiamo scritto sul registro elettronico e sul libretto personale, attribuzione valutazione minima.

I richiami sul registro di classe potranno avere ripercussioni sulla valutazione del comportamento. Nel caso in cui per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalla comunità scolastica o dalle lezioni con l'obbligo di frequenza, si proporranno attività socialmente utili e/o studio individuale a scuola. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. e non potrà essere preso da un unico soggetto. La famiglia sarà informata della decisione.

Art. 6 – SANZIONI PER GRAVE COMPORAMENTO SCORRETTO

Mancanze gravi relative a: assenze ingiustificate da scuola, offesa alla persona del docente, degli ausiliari, dei compagni e loro famiglie, mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza, danni a persone e cose, costituiscono occasione per l'immediato richiamo scritto e possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni su disposizione del consiglio di classe anche senza obbligo di frequenza. Qualora si tratti di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di consiglio di classe individuando il tipo di risarcimento del danno causato.

Vengono di seguito riportati, in modo esemplificativo ma non esaustivo, casi di gravi comportamenti che configurano infrazioni disciplinari e le relative sanzioni:

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	Organo che commina la sanzione	Sanzione
1. Assenza ingiustificata occasionale		Richiamo scritto
Assenza ingiustificata reiterata	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e C.d.C	Nota disciplinare previa segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe
Contraffazione firma sul libretto scolastico o altri documenti	Docente, Dirigente Scolastico	Nota disciplinare, previa segnalazione del docente in servizio al DS e/o al Coordinatore di classe
Reiterazione nella contraffazione della firma su diario scolastico e documenti	Dirigente Scolastico	Sospensione fino a 10 gg. in base alla gravità dell'infrazione
Abbandono delle lezioni senza permesso	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C	Richiamo scritto con immediata segnalazione al D.S. e al C.d.C., nonché comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi, sospensione dalle lezioni per un giorno previo espletamento della procedura ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998
Abbandono dell'istituto scolastico senza permesso	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C	Richiamo scritto con immediata segnalazione al D.S. e al C.d.C., nonché comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni
Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	Docente, D.S., Consiglio di classe.	Richiamo scritto e immediata segnalazione al D.S. e al C.d.C. , nonché comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni

ffesa ai compagni e loro famiglie	Docente, D.S.,C.d.C. La	Richiamo scritto e immediata segnalazione al D.S. e al C.d.C. , nonché comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, senza obbligo di frequenza.
on osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell' ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi; detenzione di armi, anche improprie (coltelli, catene, martelli ecc.)	Docente, D.S., C.d.C..	Richiamo scritto e immediata segnalazione al D.S. e al C.d.C. , nonché comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni, senza obbligo di frequenza. Rimborso danni e/o riparazione.
10. Danni a persone	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Richiamo scritto del Docente e immediata segnalazione al D.S. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Rimborso danni e/o riparazione.
11. Danni agli arredi, alle apparecchiature ecc.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Richiamo scritto del Docente e immediata segnalazione al D.S. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Rimborso danni e/o riparazione.
ntrodurre estranei nella scuola.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C..	Richiamo scritto del Docente e immediata segnalazione al D.S. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 1 a 5 giorni. Rimborso danni e/o riparazione.
11. Possesso e/o uso di sostanze quali alcool e altre droghe nei locali della scuola, nelle sue pertinenze nonché in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.	Richiamo scritto del Docente e immediata segnalazione al D.S. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più.
12. Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, a qualsiasi tipo di disturbo di cui le persone possono essere affette, alla parentela nonché ad aspetti culturali ed etnici	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.	Richiamo scritto del Docente e immediata segnalazione al D.S. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, fino a un massimo di 10 giorni.
13. Minacce e violenza verbale	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.	Annotazione sul registro con immediata segnalazione al D.S. e comunicazione alla famiglia. Convocazione del Consiglio di classe che valuterà la sanzione da applicare per una sospensione, a seconda della gravità, fino a un massimo di 15 giorni

14. Violenza fisica (verso persone, animali e cose)	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a un massimo di 15 giorni.
15. Atteggiamenti intimidatori, vessatori, denigratori, di violenza fisica o psicologica e ogni altro comportamento riconducibile a forme di bullismo o cyberbullismo comunque commessi, anche in via telematica e/o se indirizzati a componenti della famiglia dello studente/ssa	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a un massimo di 15 giorni.

Le sanzioni descritte nei precedenti prospetti possono essere incrementate in caso di reiterazioni delle infrazioni disciplinari.

Art 7 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SUPERIORI AI 15 GIORNI.

In caso di reiterazione dell'infrazione e/o di gravi comportamenti che violino la dignità della persona, il suo rispetto o ove si ravvisi il concreto pericolo per sé e per gli altri o si manifesti un elevato grado di allarme sociale, le sanzioni possono essere di durata superiore ai 15 giorni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti. I comportamenti che sono perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti dal D.S. o per diretto interessamento dei singoli. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni vengono comminati dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

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

Art. 8 - SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. A titolo di esempio possono essere proposte:

- collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile
- riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola
- Attività socialmente utile anche in strutture esterne, previ accordi con l'istituto

Il Consiglio di classe darà indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola.

Art. 9 – ORGANI COMPETENTI, LUOGO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione. Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono: i Docenti, il Coordinatore di Classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto. Essi decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolta. Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5,

comma 2, lett. c) dei D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di Istituto prevedono la presenza, oltre che dei docenti, anche quella dei rappresentanti dei genitori e degli studenti. Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione è adottata a maggioranza. Non è consentita l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il dirigente, sentito il Consiglio di Classe, può disporre l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione per motivi di sicurezza.

Art. 10 - ORGANO DI GARANZIA

Avverso le sanzioni e in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola riguardo all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, lo studente può appellarsi, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia dell'Istituto di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del dpr n. 249/98 e s.m.i.. Esso è composto dal Dirigente scolastico e da altri tre membri e tre supplenti designati all'interno del Consiglio d'istituto, ciascuno in rappresentanza delle seguenti componenti: docenti, studenti e genitori. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Le deliberazioni dell'organo di Garanzia sono valide solo se sono presenti tutti i membri.

Disposizioni sull'utilizzo del Laboratorio Mobile

Approvato nella seduta del 5 giugno 2019

Con la presente si impartiscono le disposizioni per l'utilizzo del laboratorio mobile raccomandando di rispettare scrupolosamente quanto indicato.

1. Utilizzo e Caratteristiche del Laboratorio Mobile:

- a. L'utilizzo del Laboratorio Mobile (di seguito LabMob) deve avere finalità didattiche previa prenotazione mediante Registro Elettronico.
- b. L'utilizzo del LabMob è consentito nella sede Badini.
- c. Il laboratorio è interamente contenuto nel suo mobile trasportabile (con rotelle), e si compone di:
 1. Carrello LapBus in metallo 84x70x60;
 2. 30 tablet e relative tastiere
 3. Cavi
 4. 30 Cuffie a disposizione a richiesta
 5. Registro di consegna e presa in carico del LabMob
- d. I tablet sono configurati per accedere alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso. In caso il dispositivo avesse perso la configurazione segnalarlo sul registro anomalie.
- e. Gli assistenti tecnici provvederanno alla ricarica dei tablet facendo in modo che essi siano carichi prima della prenotazione.

2. Prenotazioni:

La prenotazione deve essere effettuata mediante REGISTRO ELETTRONICO (PRENOTAZIONE AULE) con almeno ventiquattro ore (esclusi i festivi) e al massimo sette giorni d'anticipo. Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del LabMob non dovesse aver luogo, gli insegnanti devono darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico, il quale provvederà ad annullare la prenotazione. Occorre prenotare direttamente le cuffie, se necessarie, avvisando direttamente il Tecnico.

Nel caso in cui il laboratorio venga utilizzato per più unità orarie, non deve essere lasciato incustodito.

3. Referenti: Responsabili della gestione del LabMob sono incaricati dal DS di anno in anno e si coordineranno con gli Assistenti Tecnici.

4. Modalità di consegna: Non è possibile per nessuno richiedere i singoli tablet, incorporati dal sistema Laboratorio Mobile. L'Assistente tecnico trasporterà il LabMob in classe e, previa sottoscrizione del modulo di presa in carico da parte del Docente, gli consegnerà il carrello con i tablet. Nel caso in cui per l'attività didattica prevista sia necessario usarne un numero inferiore a 25 tablet, quelli eccedenti rimarranno all'interno del carrello.

Il carrello rimarrà in classe durante l'attività didattica. E' istituito un registro di consegna e presa in carico del Laboratorio Mobile, che va sottoscritto e compilato da parte dell'Insegnante e dell'Assistente Tecnico nelle aree di competenza e depositato all'interno del carrello.

5. Responsabilità del Docente: L'Insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati.

Assegnano agli studenti i tablet, contrassegnati da numerazione progressiva, corrispondenti al loro numero di registro; se previsto, consegnano altresì le cuffie che verranno riconsegnate al termine della lezione unitamente al tablet. I docenti non possono autorizzare gli studenti a trasportare i tablet fuori dalla classe durante le ore per le quali il LabMob è prenotato. È fatto altresì obbligo al Docente segnalare tempestivamente e in forma scritta ai Responsabili della gestione del LabMob o agli Assistenti tecnici eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature.

È vietato installare o fare installare sui tablet qualsiasi tipo di software. Coloro i quali riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni ai minori sono tenuti a farne una segnalazione scritta ai docenti Referenti di cui al punto 3. Al termine della lezione il docente vigilerà gli alunni durante la sistemazione ordinata dei tablets secondo la numerazione progressiva, accertandosi che siano spenti sia i tablet che i relativi tastierini alfanumerici e che gli stessi vengano collegati ordinatamente ai cavi di alimentazione. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo ai Referenti o agli Assistenti Tecnici.

6. Responsabilità degli studenti: Ricevono un tablet+tastierino con numero corrispondente al loro numero di registro e non sono autorizzati a scambiarlo con quelli dei compagni. In base alle richieste didattiche ricevono una cuffia da collegare al tablet e riconsegnare unitamente a questo al termine della lezione. Per mantenere efficienti le attrezzature, per sicurezza e per motivi igienici, è vietato mangiare e bere quando si utilizza il tablet. All'accensione, o nel momento in cui si riscontra un guasto o un malfunzionamento, gli studenti devono segnalarlo al docente, il quale è tenuto a trascriverlo sull'apposito registro presente nel carrello, per consentirne una rapida risoluzione. Si ricorda che i tablet sono configurati per accedere alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso. In caso il dispositivo avesse perso la configurazione segnalarlo sul registro anomalie. È vietato modificare qualunque configurazione del Tablet;

7. Restituzione: Cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione il Docente inviterà gli alunni provvedere a spegnere tastierino e tablet, alla sistemazione dei tablet come precedentemente indicato. L'Assistente Tecnico provvederà al ritiro solo dopo aver controllato la presenza dei tablet e che siano collegati correttamente. Il Docente della classe non può allontanarsi prima di aver consegnato al tecnico il LabMob.

8. Sanzioni: in caso di danneggiamento o utilizzo improprio delle apparecchiature, ai responsabili saranno comminate sanzioni disciplinari ai sensi del Regolamento Interno di Istituto.

9. Uso di internet:

a. Tutte le macchine del laboratorio e del laboratorio mobile possono accedere a internet.

L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.

b. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.

c. Come già evidenziato, i tablet sono configurati per accedere alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso. Nel caso in cui il dispositivo avesse perso la configurazione occorre segnalare il problema al Tecnico o indicarlo nel "Registro per la Segnalazione delle Anomalie".

d. Username e password di accesso a internet vengono assegnate solo al personale docente e non agli alunni; gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente, il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

e. È compito dei docenti controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

f. Agli alunni non è consentito inoltrare dati personali tramite mail o i social network (nome, cognome, indirizzo...)

g. È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti. Della navigazione resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.

h. Lo studente deve utilizzare il tablet solamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzato dagli insegnanti. L'alunno durante il tempo trascorso a scuola non può utilizzare il tablet per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc...se non autorizzato dal docente; in caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro dello strumento e a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico

i. È vietata l'interconnessione bluetooth con il telefonino o il lettore mp3 e l'installazione di applicazioni senza il permesso del docente. Di ogni applicazione installata sul tablet resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata

j. Coloro i quali, utilizzando Internet, riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni sono tenuti a farne una segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.

10. Utilizzo delle stampanti:

- a. La stampa di documenti è ammessa solo per gli elaborati didattici, avviene solo con la stampante collegata al server e dietro esplicita autorizzazione del docente.
- b. Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di cartucce e carta.
- c. Le cartucce di inchiostro della stampante possono essere sostituite solo dal Tecnico preposto su richiesta dei docenti che riscontrassero l'esaurimento dei livelli di inchiostro necessari alla stampa.



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze
Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per palestra scolastica, ciascuna delle strutture utilizzate per l'attività motoria dalle classi dell'Istituto e gestite dall'Ente proprietario;
- Per concessione in uso e assegnazione, il provvedimento mediante il quale la Provincia autorizza l'utilizzo di una palestra per lo svolgimento dell'attività sportiva.

Art. 2 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle palestre scolastiche provinciali in orario extrascolastico, a norma dell'art. 12 della legge n. 517/1977, dell'art. 89 del D.Lgs. n. 297/1994, dell'art. 12 della legge n. 23/1996, del D.P.R. 567 del 1996, della legge della Regione Veneto n. 11 del 13/04/2001, dell'art. 90 comma 26 della legge 289/2002, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato con deliberazione della Giunta Provinciale di Rovigo n. 19/5776 del 04/02/2009.

2. Le attività e le finalità perseguite mediante la concessione in uso delle palestre scolastiche sono improntate a valorizzare gli edifici scolastici come centri di promozione dell'educazione sportiva e ricreativa, con particolare attenzione alle esigenze del territorio.

3. La scuola riconosce il diritto al gioco, alla pratica sportiva e al tempo libero per tutti. Riconosce altresì la funzione sociale dello sport per la cittadinanza e il valore educativo dello stesso nello sviluppo dell'individuo e della comunità. Con particolare rilievo tutela e promuove lo sport per i minori, riconoscendolo quale mezzo indispensabile per un corretto sviluppo cognitivo, psichico e affettivo, nonché fisico- motorio. Lo sport è strumento educativo imprescindibile, favorisce la socializzazione e l'inclusione sociale, il raggiungimento della maturità individuale e collettiva. La scuola riconosce i principi espressi nella Carta Internazionale per l'educazione fisica e lo sport e i valori espressi nel Libro bianco sullo sport.

Art. 3 ATTIVITA' AMMESSE

1. Il nulla osta per l'uso delle palestre scolastiche è concesso dalla Direzione Scolastica esclusivamente per scopi sportivi e/o ricreativi, quali:

- attività motoria e di avviamento e promozione dello sport;
- attività a favore dell'integrazione e partecipazione dei diversamente abili;
- tornei amatoriali;
- campionati ed attività federali;

- preparazione atletica;

- attività ricreative e di aggregazione sociale purché compatibili con la destinazione d'uso della struttura ed esercitate nel pieno rispetto delle condizioni di utilizzo di cui all'art. 6.

2. Non sono ammesse attività con presenza di pubblico salvo nelle palestre provviste di luoghi destinati a tal fine (gradinate), nel rispetto della normativa vigente e tenendo comunque conto della capienza massima dell'edificio.

3. È vietato svolgere, all'interno delle palestre, attività con fini di lucro, nonché esporre qualsiasi pubblicità commerciale senza specifica e motivata autorizzazione.

Art. 4 COMPETENZE

Sono competenti in materia di palestre provinciali i seguenti soggetti:

- Amministrazione Provinciale (Area LL.PP. e territorio)

- Direzione scolastica

Art. 5 UTENZA E CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA

1. L'assegnazione degli spazi e i relativi orari di distribuzione verranno definiti dall'Ente proprietario;

2. Le palestre sono concesse in uso a società sportive, associazioni, enti di promozione sportiva per lo svolgimento delle attività ammesse di cui all'art. 3. La concessione è subordinata alle necessità della scuola;

3. Il nulla osta dà diritto ad esercitare solo l'attività indicata nell'apposito modulo di richiesta e l'accesso alle palestre è consentito unicamente ai soggetti autorizzati;

4. L'orario assegnato per l'uso delle palestre deve essere rigorosamente osservato e comprende il tempo per l'utilizzo degli spogliatoi, delle docce, per l'uscita dallo stabile e per le operazioni di riordino e pulizia dei locali.

Art. 6 CONDIZIONI DI UTILIZZO

1. I soggetti che ricevono in concessione temporanea l'uso delle palestre scolastiche sono responsabili del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature, nel rispetto del presente Regolamento e di tutte le norme in materia di sicurezza e ordine pubblico. L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di richiesta.

2. La Direzione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'utilizzo della palestra da parte del concessionario. A tal fine il concessionario rilascia, all'atto dell'istanza, dichiarazione liberatoria alla scuola, esentando l'Ente da ogni responsabilità relativa allo svolgimento dell'attività per cui è stata rilasciata la concessione. Consegna inoltre una copia degli estremi delle polizze infortuni, di responsabilità civile verso terzi, per danni al fabbricato e alle attrezzature.

3. Il concessionario dovrà segnalare alla scuola eventuali anomalie riscontrate all'inizio dell'attività sportiva e comunicare tempestivamente possibili rischi interferenziali. In caso di inadempienza, la Società stessa sarà ritenuta responsabile dell'eventuale danno conseguente all'omessa segnalazione. Eventuali danni causati alle strutture e attrezzature dalla presenza di fruitori in orario extrascolastico saranno imputabili al concessionario, ritenuto diretto responsabile e garante del corretto utilizzo degli impianti. Il concessionario si impegna inoltre a restituire le dotazioni nello stesso stato in cui si trovano al momento della consegna, fatto salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

4. La pulizia delle palestre, degli spogliatoi e dei servizi, dovrà essere garantita dal concessionario che, all'atto della domanda di concessione, dovrà indicare il nominativo del responsabile.

5. Le attrezzature sportive mobili, una volta utilizzate, dovranno essere riposte a cura del concessionario negli spazi appositi.

6. Il concessionario dovrà prendere visione dei Piani di Emergenza predisposti dalla scuola.

7. All'interno delle palestre e degli spogliatoi è tassativamente vietato:

- accedere senza le apposite calzature (scarpe con suola in gomma, pulite);
- installare attrezzi fissi e impianti che alterino lo stato iniziale della struttura, ovvero che comportino una riduzione dello spazio disponibile;
- lasciare materiale d'ingombro;
- spegnere o manipolare l'impianto di riscaldamento;
- permettere l'accesso a persone estranee al gruppo autorizzato;
- utilizzare spazi non destinati al pubblico da parte di genitori, spettatori o accompagnatori;
- subconcedere parzialmente o totalmente lo spazio avuto in uso a terzi non autorizzati;
- praticare attività difformi da quanto dichiarato al momento della richiesta;
- fumare.

8. L'inosservanza di anche soltanto una delle condizioni di corretto utilizzo dettate dal presente articolo costituisce motivo di revoca immediata della concessione da parte della scuola, senza che il concessionario possa pretendere diritti di sorta.

9. I funzionari dalla scuola hanno diritto al libero accesso alle palestre, anche durante lo svolgimento delle attività condotte dal concessionario.

Art. 7 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL NULLA OSTA

1. L'istanza, firmata dal rappresentante legale delle società, deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, direttamente presso l'ufficio protocollo della scuola. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.

2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver concesso il nulla osta della scuola, trasmetterà agli uffici competenti l'istanza per la formalizzazione della concessione. In caso di mancata risposta, entro il termine di 15 giorni, il nulla osta si intende concesso.

3. La concessione ha durata per il periodo richiesto, purché compatibile con le condizioni dettate dal presente Regolamento e limitatamente alla durata dell'anno scolastico.

4. La Provincia e la Scuola hanno facoltà, in ogni momento, di revocare o sospendere la concessione per ragioni di pubblico interesse previo preavviso di 15 gg, qualora le condizioni lo permettano, senza che il concessionario possa pretendere indennizzi di sorta.

5. La richiesta deve contenere:

- l'indicazione del richiedente, della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;

- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e dell'attività che si intende svolgere;

- la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;

- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;



***Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"***

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Regolamento interno

sulla mobilità studentesca internazionale individuale

Premessa

Negli ultimi anni la dimensione internazionale dell'apprendimento sta diventando una realtà sempre più presente anche nel nostro Istituto, con alcuni nostri studenti che decidono di trascorrere periodi di studio presso altre scuole all'estero, e studenti stranieri che vengono inseriti per un periodo di studio presso il nostro istituto.

Al fine di garantire ad alunni, famiglie e personale di riferimento nell'Istituto un procedimento chiaro, trasparente e univoco, viene emanato il presente documento di regolamentazione in materia.

La normativa di riferimento è riportata in allegato.

1. Destinatari:

Studenti del nostro istituto che trascorrono un periodo scolastico, fino ad un intero anno, all'estero e studenti stranieri che vengono inseriti in classi del nostro istituto. Si specifica che lo studente che vuole studiare all'estero deve essere dotato di promozione all'anno successivo. Possono essere ammesse esperienze all'estero inferiori all'anno; per ogni singolo caso lo studente e la famiglia verranno opportunamente informati sulle modalità di preparazione del rientro nel corso dell'anno scolastico.

2. Finalità:

- a. Sostenere lo studente in uscita prima, durante e dopo l'esperienza all'estero;
- b. Facilitare l'inserimento dello studente straniero nella classe di destinazione, curando i rapporti tra studente e nuovi insegnanti e tra studente e nuovi compagni di classe.
- c. Facilitare il reinserimento dello studente nella classe di provenienza, curando i

rapporti tra studente e insegnanti e tra studente e compagni di classe.

- d. Valorizzare l'esperienza interculturale come momento di crescita dell'intera comunità scolastica;
- e. Regolamentare le procedure e gli atti formali assicurando ai *returnees* (studenti al rientro da un'esperienza all'estero) una corretta valutazione dell'esperienza compiuta, ai fini del reinserimento e dell'attribuzione dei crediti, nonché una omogeneità di comportamento tra i vari CdC.

3. Figure coinvolte

L'intera comunità si deve sentire coinvolta in una iniziativa importante come un periodo di studio e formazione all'insegna dell'interculturalità, e ogni figura offrirà supporto e collaborazione alle altre. In linea di massima, tuttavia, si possono identificare azioni specifiche per le seguenti parti coinvolte:

- a. Collegio dei Docenti
- b. Dirigente Scolastico
- c. Segreteria
- d. Figura Strumentale per la mobilità studentesca
- e. Docente Tutor per studenti in uscita (nominato all'interno del CdC)¹
- f. Consiglio di Classe di alunno all'estero
- g. Studente in uscita e la sua famiglia
- h. Gruppo classe dello studente all'estero
- i. Docente Tutor per studenti stranieri (nominato all'interno del CdC)
- j. Consiglio di Classe di alunno ospite
- k. Studente straniero e famiglia ospitante
- l. Gruppo classe dello studente straniero

4. Fasi

Le procedure relative all'esperienza di soggiorno all'estero per motivi di studio sono essenzialmente tre:

- a. Fase preparatoria
- b. Fase del soggiorno

¹ La funzione dei docenti Tutor sarà riconosciuta dalla scuola come parte del carico di lavoro previsto (per esempio con compensazione economica o carico di lavoro ridotto)

c. Fase del rientro

Di seguito si elencano alcune delle attività in cui saranno coinvolte, fase per fase, le varie figure individuate.

PARTE COMUNE A STUDENTI IN USCITA E IN INGRESSO

a. Collegio dei Docenti

FASE	AZIONE
Inizio anno scolastico	Nomina la Figura strumentale per la mobilità studentesca
In generale	Fornisce il proprio sostegno alla Figura Strumentale, nelle varie azioni
	In sede di Dipartimenti, individua i nuclei fondanti per ogni disciplina relativi agli anni 3° e 4° di ogni indirizzo di studio. Tali nuclei fondanti costituiranno conoscenze imprescindibili che ogni ragazzo che trascorre un periodo all'estero dovrà dimostrare di possedere alla sua riammissione a scuola.

b. Dirigente Scolastico

FASE	AZIONE
In generale	Garantisce che il docente Figura Strumentale disponga di tutti i mezzi (risorse e aiuto dai colleghi) per sostenere la mobilità degli alunni in entrata ed in uscita nel migliore modo possibile
	Garantisce che il soggiorno all'estero di studenti del proprio istituto sia riconosciuto e valorizzato dalla propria scuola nel miglior modo possibile
	Stabilisce una linea di comportamento unitaria nei confronti degli allievi in mobilità, in modo che i Consigli di Classe esprimano richieste e forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire e garantisce che non vi siano disparità di trattamento
Fase preparatoria (inizio anno scolastico)	Valuta con attenzione la classe più adatta all'inserimento dell'alunno straniero, non solo in base all'età anagrafica, ma anche al programma di studio svolto e da svolgere
	Nomina un docente Tutor all'interno del CdC di ogni classe con un alunno in mobilità in uscita
	Nomina un docente Tutor per ogni alunno straniero ospitato presso il nostro istituto, preferibilmente in seno al CdC della classe di destinazione.

<i>In particolare, nel caso di studente in uscita</i>			
Fase preparatoria			Invita lo studente e la famiglia ad un colloquio per valutare l'opportunità della scelta
	Fase del soggiorno		Nomina un docente Tutor all'interno del CdC dell'anno in cui si svolge l'esperienza all'estero
		Fase del rientro	Fissa un colloquio con il <i>returnee</i> per avere un primo feedback sulla sua esperienza
			Aggiunge all'OdG dei Consigli di Classe differiti la voce "analisi della documentazione presentata dallo studente <i>returnee</i> , e riammissione alla classe successiva"
			Convoca, entro il mese di settembre, il CdC della classe in cui lo studente viene riammesso, per un colloquio in cui lo studente relazionerà al CdC sulla propria esperienza all'estero.
<i>In particolare, nel caso di studente straniero ospite presso il nostro istituto</i>			
	Fase del soggiorno (all'arrivo dello studente)		Invita lo studente (eventualmente con la famiglia italiana) ad un colloquio per accoglierlo, esprimere sostegno e incoraggiamento per l'esperienza
			Nomina un docente Tutor all'interno del CdC
	Fase del soggiorno (prima della sua partenza)		Fissa un colloquio per congedarsi ed avere un feedback sull'esperienza

c. Segreteria

FASE	AZIONE
In generale	Mantiene un'anagrafica degli studenti attualmente all'estero, di quelli che hanno terminato o avviato le procedure per tale esperienza
	Raccoglie tutte le comunicazioni (dell'associazione intermediaria e della scuola ospite) pervenute via posta, fax o e-mail e le condivide con la Figura Strumentale per la mobilità studentesca
	Tratta come riservati tutti i dati personali ricevuti nell'ambito dell'azione

Fase preparatoria			Raccoglie dalla famiglia (o dall'Organizzazione intermediaria) la documentazione relativa alle procedure di mobilità:
			<ul style="list-style-type: none"> - informativa indirizzata al DS e al CdC sulle intenzioni di intraprendere periodo all'estero - avvenuta iscrizione presso la scuola estera

	Fase del soggiorno		Comunica al CdC il fatto che l'alunno all'etero non va considerato assente, e che l'alunno straniero va considerato parte integrante della classe
			Raccoglie e archivia eventuali rapporti periodici sul soggiorno all'estero
		Fase del rientro	Trasmette al CdC il materiale di documentazione pervenuto dallo studente o dalla scuola straniera, per la riammissione alla classe successiva (CdC differiti di fine agosto, nel caso di esperienze annuali)
			Informa lo studente e la sua famiglia del calendario fissato per il colloquio con il CdC

d. Figura Strumentale per la mobilità studentesca.

FASE		AZIONE
In generale		Partecipa ad incontri di formazione organizzati sul territorio e ne relaziona al Dirigente Scolastico e ai docenti tutor/mentori
		Valorizza all'interno dell'istituto l'esperienza dei partecipanti ai programmi di scambio e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza compiuta
		Cura i contatti con tutte le figure coinvolte, ed eventualmente con la scuola all'estero, nel caso di alunni all'estero
		Fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto al CdC
		Registra e archivia il lavoro svolto, a memoria del percorso compiuto
		Coadiuvare la Segreteria Studenti nella gestione dell'anagrafica degli studenti coinvolti.
		Segue ed organizza le operazioni di accoglienza di alunni stranieri e dei <i>returnees</i>
		Cura l'inserimento dei progetti di scambio nel PTOF
<i>Nel caso di studenti in uscita</i>		
Fase preparatoria (prima della partenza dello studente)		Insieme al docente Tutor raccoglie la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupa di fornire alla segreteria il materiale per l'archiviazione nella cartella personale dello studente.

			Raccoglie dai Docenti Tutor di tutti gli studenti in uscita le indicazioni di studio (obiettivi minimi, come indicati da ogni singolo docente sulla base di quanto deliberato in sede di Dipartimento), stende il
--	--	--	---

			<p>“Patto di Corresponsabilità” per ogni studente in partenza, e convoca studenti e famiglie per la consegna del documento (una copia, firmata da alunno e famiglia, andrà depositata in Segreteria). Modelli di Patto di Corresponsabilità sono depositati in Segreteria</p>
			<p>In coordinamento con il referente per i PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento) dell’Istituto, cura la stipula della convenzione con le strutture che offrono l’assistenza per l’esperienza all’estero, e stende il Progetto Formativo relativo all’Alternanza che verrà svolta durante la permanenza all’estero. Per un periodo di un intero anno scolastico il Collegio Docenti del 13 maggio 2019 ha deliberato di conteggiare 70 ore di Alternanza, e per un semestre 50 ore: il numero di ore verrà comunque concordato con l’ente esterno. Modelli di Progetto Formativo sono depositati in Segreteria</p> <p>Il documento verrà firmato e consegnato - per il tramite della Figura Strumentale - nell’incontro ci cui sopra</p>
	Fase del soggiorno		<p>Insieme al Docente Tutor, raccoglie le eventuali comunicazioni fornite dalla scuola ospitante e ne consegna copia alla segreteria per l’archiviazione nella cartella personale dello studente.</p>
		Fase del rientro	<p>Insieme al Tutor, cura il processo di raccolta delle certificazioni di competenza e dei titoli acquisiti dallo studente all’estero e ne cura la traduzione in decimi, ove tale procedura sia possibile.</p>
			<p>Fornisce al <i>returnee</i> il sostegno necessario a garantire un tranquillo reinserimento nell’ambiente di origine e gli offre l’opportunità di riflettere sull’impatto dell’esperienza e di trasformarla in esperienza di arricchimento per l’intera comunità scolastica</p>

<i>Nel caso di studenti stranieri presso il nostro istituto</i>			
Fase preparatoria (prima dell'arrivo dello studente)			Riceve dalla segreteria tutte le informazioni disponibili sullo studente in arrivo
			Insieme al Dirigente Scolastico individua la classe in cui inserire l'alunno straniero, in base alle richieste, all'età anagrafica e al percorso di studi richiesto
	Fase del soggiorno		Segue e monitora le attività di inserimento e integrazione condotte dal docente Tutor
			Segue i progressi di apprendimento dell'alunno straniero, attraverso contatti periodici con il docente tutor e con l'alunno stesso
			Se possibile, organizza momenti di convivialità e coinvolgimento dello studente straniero, affinché la sua presenza sia condivisa con tutta la comunità scolastica
		Fase del rientro (al momento della partenza)	Se possibile, organizza un momento ufficiale di congedo dalla comunità scolastica

STUDENTE IN USCITA

e. Docente Tutor (nominato all'interno del CdC)²

FASE			AZIONE
			Concorda con l'alunno e la famiglia un progetto formativo, sulla base dei nuclei fondanti individuati da ogni dipartimento, e degli insegnamenti attivati nella scuola di destinazione, in modo che l'alunno possa eventualmente scegliere di seguire dei corsi dai contenuti simili a quanto previsto per la classe in Italia e non sia costretto a recuperare parti troppo consistenti del programma svolto in sua assenza.

² poiché il docente Tutor verrà individuato all'interno del CdC dell'anno scolastico in cui lo studente sarà all'estero, tutte le operazioni da svolgersi nell'anno scolastico precedente alla nomina del docente tutor, verranno seguite dal docente coordinatore di Classe.

Fase preparatoria (all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena possibile)			Se richiesto, coadiuva la famiglia nella compilazione di eventuali formulari inviati dalla scuola ospitante, inserendo, oltre ai dati tecnici sulla propria scuola, informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi seguito dallo studente fino a quel momento, completo di materie e valutazione dell'anno scolastico precedente. Se richiesto, fornirà anche una presentazione dell'alunno con interessi e attitudini dimostrate nelle varie discipline e nei rapporti interpersonali
			Tiene informata la Figura Strumentale per la mobilità studentesca sullo stato di avanzamento del processo
			Si rende disponibile e tenere i rapporti con la scuola ospite all'estero
			Tiene aggiornati sia la Figura Strumentale per la mobilità studentesca, che i colleghi del Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico, sull'esperienza in atto, inclusi i corsi frequentati dallo studente, e relativi contenuti.
	Fase del soggiorno		Cura la comunicazione allo studente e alla famiglia su quanto deliberato nei vari incontri del Consiglio di Classe
			Verbalizza le eventuali comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente, curandone la messa a protocollo e ne consegna copia alla Segreteria e al Referente per la mobilità studentesca
			Prima del rientro comunica all'alunno eventuali variazioni rispetto agli argomenti da studiare, come evidenziato dal CdC.
			In sede di riunione del Consiglio di Classe per il reinserimento, confronta con il CdC il lavoro svolto dallo studente all'estero con i contenuti ritenuti imprescindibili, materia per materia.
		Fase del rientro	Raccoglie la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero.
			Segue il reinserimento nella classe

f. Consiglio di classe di alunno all'estero

PERIODO	AZIONE
---------	--------

In generale			Segue il percorso formativo dello studente, attraverso i contatti tra la scuola italiana e quella straniera tenuti dal referente-tutor, al fine di facilitarne la riammissione valorizzando le differenze, focalizzando ciò che di positivo è stato fatto e sostenendo lo studente nel colmare eventuali mancanze
			Riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza.
Fase preparatoria			Informa la Figura Strumentale per la mobilità studentesca dell'intenzione dello studente di partecipare ad un programma di studio all'estero
			Comunica allo studente i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nell'anno scolastico successivo
			Fornisce al docente Tutor, o temporaneamente al docente coordinatore di classe, le informazioni per la compilazione di eventuali formulari richiesti dalla scuola ospite.
			Collabora con il docente Tutor per la stesura del Patto di Corresponsabilità, nella parte relativa ai contenuti disciplinari minimi e indispensabili per un adeguato reinserimento nella classe successiva (stessa classe, nel caso di periodo di assenza inferiore all'anno scolastico).
	Fase del soggiorno		Nel caso in cui i corsi offerti allo studente nella scuola di destinazione siano molto diversi da quelli indicati dai docenti prima della partenza, si rende disponibile a rivedere i contenuti minimi indicati
			Non indica alcuna assenza, né voto (neppure 'NC') sulle pagelle (1° e 2° quadrimestre)
			Per esperienze di studio di un intero anno scolastico: nello scrutinio differito di Agosto, prende visione dei documenti provenienti dalla scuola straniera, verbalizza tutta la documentazione pervenuta (es: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni di competenze, titoli acquisiti...), e certifica il reinserimento dell'alunno nella sua classe di origine. Come si desume dalla normativa, ed in particolare dalla comunicazione del 20 aprile 2011, l'esperienza di studio all'estero è, a tutti gli effetti, parte integrante del curriculum dello studente e sufficiente a permettere la sua riammissione alla classe successiva, ovviamente in presenza di risultati positivi certificati dalla scuola all'estero. Per esperienze più brevi: la stessa procedura di riammissione viene effettuata in una riunione del CdC appositamente convocata, entro una settimana dal rientro dello studente. Se il calendario scolastico

			<p>prevede una riunione del CdC entro 10 giorni dal rientro, la procedura di reinserimento viene trattata in quella sede.</p>
			<p>Per esperienze di studio di un intero anno scolastico: Nel mese di Settembre il CdC della classe di riammissione partecipa al colloquio con il <i>returnee</i>, con lo scopo di raccogliere informazioni sull'esperienza, e di valorizzarla. Non si tratta di un colloquio disciplinare, ma solamente di una condivisione dell'esperienza Per esperienze più brevi, questo colloquio verrà fissato in coda alla riunione del CdC per il reinserimento</p>
		Fase del rientro	<p>Per esperienze di un intero anno scolastico: All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo dedicato al ripasso con la classe del programma svolto precedentemente, particolare attenzione verrà prestata al <i>returnee</i>, riguardo ai nuclei tematici ritenuti essenziali per il proseguimento degli studi, con particolare attenzione alle materie d'esame. Per esperienze più brevi: nelle prime settimane dal reinserimento, a discrezione dei docenti di ogni singola materia, verranno attivate procedure di ripasso con la classe, che serviranno al <i>returnee</i> per verificare il proprio studio individuale. In questa fase le performance del <i>returnee</i> non verranno valutate. Nel caso in cui il rientro coincida con la fine del primo periodo scolastico, e relativi scrutini, il CdC potrà valutare con le opportune modalità le materie seguite all'estero, in base agli elementi acquisiti e certificati da parte della scuola straniera In questa fase, sarà possibile valorizzare il materiale prodotto dall'allievo anche per approfondimenti tematici, curricolari e non, da svolgere coinvolgendo l'intera classe</p>

			<p>Allo scrutinio finale dell'anno di riammissione procederà all'attribuzione del credito scolastico relativamente all'anno trascorso all'estero, tenendo conto della media riportata nella pagella del primo periodo scolastico.</p> <p>Ritiene l'esperienza all'estero elemento sufficiente per l'attribuzione del credito formativo</p>
--	--	--	--

g. Studente in uscita e la sua famiglia

PERIODO			AZIONE
Fase preparatoria			Prendono visione del presente regolamento e si attengono scrupolosamente a quanto in esso contenuto
			Comunicano per iscritto alla scuola l'intenzione dell'alunno di partecipare all'esperienza all'estero, specificando l'organizzazione di riferimento, il Paese di destinazione e le date presunte di partenza e rientro
			Partecipano all'incontro in cui il Docente Figura Strumentale condivide e consegna il Patto di Corresponsabilità e il Progetto Formativo Per i Percorsi per le Competenza Trasversali e per l'Orientamento.
			Provvedono a tutti gli adempimenti necessari relativi a documenti per l'espatrio, assistenza medica, assicurazione ecc.
			Una volta avuta la conferma della partenza da parte dell'organizzazione, comunicano tempestivamente la data esatta di partenza alla Segreteria della scuola
	Fase del soggiorno		Lo studente ha cura di comportarsi in modo responsabile, prestando attenzione ai codici di comportamento e alle abitudini locali, impegnandosi ad adattarsi al meglio alla nuova situazione
			Nel corso del soggiorno all'estero lo studente invia al suo docente tutor almeno due relazioni formali: una all'inizio dell'esperienza che tratta: tipologia della scuola frequentata, materie studiate, metodi di verifica e valutazione; una a fine esperienza, contenente: programmi svolti, valutazioni ottenute, rapporto con i docenti, attività extracurricolari
			Studente e famiglia mantengono contatti periodici con la scuola informandosi soprattutto sulle scadenze degli accertamenti previsti al rientro
			Informano e garantiscono un'attiva collaborazione per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera (atti burocratici) ed eventuali lavori svolti

			In vista del colloquio che verrà sostenuto con i docenti italiani al rientro, lo studente all'estero è invitato a redigere relazioni improntate su queste tematiche: materie studiate nella scuola ospitante e motivi della scelta, metodi di verifica e valutazione, rapporto tra insegnanti e studenti, attività extracurricolari e discipline e attività svolte, ma non rientranti nel curriculum italiano.
			Lo studente all'estero avrà cura che la scuola estera predisponga una relazione informativa circa i contenuti svolti e la conseguente valutazione specifica degli apprendimenti ad uso del Consiglio di classe.
		Fase del rientro	Studente e famiglia contattano il docente tutor per gli ultimi accordi
			Lo studente Sostiene il colloquio sui contenuti precedentemente illustrati
			Lo studente è preparato a reintegrarsi nelle attività didattiche della propria scuola e collabora a preparare altri studenti che vogliono effettuare la stessa esperienza

h. Gruppo classe dello studente in mobilità

PERIODO	AZIONE
Laddove possibile	Assume nuove responsabilità assistendo il compagno all'estero con attività di tutoring (condivisione degli appunti o di attività di facilitazione per il reinserimento)

STUDENTE STRANIERO OSPITE

i. Docente Tutor, nominato appena la scuola ha notizia del nuovo inserimento

PERIODO	AZIONE
Fase preparatoria (Prima dell'arrivo dello studente)	Predisporre un pacchetto di benvenuto per accogliere lo studente. Tale pacchetto dovrebbe comprendere: una lettera di benvenuto a firma del dirigente informazioni

straniero)			sulla scuola, con orario scolastico, POF, regolamento di istituto, calendario scolastico, attività extracurricolari ecc.
			Accoglie l'alunno a scuola il giorno del suo arrivo (nel caso la frequenza inizi il primo giorno di scuola, prevedere l'arrivo con qualche ora di ritardo rispetto al

dello

		rientro a casa)	
--	--	-----------------	--

j. Consiglio di classe di alunno ospite

PERIODO			AZIONE
Fase preparatoria			Nella figura del coordinatore informa la classe dell'arrivo di un compagno straniero, cercando di preparare un ambiente il più accogliente possibile
	Fase del soggiorno (all'arrivo dello studente)		Ogni docente individua i contenuti disciplinari che lo studente sarà tenuto ad acquisire nel corso dell'anno. Nel predisporre tale piano di lavoro personalizzato, vanno tenute in considerazione le conoscenze pregresse dell'alunno, le sue competenze linguistiche e le aspettative della scuola di provenienza.
	Fase del soggiorno		Attraverso la figura del coordinatore individua un alunno tutor che favorisca l'inserimento del nuovo alunno, anche attraverso l'aiuto linguistico e l'assistenza nell'organizzazione del lavoro domestico
			Procede a periodiche revisioni dei contenuti disciplinari individuati nel piano di lavoro personalizzato
			Sottopone lo studente a regolari verifiche, orali o scritte – eventualmente facilitate rispetto al resto della classe - tenendo conto delle sue capacità linguistiche e delle aspettative dello studente e della scuola di provenienza, in merito all'esperienza formativa che sta vivendo
			Ha ben presente che la particolare situazione dell'alunno straniero ospite presso l'istituto non può essere equiparata a quella degli altri studenti della classe, e che il suo progresso va valutato non solamente in termini di conoscenze e competenze disciplinari, ma che parte dell'apprendimento nei progetti di mobilità è acquisita anche al di fuori della scuola. Per questo motivo si eviterà di oberare di studio lo studente straniero e si agevolerà la sua partecipazione ad attività extrascolastiche, anche nel caso in cui queste vadano ad interferire con l'orario scolastico
		Fase del rientro	Al termine del periodo rilascia un attestato di frequenza e valutazione

k. Studente straniero e famiglia ospitante

Fase preparatoria			La famiglia ospitante e l'Associazione che propone lo scambio prendono contatti con il docente Figura strumentale e con il tutor per favorire l'inserimento del nuovo alunno nella scuola
	Fase del soggiorno		Lo studente si attiene scrupolosamente al Regolamento di Istituto, in ogni sua voce
			Ha cura di seguire con regolarità le lezioni, secondo il Piano di Studi personalizzato predisposto, non oltrepassando il limite di ore di assenza previste dalla normativa vigente (in percentuale sul numero di ore previste dal piano di studio personalizzato)
			Lo studente sfrutta tutte le opportunità offerte dalla scuola ospite, in quanto prezioso strumento di integrazione e conoscenza di una realtà nuova
			Per ogni difficoltà o richiesta specifica riguardante la vita scolastica, studente e famiglia potranno fare riferimento al docente tutor
			La famiglia si interessa ai progressi scolastici dell'alunno straniero, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla scuola, come ore di ricevimento, pagelle, rapporti intermedi ecc.
			Studente e famiglia informano il docente tutor di eventuali assenze programmate

l. Gruppo classe dello studente straniero

PERIODO	AZIONE
In generale	Accoglie il nuovo studente cercando di metterlo a suo agio e di aiutarlo nell'inserimento, nella familiarizzazione con il nuovo ambiente e nello svolgimento dei compiti per casa.

Alcuni riferimenti normativi

1. Circolare Ministeriale 181 – 17 marzo 1997

DIREZIONE GENERALE DEGLI SCAMBI CULTURALI – DIV. III PROT. N. 1108/36-3 Roma

Oggetto: Mobilità studentesca internazionale.

Riconosce la validità delle esperienze di studio all'estero e invita il consiglio di classe ad acquisire dalla scuola straniera informazioni sui piani e sui programmi di studio e sul sistema di valutazione per deliberare sulla riammissione dell'alunno nella sua scuola di origine.

Stabilisce inoltre che, ai fini della valutazione delle esperienze di ospitalità degli studenti stranieri, il Consiglio di Classe rilasci un attestato di frequenza da cui risulti l'attività didattica compiuta e le conoscenze acquisite dall'alunno straniero.

2. Circolare Ministeriale 236 – 8 ottobre 1999

PROT. N. 12777/B/1/A

Oggetto: Mobilità studentesca internazionale ed esami di Stato.

Conferma la CM 181, stabilisce l'attribuzione dei crediti scolastici che riconoscano il valore globale dell'esperienza, chiarisce che possono partecipare anche alunni con debito formativo.

3. Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226

Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo del sistema di istruzione e formazione.

Articolo 1, comma 8: "La frequenza, con esito positivo, di qualsiasi percorso o frazione di percorso formativo comporta l'acquisizione di crediti certificati che possono essere fatti valere, anche ai fini della ripresa degli studi eventualmente interrotti, nei passaggi tra i diversi percorsi di cui al comma 7. Le istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione riconoscono inoltre, con specifiche certificazioni di competenza, le esercitazioni pratiche, le esperienze formative, i tirocini di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e gli stage realizzati in Italia e all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi. Ai fini di quanto previsto nel presente comma sono validi anche i crediti formativi acquisiti e le esperienze maturate sul lavoro, nell'ambito del contratto di apprendistato di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276."

Articolo 13, comma 1: "La valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli studenti e la certificazione delle competenze, abilità e capacità da essi acquisite sono affidate ai docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previsti dai piani di studio personalizzati. Sulla base degli esiti

della valutazione periodica, gli istituti predispongano gli interventi educativi e didattici ritenuti necessari al recupero e allo sviluppo degli apprendimenti”.

4. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787

del 20 aprile 2011 - Ufficio Sesto.

Oggetto: Titoli di studio conseguiti all'estero.

TITOLO V - Soggiorni di studio all'estero

“ ... le esperienze di studio compiute all'estero dagli alunni, per periodi non superiori ad un anno scolastico e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

A tale scopo, per un preliminare giudizio sul programma di studio, il Consiglio di classe competente acquisisce, direttamente dalla scuola straniera che l'alunno interessato intende frequentare, informazioni relative ai piani e programmi di studio che l'alunno medesimo intende svolgere ed al sistema di valutazione seguito presso la scuola straniera.

Al termine degli studi all'estero, il Consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera ed il risultato dell'eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione dell'alunno, compreso, limitatamente agli studenti delle scuole

secondarie di secondo grado, l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa.

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.”

5. **Decreto Legislativo n.13 del 16 gennaio 2013** recante “definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell’articolo 4, commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012, n. 92.”

Con questo decreto si delinea un sistema nazionale di certificazione delle competenze, comunque acquisite, al fine di valorizzare ogni competenza posseduta dalla persona, in una logica di apprendimento permanente, secondo standard minimi nazionali che assicurino la validità di ciò che si certifica e di conseguenza la spendibilità.

6. **Nota Prot.843** del 10 aprile 2013

Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale

7. **Raccomandazione (CE) n. 2006/961 del Parlamento europeo e del Consiglio del**

18 dicembre 2006, relativa alla mobilità transnazionale nella Comunità a fini di istruzione e formazione professionale: Carta europea di qualità per la mobilità [Gazzetta ufficiale L 394 del 30.12.2006]. Tratta in particolare gli aspetti qualitativi della mobilità e costituisce un documento di riferimento per i soggiorni all'estero al fine di garantire ai partecipanti, giovani o adulti, un'esperienza positiva.