

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I. PREMESSA	2
II. ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA	3
1. ORARIO DI APERTURA DEL LICEO.....	3
III. VIGILANZA	4
1. VIGILANZA NELLE CLASSI	4
2. VIGILANZA AGLI INTERVALLI	4
3. VIGILANZA NELLE CLASSI IN CUI IL DOCENTE SIA ASSENTE	4
4. VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE	4
IV. NORME DI COMPORTAMENTO	5
1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI.....	5
2. DIVIETI	5
3. BYOD (BRING YOUR OWN DEVICE) REGOLAMENTO E UTILIZZO CELLULARE	5
5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	9
A. DOVERI.....	9
B. VOTO DI CONDOTTA.....	10
C. PRINCIPI ISPIRATORI DELLE MISURE DISCIPLINARI	11
D. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	12
V. PROCEDURE DI CARATTERE PERMANENTE	14
1. COMPILAZIONE DEI REGISTRI.....	14
- REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE	14
- REGISTRO DI CLASSE.....	14
- REGISTRO DELLE PRESENZE DEI DOCENTI	14
2. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, DELLE ENTRATE POSTICIPATE, DELLE USCITE ANTICIPATE, MONITORAGGIO ASSENZE	14
GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	14
ENTRATE POSTICIPATE/ USCITE ANTICIPATE.....	14
MONITORAGGIO DI ASSENZE DALLE LEZIONI	15
3. COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DEL PERSONALE.....	15

VI. USO DELLE STRUTTURE.....	15
1.UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI IN ORE NON CURRICOLARI.....	16
VII. SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI RIUNIONE DEGLI OO.CC.....	17
1. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	17
2. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC.....	17
ASSEMBLEE DI CLASSE.....	18
COMITATO STUDENTESCO	18
VIII. NORME E PROCEDURE	19
1. NORME E PROCEDURE PER LA PROPOSTA E L' ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE (CURRICOLARI E EXTRACURRICOLARI) E DELLE USCITE DIDATTICHE.	19
ADEMPIMENTI PER TUTTE LE ATTIVITÀ	19
ADEMPIMENTI PER LE USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO E TUTTE LE ATTIVITÀ CHE SI SVOLGONO FUORI DAI LOCALI DELLA SCUOLA E DEL COMUNE DOVE HA SEDE L' ISTITUTO	19
ADEMPIMENTI PER LE ATTIVITÀ CHE SI SVOLGONO ALL' INTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA O NEL COMUNE DOVE HA SEDE L' ISTITUTO	20
ADEMPIMENTI PER I VIAGGI D' ISTRUZIONE.....	20
RIMBORSO SPESE PER USCITE DIDATTICHE DI 1 GIORNO IN ITALIA.....	21
NORME COMPORTAMENTALI DA OSSERVARE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.....	22
2. NORME D' USO DEL SERVIZIO FOTOCOPIE.....	24
3. NORME D' USO DEL SERVIZIO BAR	24
IX. FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, VALUTAZIONE FINALE E VALUTAZIONE CREDITI	25
1.CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI IN SITUAZIONI DI SUPERAMENTO DEL LIMITE DI ACCOGLIENZA STABILITO DALLA CAPIENZA DELLE AULE.	25
2. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI (IN PARTICOLARE DELLE CLASSI PRIME)	25
3. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	26
4. COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE	26
5. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE	27
6. VALUTAZIONE FINALE DEGLI STUDENTI.....	28
7. ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO.....	28
8. RICHIESTE PASSAGGI DI ISTITUTO/INDIRIZZO.....	29
9. STUDENTI PROVENIENTI DA PERIODO SCOLASTICO ALL' ESTERO	29
X. ENTRATA IN VIGORE E TERMINI DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO	30

I. PREMESSA

Le regole e le disposizioni che governano la vita del Liceo "N. Rosa" sono in armonia con i principi fondamentali della Costituzione repubblicana, desunte dalla normativa da essa derivata e coerenti con l'art. 29 della Convenzione dell'ONU sui diritti dell'infanzia del 1989, ratificata con la legge 179/91 dello Stato italiano e dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola media superiore, modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Regolamento

a) esprime l'ossatura attraverso cui il Liceo "N. Rosa" organizza e articola la propria prassi fondandola sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone quale che sia la loro età e condizione, respingendo ogni barriera religiosa, ideologica, sociale e culturale;

b) è coerente con i Principi fondanti della Carta dei Servizi del Liceo "N. Rosa", allo scopo di realizzare concretamente e ogni giorno una comunità scolastica che sia insieme luogo di formazione mediante lo studio, di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza critica, e dove ogni persona, tenendo conto della diversità dei ruoli, opera per promuovere, con spirito tollerante e solidale, i valori della libertà, della responsabilità e della democrazia;

c) riflette gli impegni assunti nel Patto di Corresponsabilità da tutti i soggetti della scuola.

II. ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA

L'orario delle lezioni è redatto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto; viene pubblicato sul sito web d'Istituto. I docenti non possono apportare alcuna variazione senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solamente in casi eccezionali.

Tenendo presenti il pendolarismo della maggior parte degli studenti e, quindi, l'orario dei trasporti pubblici, viene così fissato:

1. Orario di apertura del Liceo

L'orario di apertura è fissato nei seguenti termini:

SEDE DI SUSÀ:

da lunedì a venerdì 7,30 – 17,30

1° ora 8,10 - 9,00

2° ora 9,00 - 10,00

I Intervallo 9,55 -10,05

3° ora 10,00 - 11,00

4° ora 11,00 - 12,00

II Intervallo 11,55 - 12,10

5° ora 12,00 – 13,00 (12,55 eventuale uscita Biennio)

6° ora 13,00 - 13,55

III Intervallo 13,55 -14,05

7° ora 14,00- 14,55

SEDE DI BUSSOLENO

da lunedì a venerdì, 7,30 –17,30

1° ora 8,00 – 9,00

2° ora 9,00 – 10,00

Intervallo 9,55 – 10,05

3° ora 10,00 – 11,00

4° ora 11,00 – 12,00

Intervallo 11,50 – 12,10

5° ora 12,00 – 13,00

6° ora 13,00 – 14,00

Intervallo 14,00-14,10

7° ora 14,00 – 15,00

8° ora 15,00 – 16,00

III. VIGILANZA

1. Vigilanza nelle classi

Gli insegnanti assolvono il loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni (cfr. art. 27, c. 5 CCNL/2003).

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, all'inizio delle lezioni e nel corso delle attività diurne, la sorveglianza è assicurata dai collaboratori scolastici.

2. Vigilanza agli intervalli

La vigilanza sugli alunni durante il primo intervallo è effettuata dai docenti impegnati nelle classi in seconda ora.

La vigilanza durante il secondo intervallo, è invece ripartita tra il docente impegnato nelle classi in quarta ora (per i primi 10 min.) e il docente impegnato in quinta ora (per i rimanenti minuti). La vigilanza sugli alunni durante il terzo intervallo, ove previsto, è effettuata dai docenti impegnati nelle classi in settima ora.

I docenti vigilano sia in classe che in corridoio insieme ai collaboratori scolastici, i quali, durante gli intervalli, si dedicheranno unicamente alla vigilanza.

Solo durante il secondo intervallo gli allievi della sede di Bussoleno potranno recarsi in cortile con l'assistenza di un collaboratore scolastico e di un docente secondo un'opportuna turnazione.

Nel corso dell'intervallo gli allievi possono utilizzare anche i seguenti spazi:

- a Susa: corridoi, atrio, bar
- a Bussoleno: corridoi, atrio, bar, cortile nell'apposita area delimitata (lato P.zza Cavalieri di Vittorio Veneto).

La vigilanza, all'interno dell'edificio (corridoi, bagni, atrio), è affidata ai collaboratori scolastici, ognuno sul piano di competenza.

I docenti mantengono il loro ruolo educativo intervenendo con fermezza quando necessario.

3. Vigilanza nelle classi in cui il docente sia assente

Nella situazione in cui, a causa dell'assenza del docente, la classe rimanga priva dell'insegnante, è necessario garantire comunque la sorveglianza degli studenti, poiché trattasi di minori.

Pertanto, se possibile, la vigilanza verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio nella sede, indipendentemente dal piano dell'edificio affidatogli; in subordine, la classe verrà divisa tra le altre classi tenendo conto della capienza massima delle aule.

In ogni caso tutto il personale presente a scuola è tenuto a svolgere attività di sorveglianza.

4. Vigilanza in caso di sciopero e assemblea sindacale

In caso di sciopero il personale docente e i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori

I docenti non potranno sostituire i colleghi in sciopero.

IV. NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in ogni sua manifestazione, compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata in prima istanza al Dirigente Scolastico o all'organismo competente, che adotta gli interventi previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente per ripristinare la correttezza delle condotte.

1. Diritti e doveri degli studenti

Cfr. Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249, 24.06.1998 e integrazione del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

Cfr. Patto di corresponsabilità

2. Divieti

È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto (art. 4 D.L. 104 del 12/09/2013).

E' vietato agli studenti:

- assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione e autorizzazione dal docente presente in classe;
- recarsi in sala professori, nei laboratori o in altre aule momentaneamente vuote;
- sporcare o danneggiare volutamente aule, arredi e servizi igienici.

Gli allievi non possono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro senza l'autorizzazione dei docenti.

I rappresentanti di classe collaborano responsabilmente con i docenti e con i collaboratori scolastici, perché sia rispettata la pulizia delle aule e non venga arrecato danno all'arredamento scolastico e perché sia rispettata l'igiene e la pulizia dei servizi igienici.

È vietato lo svolgimento di lezioni integrative o complementari da parte di persone non appartenenti al Collegio dei docenti, se non invitate dallo stesso o dal Consiglio di classe che ne programma la presenza e la funzione alla luce di attività curricolari o extracurricolari progettate e approvate da uno degli organi sopraindicati.

3. BYOD (Bring Your Own Device) REGOLAMENTO e UTILIZZO CELLULARE

PREMESSA

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)" prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi 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". È inoltre obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

Ciò comporta la necessità di ridefinire con chiarezza le norme che regolano l'uso dei dispositivi informatici personali a scuola per fini didattici.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

A. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;

B. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

CASO A

1. Per quanto riguarda il caso A, si ribadisce l'applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto durante l'attività didattica, l'uso dello smartphone e dei dispositivi ad esso correlati (es. smartwatch) per ricevere/effettuare chiamate audio dirette, per inviare SMS o altro tipo di messaggistica non è mai consentito.

2. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

3. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

4. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui sopra sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili durante l'attività didattica

	MANCANZA	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO
1	L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe)	Docente/ DS
		2^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia)	Docente/ DS
		Uso reiterato	Ammonimento del DS e convocazione della famiglia	DS
2	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, social network, ecc.)	1^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia)	Docente/ DS
		2^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia)	Docente/ DS
		Uso reiterato	Convocazione della famiglia Sospensione	DS/CdC
3	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa (voto attribuito 2/10). Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione della famiglia.	Docente/ DS

4	L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	1^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia)	Docente/ DS
		2^ volta	Ammonizione del DS e convocazione della famiglia.	DS
		Uso reiterato	Convocazione della famiglia Sospensione Eventuale segnalazione alle autorità competenti	DS/CdC
5	L'alunno diffonde in modo non autorizzato audio/foto/video	1^ volta	Intervento del Dirigente Convocazione della famiglia Sospensione Eventuale segnalazione alle autorità competenti	DS/CdC

CASO B

1. Il caso B risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, ovvero per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Si sottolinea che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

2. L'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dalla tabella allegata.

3. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito, ma unicamente previa autorizzazione e su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, se previsto nella programmazione del docente, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

4. Su richiesta del docente (ad esempio durante una verifica) gli studenti dovranno depositare in un luogo a ciò destinato i dispositivi digitali personali e li riprenderanno a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

5. Registrazione lezioni: qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite con l'autorizzazione del docente, per uso unicamente privato e didattico, mentre la diffusione di tali contenuti è sempre subordinata alle norme sulla protezione dei dati personali. In aderenza alla specifica normativa di settore (L. n. 170/2010) gli studenti con DSA hanno il diritto di utilizzare strumenti di ausilio per una maggiore flessibilità didattica. In particolare, viene stabilito che gli studenti con diagnosi DSA possono utilizzare gli strumenti di volta in volta previsti dalla scuola nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze disciplinari, amministrative e penali di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

7. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

8. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

GLI ALUNNI

1. L'uso di smartphone, tablet, smartwatch e altri dispositivi mobili, è consentito con autorizzazione del docente, per esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
2. È vietato l'utilizzo dell'apparecchio per: giocare, ascoltare musica, vedere film, inviare email, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente. Inoltre tale limitazione si estende sia ai PC della classe che a quelli dei laboratori.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche durante gli intervalli.
4. È vietato utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in riferimento alle normative scolastiche e alle leggi nazionali sulla Privacy.
5. Ogni alunno è responsabile del proprio dispositivo e ne deve avere cura adottando tutte le necessarie cautele. Lo studente deve riporre nello zaino il proprio dispositivo spento ogni qualvolta esso non sia richiesto dall'insegnante per svolgere l'attività didattica.
6. Agli studenti non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule.
7. Per quanto riguarda uscite e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. Le riprese devono rimanere confinate nell'ambito personale.
8. La scuola non è responsabile dei dispositivi degli studenti: per l'utilizzo di device quali tablet o pc la famiglia deve produrre domanda e compilare il modulo dedicato

PERSONALE DOCENTE

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato dello smartphone durante l'attività didattica; è autorizzato invece fuori dall'orario di servizio o nelle ore a disposizione non assegnate.
2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di smartphone, tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico e per attività con finalità didattiche.
3. Sono autorizzati all'uso dello smartphone, anche in orario di servizio, i docenti collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili di funzioni strumentali o commissioni per le urgenze e le comunicazioni impellenti connesse al loro ruolo.
4. Il personale della scuola può ricaricare i dispositivi

PERSONALE ATA

Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche.

UTILIZZO DI SOFTWARE E DI PIATTAFORME DIDATTICHE

In conformità al GDPR, per quanto riguarda le piattaforme che richiedono i dati personali

degli studenti, è consentito l'uso esclusivamente di due fornitori di servizi funzionali alla didattica digitale integrata:

- Google Workspace per la piattaforma didattica
- Argo per il registro elettronico.

Sono ammessi inoltre i libri digitali e i software forniti dalle case editrici dei libri di testo e, più in generale, i software e le app che non richiedano registrazione o transito di dati personali.

4. Uso di social network e messaggistica in ambito scolastico

L'uso dei social e dei canali di messaggistica in ambito scolastico è stato normato dal nuovo contratto collettivo nazionale (CCNL Scuola 19.4.2018).

Sono state introdotte anche sanzioni per il personale scolastico che usa i social network e tutti i mezzi di comunicazione informatici per motivi che non rientrano nella sfera dell'istruzione, della formazione e dell'orientamento. Tutti gli insegnanti che faranno uso di piattaforme come *Facebook*, *Instagram*, *Twitter*, *WhatsApp* e affini per interagire con studenti saranno, pertanto, passibili di sanzione (CCNL art. 29 c. 2).

I docenti dovranno astenersi dall'accettare/proporre l'"amicizia" dei propri studenti su *Facebook* e piattaforme affini e/o di condividere chat e servizi di messaggistica con gli stessi, per le implicazioni di carattere sia pedagogico sia giuridico che questi comportano. Deroghe potranno essere concesse nei seguenti casi:

1. uso di WhatsApp nella comunicazione fra Coordinatore di classe e i soli rappresentanti di classe
2. uso di WhatsApp in occasione di viaggi di istruzione nella comunicazione fra docenti accompagnatori e studenti partecipanti
3. uso di WhatsApp nella comunicazione fra docente referente di laboratori (es. gruppo teatrale, corale, musicale, etc) e studenti partecipanti.

Le deroghe potranno essere concesse dal Dirigente su richiesta scritta del docente interessato, che si impegnerà a chiudere il gruppo, appositamente creato, ad attività conclusa.

5. Regolamento di disciplina

A. Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi fondanti della Carta dei Servizi e del Patto di Corresponsabilità nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative dettate dal Regolamento d'Istituto.
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

B. Voto di condotta

Sulla base del comportamento degli studenti, il Consiglio di Classe formula, in sede di scrutinio, un giudizio ed assegna un voto di condotta che esprime una valutazione in ordine alla capacità di corrispondere con i comportamenti alle norme e ai principi espressi nella Carta dei Servizi e nel Regolamento d'Istituto.

Il voto di condotta viene attribuito sulla base dei seguenti criteri approvati dal Collegio docenti e comunicati a studenti e famiglie.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA:

10 - OTTIMO: comportamento esemplare per responsabilità, correttezza e per rispetto dei docenti e dei compagni; partecipazione attiva e costruttiva nelle lezioni; frequenza assidua e puntuale; impegno notevole per cura, assiduità, completezza e autonomia nei lavori assegnati; rispetto delle consegne; regolarità e diligenza nella scelta giornaliera del corredo scolastico (libri e quaderni delle discipline in orario, eventuali dizionari per compiti in classe) e nel rispetto delle regole interne alla classe (laddove si sia definito un regolamento o un codice comportamentale, ad es. rispetto dei turni di interrogazione o altro); nessuna nota disciplinare.

9 - PIU' CHE BUONO: comportamento corretto, responsabile e disciplinato, nel rispetto di docenti e compagni; partecipazione attenta e costante; frequenza puntuale e regolare; impegno soddisfacente e diligente per cura e completezza nei lavori assegnati, rispetto delle consegne; regolarità nella scelta giornaliera del corredo scolastico (libri e quaderni delle discipline in orario, eventuali dizionari per compiti in classe) e nel rispetto delle regole interne alla classe (laddove si sia definito un regolamento o un codice comportamentale, ad es. rispetto dei turni di interrogazione o altro); eventuale presenza di una nota disciplinare da parte dei docenti per mancanze non gravi.

8 - BUONO: comportamento nel complesso corretto e rispettoso delle regole, anche interne alla classe (laddove si sia definito un regolamento o un codice comportamentale, ad es. rispetto dei turni di interrogazione o altro), dei docenti e dei compagni; attenzione e partecipazione non sempre regolari alle lezioni; frequenza nel complesso regolare, con sporadiche assenze e ritardi; impegno nel complesso diligente, quasi sempre puntuale nei tempi di consegna dei lavori assegnati e nell'esecuzione dei compiti a casa; eventuale presenza di alcune note disciplinari da parte dei docenti per mancanze non gravi o di una grave

7 - DISCRETO: comportamento non sempre rispettoso delle regole, dei docenti e dei compagni, a volte inadeguato autocontrollo in classe; partecipazione discontinua e/o superficiale alle lezioni e al dialogo educativo; numerose assenze e/o mancanza di puntualità alle lezioni; impegno discontinuo e superficiale, con differimento e/o inadempienza nella consegna dei lavori assegnati e nell'esecuzione dei compiti a casa; presenza di note disciplinari e/o richiami scritti da parte dei docenti per mancanze ripetute; potrà essere assegnato a studenti che, indipendentemente dalle singole valutazioni, abbiano raggiunto nel trimestre/pentamestre un numero di note disciplinari superiori a tre.

6 - SUFFICIENTE; non sempre corretto, mancanza di autocontrollo con frequente disturbo delle lezioni; scarsa attenzione in classe e partecipazione distratta, selettiva, dispersiva, saltuaria e/o di disturbo durante le lezioni; numerose assenze alle lezioni; scarso impegno

nelle attività scolastiche; presenza di sanzioni legate a gravi infrazioni disciplinari; potrà essere assegnato a studenti che, indipendentemente dalle singole valutazioni, abbiano raggiunto nel trimestre/pentamestre un numero di note disciplinari superiori a cinque o abbiano subito un provvedimento di sospensione inferiore a 15 gg.

5 - INSUFFICIENTE; comportamento scorretto nei rapporti con i docenti e/o con i compagni, mancato rispetto del regolamento, segnalato con sanzioni disciplinari; attenzione insufficiente in

classe e mancata partecipazione al dialogo educativo; frequenza irregolare, ritardi e numerose assenze; scarso impegno nell'adempimento degli impegni settimanali; presenza di sanzioni legate a gravi infrazioni disciplinari; potrà essere assegnato a studenti che, indipendentemente dalle singole valutazioni, abbiano subito un provvedimento di sospensione pari o superiore a 15 gg.

C. Principi ispiratori delle misure disciplinari

Le misure disciplinari devono ispirarsi ai seguenti criteri espressi dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 249 del 24.06.1998 e successivo DPR n. 235 del 21 novembre 2007):

- 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.

- 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.

- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle persone.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e, in conformità al parere del Consiglio di Classe, possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica e finalizzate alla crescita e alla consapevolezza personale.

- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

D. Provvedimenti disciplinari

In armonia con i principi sopra riportati e facendo riferimento ai doveri degli studenti che possono essere raggruppati come segue:

- comportamento corretto e consono all'ambiente ed all'attività educativa;
- atteggiamento rispettoso nei confronti di tutte le persone che operano nella scuola e che in qualche modo sono coinvolte nell'attività educativa in corso;
- rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- cura nell'utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici
- cura della pulizia e della integrità dei locali dell'Istituto o adibiti all'attività didattico o formativa.

Si indicano i seguenti provvedimenti disciplinari:

D.1

Un intervento di primo grado, su mancanze meno gravi e che non abbiano carattere di recidiva, prevede:

- a) richiamo verbale ad opera dell'insegnante;
- b) richiamo scritto nel giornale di classe ad opera dell'insegnante o del Dirigente Scolastico;
- c) richiamo scritto dell'insegnante con comunicazione alla famiglia;
- d) allontanamento dalla lezione con rinvio al Dirigente Scolastico e informazione telefonica e scritta ai genitori.

D.2

Un intervento di secondo grado riguarda infrazioni gravi e/o reiterate dei doveri sopra indicati che verranno così sanzionate:

- a) sospensione dalle lezioni, con frequenza obbligatoria, fino a tre giorni;
- b) sospensione dalle lezioni, con frequenza obbligatoria, fino a cinque giorni;
- c) prestazione di servizi in biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola da rendere in orario pomeridiano fino ad un massimo di 5 giorni;
- d) riparazione o acquisto di materiali eventualmente danneggiati;
- e) partecipazione a lavori di pulizia dei locali in orario pomeridiano;
- f) allontanamento temporaneo dalla scuola.

Le sanzioni riferite all'intervento di primo grado sono applicate dai docenti presenti all'atto o informati dell'atto da sanzionare.

Per tutte le sanzioni riferite all'intervento di secondo grado, nonché per l'allontanamento temporaneo, è competente per l'assegnazione della sanzione il Consiglio di Classe.

D.3

Procedimento

Il procedimento, a seguito di segnalazione scritta, deve sempre prevedere la contestazione dei fatti addebitati, anche per chiarirne la dinamica e per sentire le ragioni dell'interessato.

D.4

Impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari di secondo grado e diverse dall'allontanamento temporaneo è ammesso ricorso da parte degli studenti e delle studentesse, entro 15 giorni dalla

comunicazione della loro assegnazione, all'organo di garanzia disciplinare (DPR 249). Il Consiglio di garanzia si riunisce entro 7 giorni dalla presentazione del ricorso e provvede, valutati gli atti a disposizione, a decidere sul ricorso.

Per l'allontanamento temporaneo dalla scuola il ricorso va invece presentato alla Direzione scolastica regionale. Di ogni sanzione si dà comunicazione alla famiglia dello studente. Di tutte le sanzioni sarà tenuta documentazione scritta in un apposito registro.

V. PROCEDURE DI CARATTERE PERMANENTE

1. Compilazione dei registri

Registro elettronico:

- Registro personale del docente

Il registro personale del docente deve essere compilato regolarmente e con la massima cura annotando giorno per giorno assenze, valutazioni e gli argomenti trattati. Se si utilizzano sigle, occorre inoltre riportare una legenda di spiegazione.

La valutazione delle prove orali deve essere comunicata immediatamente allo studente e registrata sul registro entro la giornata.

La valutazione delle prove scritte deve essere comunicata entro i 15 giorni come previsto dal Patto di Corresponsabilità

- Registro di classe

Sul registro di classe il docente è tenuto a:

- firmare nelle ore in cui effettua lezione

- indicare l'argomento della lezione e segnalare in anticipo le verifiche scritte annotandole nella sezione "calendario-promemoria" del registro di classe.

- annotare l'avvenuta lettura dei comunicati ed il loro numero progressivo.

- annotare, oltre alle assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati di una o più ore, le uscite anticipate degli alunni autorizzati, l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi.

- Registro delle presenze dei docenti

Il registro delle presenze dei docenti è collocato nell'atrio e deve essere firmato quotidianamente, al momento dell'entrata in servizio.

2. Giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate, monitoraggio assenze

Giustificazione delle assenze

L'insegnante della prima ora di lezione verifica sul Registro di Classe l'avvenuta giustificazione. Se l'assenza non viene giustificata entro 3 giorni, il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia. La partecipazione a eventi, manifestazioni, attività non organizzate dalla scuola (Treno della Memoria, orientamento universitario,...) che prevede l'assenza dalle lezioni curriculari dovrà essere comunque giustificata.

Nel caso di superamento del limite previsto dalla norma per la validità dell'anno scolastico tali assenze saranno decurtate dal numero complessivo di assenze solo se debitamente documentate.

Entrate posticipate/ Uscite anticipate

Tutte le entrate posticipate devono essere giustificate eccetto quelle dipendenti da comprovato ritardo dei mezzi di trasporto. Dopo il quinto ritardo il coordinatore contatterà la famiglia. Le entrate posticipate sono ammesse entro le ore 10. Dopo tale ora nessun studente sarà ammesso alle lezioni tranne in casi di motivi debitamente documentati. La richiesta di autorizzazione per l'uscita anticipata deve essere presentata all'inizio della prima ora (se possibile con un giorno di anticipo), al docente, che provvederà ad

autorizzarla. Nel caso di studenti minorenni la scuola si riserva di controllare l'autenticità della richiesta telefonando alla famiglia degli studenti interessati. Il personale di vigilanza controllerà che solo le persone autorizzate escano con anticipo. Quando i genitori vengono a prendere il figlio indisposto, gli stessi dovranno firmare il registro presente al centralino; nel caso venga un altro familiare e/o conoscente autorizzato, sul suddetto registro accanto alla firma dovranno esserci gli estremi di un documento di riconoscimento. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che chiedono di uscire dall'Istituto devono essere in possesso di un permesso permanente da esibire al personale di sorveglianza prima di uscire. Le uscite anticipate sono ammesse dopo le ore 12. Prima di tale ora nessun studente potrà lasciare l'Istituto tranne in casi di motivi debitamente documentati al massimo entro le 24 successive (esempio: dichiarazione del medico, ...). Non saranno autorizzate nella stessa giornata entrate posticipate e uscite anticipate tranne in casi eccezionali di motivi debitamente documentati. Non saranno autorizzate entrate posticipate a lezione iniziata.

Monitoraggio di assenze dalle lezioni

Il coordinatore di classe, sulla base della registrazione di assenze, entrate posticipate e uscite anticipate a monitorare la frequenza alle lezioni dei singoli allievi per:

- individuare i casi problematici e farne oggetto di comunicazione con la famiglia;
- tenerne conto nel voto di condotta e nell'attribuzione del credito scolastico durante lo scrutinio di fine anno.

In tale ottica, il coordinatore controlla periodicamente la frequenza delle assenze, riservandosi il diritto di contattare direttamente le famiglie degli studenti se venissero riscontrate irregolarità o assenze troppo frequenti.

3. Comunicazione dell'assenza del personale

La richiesta di una assenza programmata deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni lavorativi prima. I docenti all'avvenuta autorizzazione devono darne segnalazione alla Commissione Orario compilando l'apposito modulo presente in Sala Insegnanti.

Per comunicare un'assenza improvvisa i docenti e il personale ATA devono telefonare entro le 7:45 alla propria sede di servizio (il collaboratore scolastico del centralino provvederà a comunicare l'assenza alla Segreteria e alla commissione orario)

I docenti con ore a disposizione devono controllare sul momento eventuali ore di sostituzione di colleghi assenti in quanto anche nel corso della mattinata possono esserci variazioni in merito.

VI. USO DELLE STRUTTURE

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredamento e delle attrezzature.

I laboratori e la biblioteca sono utilizzati secondo gli orari curricolari e l'organizzazione che, d'intesa con il Dirigente Scolastico, i rispettivi responsabili di laboratorio e delle biblioteche all'inizio di ogni anno scolastico programmeranno.

Le dotazioni dei laboratori sono affidate ad un docente subconsegnatario che è responsabile:

- dell'applicazione del Regolamento di laboratorio;
- della gestione dell'accesso alle attrezzature e al materiale di consumo;
- della segnalazione alla Segreteria Amministrativa delle manutenzioni ritenute necessarie;
- della richiesta al Dirigente Scolastico di acquisto di materiale di consumo e di rinnovo/ampliamento delle attrezzature.

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi o di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale ausiliario, devono essere risarciti, previo accertamento delle responsabilità, da coloro che li hanno provocati.

Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, l'obbligo del risarcimento graverà su chi in quel giorno ha utilizzato la struttura danneggiata.

Il docente che ha necessita di accedere alla Biblioteca della sola sede di Susa, non negli orari di apertura previsti, deve recarsi presso il centralino della sede di Susa e firmare il registro di accesso per ottenerne la chiave.

Firmerà dunque la restituzione della chiave riconsegnandola al centralino.

Regolamenti dei laboratori e delle biblioteche: cfr allegati al presente Regolamento

1.Utilizzo degli spazi scolastici in ore non curricolari

Per ragioni di vigilanza e di sicurezza gli studenti non possono permanere nella scuola da soli nei locali della scuola in assenza di un docente.

In caso di attività integrative pomeridiane in orario extracurriculare il docente responsabile deve organizzarle e programmarle inquadrando come prosecuzione del consueto orario scolastico:

- le attività pomeridiane che coinvolgono le sole classi del Biennio devono avere inizio possibilmente in VI ora nei giorni in cui l'orario curricolare termina in V ora;
- le attività pomeridiane che coinvolgono il Triennio devono iniziare possibilmente alla VII ora inquadrandosi come prosecuzione dell'orario scolastico in vigore, così da far svolgere l'intervallo previsto tra la VI e la VII ora.

Il docente responsabile deve richiedere autorizzazione al DS; indicare l'aula di svolgimento e l'ora in cui ha termine l'attività, avendo premura di fissarla in corrispondenza con gli orari del trasporto pubblico; predisporre un registro firme di presenza degli allievi; deve essere presente nell'aula di svolgimento dell'attività all'arrivo degli allievi convocati.

Casi particolari:

- i genitori degli studenti che, per comprovate motivazioni, arrivano a scuola con notevole anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, possono chiedere autorizzazione al DS di ammettere il proprio figlio/a nei locali scolastici anche prima dell'inizio delle lezioni. Il DS valuterà i singoli casi prima di concedere l'autorizzazione;
- in occasione dei consigli di classe pomeridiani, i soli rappresentanti degli studenti di classe che risiedono fuori la sede del Liceo possono attendere esclusivamente nell'atrio della scuola previa richiesta di autorizzazione al DS da parte dei genitori;
- agli studenti è permesso utilizzare opportuni spazi scolastici anche senza l'assistenza dei docenti quando si avvalgono dell'opzione di studio autonomo in alternativa all'insegnamento della religione cattolica. Tale facoltà si esplica con l'assegnazione di appositi spazi da parte del dirigente scolastico e la comunicazione conoscenza/assenso da parte delle famiglie.

VII. SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI RIUNIONE DEGLI OO.CC.

1. Comunicazione Scuola-Famiglia

I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori tutti i giorni su appuntamento compatibilmente con gli impegni didattici ed organizzativi propri della Scuola
- Ciascun docente riceve i genitori, su appuntamento, durante un'ora settimanale preventivamente stabilita ed opportunamente segnalata ai genitori
- In caso di esigenze particolari il Dirigente Scolastico e i docenti possono convocare i genitori per iscritto o, in caso di urgente necessità, comunicare eccezionalmente con loro a mezzo telefono
- Possono essere convocate assemblee di classe dei genitori o di genitori ed alunni, su proposta del Consiglio di classe
- I consigli di classe allargati ai rappresentanti di genitori ed alunni vengono convocati in via ordinaria tre volte nel corso dell'anno
- Sono previsti due colloqui generali in orari pomeridiani, da tenersi in un periodo intermedio dei due periodi didattici
- Per facilitare l'informazione circa gli esiti scolastici degli studenti le famiglie che non possono accedere al registro elettronico devono darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
- Per esigenze di particolare rilievo, possono essere anche convocati i consigli di classe allargati ai genitori, durante i quali tutti i genitori hanno diritto di intervento e il loro contributo viene verbalizzato
- Il ricevimento settimanale da parte dei docenti è sospeso durante le ultime quattro settimane delle attività didattiche.

I contatti tra scuola, studenti e famiglie dovranno aver luogo in modalità istituzionale: colloqui antimeridiani e pomeridiani già formalizzati, sito web, registro elettronico, e, in casi gravi, telefono.

I docenti usufruiranno del diritto alla disconnessione come previsto dall'art. 22 del nuovo CCNL, quindi si invitano le famiglie di attenersi ai canali di contatto sopra citati.

Per quanto riguarda la posta elettronica, l'utilizzo di e-mail da parte dei genitori dovrà limitarsi a richieste di appuntamento o a comunicazioni di particolare gravità. Per ogni altro tipo di comunicazione (comprese quelle relative all'andamento scolastico) la modalità prevista è l'incontro con il docente.

Nel caso di comunicazioni via e-mail inviate da genitori e/o studenti all'indirizzo istituzionale dei docenti, questi ultimi sono tenuti a leggere ed eventualmente a rispondere (come forma di cortesia) entro 5 giorni lavorativi successivi all'invio.

Nelle comunicazioni via email gli studenti utilizzeranno esclusivamente l'account istituzionale in loro possesso.

Nelle 4 settimane precedenti la chiusura dell'attività didattica sono sospesi i colloqui scuola-famiglia e ogni altra forma di comunicazione (e-mail, telefonate,...), salvo convocazioni e/o comunicazioni urgenti da parte della scuola.

2. Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. avviene con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima, e deve indicare: data, luogo ed ordine del giorno.

Assemblee di classe

Il diritto di assemblea di classe e d'Istituto è garantito dalla Legge n° 477 del 30 Luglio del 1973 e dal D.P.R. n° 416 del 31 Maggio 1974 recepiti nel T.U. D.L. 297, 16/04/1994 artt. 12-15. Con riferimento alle assemblee studentesche: «È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'Istituto.» art. 13. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o di almeno il 10% degli studenti. Le assemblee di classe saranno autorizzate solo se verrà consegnato alla segreteria didattica il verbale di quella precedente.

Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti, dai quattro rappresentanti d'Istituto e dai due rappresentanti del Liceo nella Consulta provinciale degli studenti. Il Comitato studentesco raccoglie e seleziona motivatamente le iniziative suggerite dalle studentesse e dagli studenti e realizzabili ai sensi della Direttiva 133 del 3.4.1996 e del DPR 567 del 10.10.1996, e favorisce l'applicazione del presente regolamento, segnalando al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta e motivata, i casi di mancato rispetto.

VIII. NORME E PROCEDURE

1. Norme e procedure per la proposta e l'attivazione delle attività integrative (curricolari e extracurricolari) e delle uscite didattiche.

Adempimenti per tutte le attività

Per ogni uscita o attività che venga proposta in orario mattutino o pomeridiano, i docenti proponenti devono

- presentare l'attività in Consiglio di Classe e richiedere la delibera che deve essere inserita a verbale. I coordinatori di Classe devono compilare la scheda O.I. 332 «PIANO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E ALTRE ATTIVITA'» che deve essere presente nel Verbale del Consiglio di Classe.
- Nell'eventualità che l'iniziativa non fosse ancora prevedibile all'atto dell'ultimo Consiglio effettuato e si collochi in un periodo nel quale non sono programmate nuove riunioni, il docente dovrà informare i colleghi e valutare con essi l'opportunità di dare corso all'attività in oggetto, richiedendo un'approvazione scritta. A tal scopo si deve utilizzare l'apposito Modulo 378 «RICHIESTA STRAORDINARIA DI AUTORIZZAZIONE AD USCITA DIDATTICA O ATTIVITA' INTEGRATIVA»
 - Richiedere l'autorizzazione al DS tramite MO380 da inviare via email a topc08000p@istruzione.it, per il protocollo, e a dirigente@liceonorbertorosa.edu.it
 - Avvisare la commissione orario dell'attività prevista per ciascuna classe e dell'eventuale assenza dei docenti accompagnatori coinvolti
 - Inviare mail a calendario@liceonorbertorosa.edu.it per consentire l'aggiornamento del calendario condiviso comprensivo di tutte le attività coinvolgenti classi/gruppi di studenti.

Non sono ammesse uscite didattiche o viaggi d'istruzione un mese prima della chiusura delle scuole a giugno.

Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e le attività integrative (curricolari e extracurricolari) si possono effettuare soltanto se vi partecipano almeno i 2/3 della classe.

I consigli delle classi quinte sono tenuti ad una puntuale calendarizzazione delle attività e delle uscite in modo che da aprile gli allievi possano dedicarsi alla preparazione dell'Esame di Stato

Qualora i viaggi/le uscite si svolgano in pullman le fermate possibili sono Susa, Bussoleno, Avigliana.

Adempimenti per le uscite didattiche di un giorno e tutte le attività che si svolgono fuori dai locali della scuola e del comune dove ha sede l'istituto

- Il docente proponente presenta l'attività in Consiglio di Classe e richiede la delibera (vedi Adempimenti per tutte le attività) dopo aver individuato i docenti accompagnatori e loro sostituti
- Il docente proponente contatta personalmente i musei o gli esperti per visite guidate e compila in tutte le voci il MO380.
- Il docente proponente compila il Modulo 381 «Avviso/Autorizzazione/Adesione USCITA DIDATTICA» con l'Assistente amministrativo incaricato che provvede al protocollo (prevedere almeno 3 giorni lavorativi) e alla pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico
- La segreteria didattica verifica su registro elettronico il numero di adesioni, che deve essere almeno i 2/3 del numero di studenti della classe per proseguire con l'iter e invia

i dati alla segreteria amministrativa che procede alla eventuale richiesta di preventivi e prenotazioni necessarie. Per il riscontro dei pagamenti a enti esterni effettuati dalla scuola occorre prevedere almeno due settimane.

- Il docente proponente compila il Modulo 382 con l'Assistente amministrativo incaricato che provvede al protocollo e alla pubblicazione sulla Bacheca del registro elettronico
- La segreteria amministrativa carica eventuali pagamenti richiesti per l'attività
- Almeno due giorni prima dell'attività la segreteria amministrativa controlla l'avvenuto pagamento previsto nel MO382 e sollecita eventuali inadempienze.
- La segreteria didattica provvede alla nomina degli accompagnatori entro il giorno antecedente l'uscita e stampa l'elenco degli allievi e il materiale necessario per l'attività (es. biglietti di ingresso a musei, elenchi studenti per fermata, ecc.)

Adempimenti per le attività che si svolgono all'interno dei locali della scuola o nel comune dove ha sede l'istituto

- Presentare l'attività in Consiglio di Classe e richiedere la delibera (vedi Adempimenti per tutte le attività)
- Richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (MO380)
- Informare il personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici) dell'attività svolta, dell'orario e degli spazi occupati al fine di predisporre locali, attrezzature e materiale.
- Se l'attività si protrae oltre l'orario di apertura del Liceo, informare con congruo anticipo il Direttore dei Servizi Amministrativi.

Adempimenti per i viaggi d'istruzione

Nella programmazione dei viaggi di istruzione i Consigli di Classe si attengono alle seguenti disposizioni relative al numero di giorni previsti:

Viaggi d'istruzione				
Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V
uscita giornaliera	uscita giornaliera	uscita con una o più notti		
Territorio locale		Italia		Italia/Estero

Riguardo alle proposte, solo i consigli delle classi quinte prendono in considerazione mete situate all'estero. È preferibile inoltre che le classi quinte vadano in viaggio di istruzione nella prima parte dell'anno scolastico.

- Il Consiglio di classe nella riunione di ottobre propone una o più mete alternative indicando le visite e/o attività che si vorrebbero effettuare, la durata del viaggio, il periodo preferito, gli accompagnatori disponibili, l'eventuale tetto di spesa.
- Il coordinatore di ciascuna classe comunica tali indicazioni tramite mail alla persona annualmente incaricata dal DS/DSGA; l'incaricato nei primi giorni di novembre appronta un prospetto sintetico da cui possono emergere proposte di aggregazioni di classi e in base al quale si concordano i necessari adattamenti.
- Individuato definitivamente il numero dei viaggi da organizzare, viene nominato un docente referente per ogni viaggio il quale deve tenersi in contatto (diretto o via mail) con la segreteria per concordare e definire tutti gli aspetti organizzativi e didattici e giungere alla formulazione del programma di viaggio, sulla base del quale il DSGA

intorno al 10 novembre chiede alle agenzie i preventivi (da far pervenire entro una settimana).

- Scelto il miglior preventivo da una commissione apposita, il 20 novembre circa viene data comunicazione alle famiglie del programma di massima e dei dati inerenti il viaggio, compreso il costo (con una possibile oscillazione, dipendendo il costo definitivo dal numero di adesioni che verranno raccolte); vengono richiesti l'adesione non revocabile che contempla l'impegno al pagamento della quota

- La segreteria didattica verifica su registro elettronico il numero di adesioni, che deve essere almeno i 2/3 del numero di studenti della classe, le consegna al referente del viaggio affinché l'incaricato possa fornire al DSGA la documentazione completa e definitiva per la stipula del contratto con l'agenzia (30 novembre circa).

- Il docente referente compila il programma dettagliato del viaggio sulla base delle attività concordate con l'agenzia specificando le attività di tutto l'arco della giornata.

- Viene consegnato alle famiglie il programma dettagliato del viaggio e contestualmente si fissano importi e tempi di pagamenti della quota (acconto e saldo). Va tenuto presente che dopo il 10 dicembre la Banca non accetta più mandati dovendo procedere alla chiusura annuale.

La calendarizzazione delle attività sopra indicata è inderogabile nel caso di viaggi da realizzare entro il mese di febbraio; per viaggi programmati per i mesi successivi è possibile dilazionare i tempi a partire dalla fase della prima comunicazione alle famiglie, sempre garantendo un intervallo di almeno un mese tra l'ultima comunicazione alle famiglie (con saldo della quota) e il giorno di inizio del viaggio.

Rimborso spese per uscite didattiche di 1 giorno in Italia

Tenuto conto che sono state abolite le indennità di missione e il rimborso delle spese sostenute. Infatti:

- il Decreto 78 del 31/05/2010 convertito in legge n. 122 del 31/07/2010, a partire dal 31/05/2010 sono state abolite le diarie di missione all'estero e l'utilizzo del mezzo proprio per qualsiasi trasferta;

- l'art. 1 - commi dal 213 al 217 - della finanziaria per il 2006 (legge 23/12/2005 n. 266) ha soppresso sia l'indennità di trasferta sul territorio nazionale, sia l'indennità supplementare pari al 10% del costo dei biglietti.

E' previsto il rimborso delle spese documentate per uno o due pasti giornalieri solo per le uscite didattiche di 1 giorno secondo la normativa vigente

Le spese sostenute per i pasti possono essere rimborsate se documentate da fattura, da ricevuta fiscale o dallo scontrino fiscale contenente "la denominazione o ragione sociale" della Ditta nonché "la descrizione analitica dell'operazione effettuata" (per esempio primo, secondo o contorno, dolce, caffè, acqua, ecc.) che deve giustificare il pasto effettuato.

Non possono essere rimborsati scontrini per consumazioni effettuate al bar e quindi contenenti la dicitura panino, gelato, caffè, bibita e vari, scontrini generici senza indicazioni precise, scontrini con la dicitura pranzo concordato, quant'altro non previsto dalla normativa vigente.

Lo scontrino deve essere integrato con le generalità (COGNOME, NOME e CODICE FISCALE) del docente che devono essere riportate sul retro a cura del docente stesso (non si accettano scontrini anonimi).

Per quanto riguarda gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia che, in virtù di accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima

colazione e cena), si precisa che gli stessi non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto (nota Min. Tesoro prot. 205876 del 14/05/1999).

E' previsto il rimborso delle spese sostenute per viaggi effettuati in ferrovia o mezzi di linea. Non sono più previsti rimborsi per biglietti d'ingresso ai musei o mostre, biglietti di sosta auto

Numero massimo di giorni per uscite didattiche e viaggio di istruzione

Il numero totale dei giorni a disposizione per uscite didattiche di un giorno e viaggi d'istruzione è fissato ad un massimo di 10 giorni; per motivi didattici eccezionali si può arrivare a 12 giorni sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Sono compresi nel conteggio i giorni impegnati per scambi e progetti particolari.

Non sono compresi nel conteggio le uscite che prevedono almeno 1 ora di lezione nella mattinata.

La durata e il periodo dei viaggi d'Istruzione verranno stabiliti in base al progetto allegato senza vincoli sul numero massimo di giorni né di periodo dell'anno.

In tutti i casi i viaggi d'istruzione si potranno effettuare con percorsi didattici motivati da precise, concordate e verificate esigenze didattiche di ciascun Consiglio di Classe.

Norme comportamentali da osservare durante i viaggi di istruzione e uscite didattiche

Il viaggio di istruzione e le uscite didattiche, in coerenza con il percorso di studi, rispondono a due scopi:

- acquisire conoscenze di ordine culturale e approfondire informazioni apprese in classe;
- favorire la crescita di un clima di amicizia tra gli allievi e di reciproca considerazione e stima tra studenti e docenti.

Proprio perché risponde a questi fini, il viaggio di istruzione rientra a pieno titolo nelle attività formative che la scuola progetta e gestisce ed è sottoposto a regole di comportamento dettate dai principi di civiltà e di buon senso.

Pertanto, durante il viaggio di istruzione, si esige un atteggiamento corretto in privato e in pubblico, rispettoso delle persone, dell'ambiente, del patrimonio culturale, dei mezzi di trasporto e delle strutture e degli arredi degli hotel.

Gli allievi che per qualunque motivo non potessero seguire il percorso previsto per la classe durante l'uscita devono essere assistiti da uno dei docenti accompagnatori e la famiglia deve essere tempestivamente avvisata da uno dei docenti accompagnatori al fine di concordare il modus operandi più opportuno

Gli studenti che non partecipano alle uscite programmate saranno inseriti dalla commissione orario in altre classi secondo il loro orario di lezione.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE - STUDENTI CON DISABILITÀ

Per garantire la partecipazione degli studenti e delle studentesse con disabilità a uscite didattiche e viaggi d'istruzione, nel rispetto del principio di non discriminazione e di accomodamento ragionevole¹, i Consigli di Classe progetteranno tali attività tenendo conto della situazione di tutti.

Il Consiglio di Classe provvede, valutato il profilo di funzionamento del singolo studente o studentessa con disabilità in rapporto all'attività proposta, alla designazione di un adeguato numero di accompagnatori per il gruppo classe. In caso di accertata necessità di un accompagnatore dedicato allo studente con disabilità, questi potrà

essere individuato tra i docenti, di sostegno e curricolari, oppure tra il personale di supporto che opera all'interno dell'istituzione scolastica (educatore / assistente alla comunicazione / OSS).

In caso di partecipazione a viaggi di istruzione con pernottamento, al fine di garantire la necessaria sorveglianza in ogni momento dell'attività, verrà nominato un accompagnatore per ciascuno degli studenti con disabilità in aggiunta al numero di accompagnatori della classe designato dal Consiglio di Classe. Per gli studenti con disabilità in condizione di gravità, che necessitano di assistenza di base, verrà, inoltre, individuata una figura aggiuntiva tra il personale educativo e gli operatori OSS in servizio presso l'Istituto

Il Dirigente Scolastico, ovvero un soggetto da Lui incaricato, verifica la disponibilità dei docenti accompagnatori.

¹ "Accomodamento ragionevole" indica le modifiche e gli adattamenti necessari ed appropriati che non impongano un carico sproporzionato o eccessivo, ove ve ne sia necessità in casi particolari, per assicurare alle persone con disabilità il godimento e l'esercizio, su base di eguaglianza con gli altri, di tutti i diritti umani e libertà fondamentali. **Convenzione sui diritti delle persone con disabilità** 13 dicembre 2006

2. Norme d'uso del servizio fotocopie

I docenti inviano a inizio anno agli AA.TT delle due sedi di Susa e Bussoleno le richieste motivate del numero di fotocopie/stampe di cui intendono usufruire durante l'anno scolastico, compilando l'apposito modulo per consentire al DS di autorizzarne la fruizione. Per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali, si invitano i docenti a servirsi del servizio di fotocopie/stampe esclusivamente per

- verifiche e test;
- sussidi per studenti HC e DSA;

procedendo, ove possibile, con la stampa fronte-retro, la formattazione della pagina con il corpo piccolo e altri accorgimenti volti a ridurre al minimo il numero di pagine.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o l'apposita piattaforma Google Workspace per fornire tali documenti ai propri studenti.

3. Norme d'uso del servizio bar

Gli studenti, singolarmente o in piccoli gruppi, possono accedere al servizio bar secondo il seguente orario:

- prima dell'inizio delle lezioni
- durante l'intervallo
- dal termine delle lezioni alla chiusura del bar

Il servizio bar non accetterà più ordini al suono della campanella di fine intervallo.

E' permesso agli studenti accedere al bar durante le lezioni o nel cambio d'ora solo con l'autorizzazione del docente.

Non è permesso mangiare o portare vivande di qualsiasi genere nei laboratori, in biblioteca, nell'aula multimediale e in aula magna.

Gli studenti possono accedere al distributore automatico di bevande nell'intervallo, prima dell'inizio o al termine delle lezioni o nei momenti di attesa di attività didattiche pomeridiane; solo eccezionalmente – e ovviamente autorizzati dagli insegnanti – possono accedervi nel corso delle lezioni.

L'eventuale utilizzo di forme di pagamento digitale offerto dal bar interno è riservato esclusivamente al personale docente e ATA nei momenti in cui il personale risulta non in servizio. L'utilizzo del servizio non è consentito agli studenti.

IX. FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, VALUTAZIONE FINALE E VALUTAZIONE CREDITI

1. Criteri per l'iscrizione degli studenti in situazioni di superamento del limite di accoglienza stabilito dalla capienza delle aule.

Qualora le iscrizioni risultassero in numero superiore al massimo accoglibile in relazione alla capienza delle aule, si darà precedenza agli studenti in ordine ai criteri di seguito elencati:

- studenti in situazione di disabilità
- studenti interni non promossi che confermano l'iscrizione
- studenti con fratelli/sorelle frequentanti la sede richiesta o che abbiano frequentato in passato
- studenti residenti nei Comuni serviti dall'Istituto comprensivo di Susa e dall'Istituto comprensivo di Bussoleno
- studenti con genitore che lavora nel Comune di ubicazione della sede richiesta

A parità di livello di priorità e in persistente situazione di eccedenza di domande, l'accettazione sarà effettuata per sorteggio.

2. Criteri generali per la formazione delle classi (in particolare delle classi prime)

Si formeranno gruppi classe misti per genere.

I figli o i parenti dei docenti in servizio presso l'Istituto non saranno iscritti, ove possibile, nelle sezioni in cui questi ultimi esercitano l'attività didattica. Tali alunni saranno assegnati dal Dirigente Scolastico a un diverso corso.

Per la formazione dei gruppi classe saranno applicati i criteri qui di seguito precisati.

- distribuire in modo eterogeneo gli alunni in base al numero totale degli allievi delle classi parallele, al sesso, alla valutazione conseguita nell'esame finale di terza media;
- distribuire in modo eterogeneo gli alunni provenienti da paesi stranieri
- suddividere il gruppo troppo numeroso, ma senza isolare un singolo alunno, in base al paese di residenza e alla scuola media di provenienza;
- tenere conto delle eventuali indicazioni inerenti la separazione di alunni da parte dei docenti delle scuole medie;
- distribuire in modo eterogeneo gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica,
- inserire gli alunni ripetenti tenendo conto delle eventuali indicazioni espresse dalle famiglie tramite richiesta scritta. Distribuire i ripetenti nelle classi meno numerose (salvo problemi di particolare rilevanza), evitandone comunque la concentrazione nella stessa classe.
- prendere in considerazione eventuali indicazioni delle famiglie degli alunni, se non in contraddizione con i criteri precedentemente specificati.
- inserire ogni studente in classe con almeno uno dei ragazzi che ha richiesto come compagni
- valutare in base al livello di gravità del disturbo certificato l'inserimento di alunni con BES in modo da consentirne la miglior inclusione nel gruppo classe garantendo una distribuzione omogenea nelle classi parallele

E' possibile derogare ai predetti criteri in relazione a situazioni particolare e in base ad una preliminare valutazione del Consiglio d'Istituto.

3. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

CRITERI

- Garantire a tutte le classi, ove possibile, una percentuale simile di docenti a tempo indeterminato nei limiti dell'organico disponibile e dei vincoli derivanti dalle regole di costituzione delle cattedre;
- garantire in particolare alle classi prime, per quanto possibile, la presenza di docenti stabili;
- garantire, quando possibile, la continuità didattica sulla classe (soprattutto nelle classi terminali), nel rispetto del processo di apprendimento degli studenti e valorizzando l'esperienza professionale maturata dai docenti, soprattutto in questa istituzione scolastica;
- tenere conto delle competenze professionali specifiche ed esperienze acquisite in relazione alla funzionalità e alla efficacia didattica ed educativa.

DEROGA AI CRITERI

Sulla base dei dati a propria disposizione, e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

4. Compiti del docente coordinatore di classe

Il docente coordinatore di classe deve:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del consiglio di classe;
- coordinare la programmazione per competenze mediante la definizione degli obiettivi educativi e didattici in rapporto alla classe, adattandoli alle linee generali espresse dal Collegio Docenti (cfr. PTOF);
- monitorare l'andamento didattico-disciplinare della classe (O.I. 301);
- tenere i contatti con le famiglie degli alunni durante l'anno scolastico a nome del Consiglio di classe;
- raccogliere, e consegnare in segreteria, documenti e tagliandi firmati che comprovano l'avvenuta comunicazione fra scuola e famiglia;
- raccogliere i dati preliminari per preparare i Consigli di classe eventualmente su prospetto predisposto da distribuire ai colleghi prima del consiglio;
- controllare la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, attività extracurricolari, adozione libri di testo, non ammissione degli studenti alla classe successiva); solo per il triennio: compilare, prima dello scrutinio e come proposta, il modulo riassuntivo relativo ai crediti da assegnare agli studenti (O.I. 399);
- compilare: la scheda O.I. 332 (Tabella riepilogativa attività integrative) presente nel quaderno dei verbali del consiglio di classe
- essere punto di riferimento per gli studenti, anche per rilevare eventuali disagi;
- essere punto di riferimento per i colleghi, non solo per evidenziare aspetti negativi nel comportamento degli allievi, ma anche per valorizzare i punti di forza della programmazione comune;
- riferire periodicamente al Dirigente o al suo vice sull'andamento della classe, avendo cura di segnalare i casi problematici e gli eventi segnale o causa di criticità.

Inoltre, il docente coordinatore delle classi I e II:

- sulla base delle prestazioni scolastiche e di ogni altro segno di eventuale disagio espressi dall'allievo/a:

- a) valuta, confrontandosi con i docenti del consiglio di classe, l'opportunità e le modalità di un piano di studi personalizzato;
- b) eventualmente, in presenza di persistenti difficoltà, esamina – anche attraverso un confronto con i colleghi del consiglio di classe e con il dirigente scolastico – la fattibilità di passaggio a altro indirizzo;
- c) tiene i contatti con la famiglia e avvia un dialogo proponendosi come guida anche per l'eventuale passaggio ad altro corso di studi;
- d) collabora con la commissione orientamento per i rapporti con le scuole medie inferiori.

Il coordinatore delle classi IV e V:

- collabora con la Commissione orientamento in uscita per realizzare stages finalizzati ad un primo contatto con il mondo del lavoro ed a facilitare la scelta degli allievi in vista di formazione post-diploma;
- concorda (se possibile) il calendario delle attività con i referenti;
- distribuisce il materiale informativo destinato agli studenti;
- annota sul registro di classe le diverse attività programmate dal responsabile dell'orientamento in uscita;
- giustifica/autorizza motivate uscite anticipate degli studenti (es. necessità di raggiungere sedi universitarie per presentazione facoltà...) direttamente sul registro di classe;

In particolare il coordinatore delle classi V:

- raccoglie i materiali e cura la redazione del "Documento del 15 Maggio";
- organizza le simulazioni delle prove d'esame secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe.

5. Dipartimenti disciplinari: compiti del docente coordinatore

Il coordinatore di dipartimento, designato dal Collegio dei Docenti, ha il compito di:

- promuovere e coordinare le funzioni del dipartimento elencate di seguito:
 - a) valutazione della programmazione didattica annuale e individuazione di strumenti per la loro ottimale realizzazione;
 - b) definizione degli obiettivi trasversali, degli obiettivi minimi e della programmazione per materie;
 - c) definizione delle prove comuni e dei criteri di valutazione;
 - d) orientamento e proposte per attività di potenziamento, recupero ed eccellenza;
 - e) richiesta acquisti di materiale didattico, valutazione dei manuali in adozione e indicazione su possibili nuove adozioni;
 - f) pubblicazione e archiviazione del materiale prodotto;
 - g) osservatorio sull'aggiornamento.
 - organizzare le attività dei gruppi per materia;
 - tenere i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti, con il Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto.
 - curare la redazione dei verbali relativi alla riunione.

6. Valutazione finale degli studenti

Criteri orientativi generali per la valutazione di fine anno

(Approvati dal Collegio dei docenti nella seduta del 25 ottobre 2023)

a) La valutazione di fine anno va intesa come un bilancio delle abilità e delle competenze acquisite dall'allievo in ciascuna disciplina, al fine di stimare la loro adeguatezza alla prosecuzione degli studi. Tale valutazione non può prescindere da un'azione di orientamento che, soprattutto nel biennio, laddove lo studente presenti gravi e persistenti problemi di apprendimento, deve concretizzarsi in azioni di ri-orientamento finalizzate a suggerire diversi indirizzi di studio.

b) La valutazione finale deliberata dal Consiglio di classe, pur attenta alla persona dell'allievo e alla peculiarità e irripetibilità degli elementi che propone, deve sforzarsi di aderire ai criteri orientativi generali decisi dal Collegio dei docenti.

c) Ai fini della promozione o non promozione il numero delle insufficienze conseguite in sede di scrutinio di fine anno va valutato secondo la seguente tabella:

TABELLA GENERALE ORIENTATIVA DEL PESO DELLE INSUFFICIENZE AI FINI DELLA PROMOZIONE O DELLA NON PROMOZIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E DELL'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

I seguenti criteri sono applicati negli scrutini finali di giugno

Classe	Situazione finale a giugno				
PRIMA SECONDA TERZA QUARTA	I-I non promosso	GI-GI non promosso	GI-I Sospensione del giudizio	I-I Sospensione del giudizio	T.S. promosso
QUINTA	Come da criteri previsti da Dlgs 62/2017 art. 13 comma 2 d				

Legenda:

- GI = grave insufficienza; I = insufficienza T.S. = tutte sufficienze

L'ammissione alla classe successiva degli studenti con sospensione del giudizio avviene solo a seguito dell'esito positivo degli esami predisposti a fine anno scolastico.

I criteri precedenti potranno subire modifiche per adeguamenti a norme che dovessero pervenire da organi superiori.

7. Attribuzione del credito scolastico

- Nell'attribuzione del credito scolastico, previsto per le classi del triennio, la media finale dei voti sarà integrata dalla valutazione del PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) secondo una apposita tabella.

- Alla luce della normativa di riferimento (L 425/97) si suggerisce di considerare nella parte alta della fascia l'alunno che abbia raggiunto, nella somma tra la media dei voti e la valutazione del PCTO, la seconda metà della scala decimale (da 0,51 in su)

- In caso di sospensione del giudizio, l'attribuzione del credito si determina sulla media dei voti deliberati dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale, dopo le prove di recupero (agosto/settembre).

- Quando l'attribuzione del credito scolastico debba essere demandata al superamento dell'esame per la sospensione del giudizio, se la Media dei voti + la valutazione del PCTO risulterà uguale o superiore a X,51, il C.d.C. assegnerà il punteggio più alto della fascia di corrispondenza solo se gli obiettivi didattico-formativi sono stati pienamente raggiunti.

8. Richieste passaggi di istituto/indirizzo

La seguente tabella è una sintesi del Regolamento degli esami integrativi e di idoneità in allegato al presente Regolamento

provenienza degli studenti	stesso indirizzo	indirizzo diverso		a inizio anno	in corso d'anno
DA ALTRO ISTITUTO	X			Domanda accolta	Domanda accolta entro la seconda metà febbraio
DA ALTRO ISTITUTO		X	Studenti promossi/non promossi a giugno	Domanda di partecipazione a esami integrativi (o valutazione debiti formativi per l'iscrizione in seconda) da presentarsi entro il 30 giugno	Domanda accolta entro la seconda metà febbraio -PRIMA, SECONDA: domanda accolta, con verifica di eventuali debiti formativi entro due mesi dalla data del passaggio
			Studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza	<ul style="list-style-type: none"> - Ammissione alla SECONDA: domanda accolta con verifica di eventuali debiti formativi; - TERZA: ci si riserva di valutare le singole situazioni - QUARTA, QUINTA: domanda respinta 	-TERZA, QUARTA, QUINTA: domanda respinta
INTERNI		X	Studenti promossi/non promossi a giugno	Domanda di partecipazione a esami integrativi (o valutazione debiti formativi per l'iscrizione in seconda) da presentarsi entro il 30 giugno	Domanda accolta entro la seconda metà febbraio -PRIMA, SECONDA: domanda accolta, con verifica di eventuali debiti formativi entro due mesi dalla data del passaggio
			Studenti con sospensione del giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - Ammissione alla SECONDA: domanda accolta con verifica di eventuali debiti formativi - Ammissione alla TERZA: ci si riserva di valutare le singole situazioni - QUARTA, QUINTA: domanda respinta 	- TERZA, QUARTA, QUINTA: domanda respinta

9. Studenti provenienti da periodo scolastico all'estero

RIENTRO A GENNAIO	progressivo riallineamento al programma della classe
RIENTRO A GIUGNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione allo studente prima della partenza del programma "personalizzato" su cui verterà la verifica, da effettuarsi a inizio settembre; 2. supporto dei docenti allo studente durante tutto il periodo di permanenza all'estero e al rientro; 3. prova scritta su discipline di indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> - LICEO CLASSICO: latino/greco; - LICEO DELLE SCIENZE UMANE: scienze umane, - LICEO SCIENTIFICO: matematica e fisica; - LICEO SCIENTIFICO (Scienze applicate): matematica e fisica; - LICEO ARTISTICO: discipline pittoriche/plastiche; 4. colloquio solo su parti/discipline funzionali al programma del quinto anno.

X. ENTRATA IN VIGORE E TERMINI DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 13 novembre 2023 e viene portato a conoscenza del Comitato studentesco, del Collegio dei docenti, del personale non docente, dei rappresentanti dei genitori con l'affissione all'albo d'Istituto e delle rappresentanze sindacali unitarie del personale della scuola.

Possono essere richieste riproduzioni fotostatiche, a norma delle vigenti disposizioni.

Gli Allegati sono parte integrante del presente Regolamento.

Il Regolamento può essere modificato solo dal Consiglio d'Istituto.

Per le modifiche è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.

ALLEGATI

- 1) Regolamento di accesso agli atti amministrativi
- 2) Regolamento palestre
- 3) Regolamento biblioteche
- 4) Regolamento laboratorio di Fisica
- 5) Regolamento laboratorio di Scienze
- 6) Regolamento laboratorio di Informatica
- 7) Regolamento laboratorio di Storia
- 8) Regolamento laboratorio di aule speciali
- 9) Regolamento degli esami integrativi e d'idoneità
- 10) Regolamento gruppi inclusione
- 11) Protocollo accoglienza studenti con BES

ALLEGATO N° 1

REGOLAMENTO di ACCESSO agli ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dal Liceo NORBERTO ROSA di SUSA (TO) in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, previo pagamento della somma determinata secondo l'art. 13, in possesso della scuola ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto interessato direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell'interessato, o fotocopia dell'atto di delega

Art. 3

Definizione di atto o documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato.
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali.
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni, considerando che non è consentito il controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale.
- Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne d'Istituto.
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del soggetto interessato.
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto ad ispezione e/o procedimento disciplinare.

- Atti relativi alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 4

Soggetti interessati

Sono considerati soggetti interessati, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Merita accoglimento la posizione del genitore in relazione agli atti della carriera scolastica. L'interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio/a, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso/a e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.

Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali l'Istituto si trova a mediare.

Nel caso in cui si tratti di genitori separati l'amministrazione scolastica ha il dovere di valutare in concreto che il provvedimento del giudice civile, che ha adottato i provvedimenti relativi ai rapporti dei genitori con la prole, non contenga eventualmente statuizioni ostative o diversamente prescrittive circa l'esercizio del diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione di figli attribuito al genitore non affidatario dall'art. 155, comma 3, cc..

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso **non** può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse **giuridicamente rilevante**.

Art. 5

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

Art. 6

Atti sottratti all'accesso

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti provvedimenti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

Art. 7

Modalità di accesso

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 8

Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o funzionario delegato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione

contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9

Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. E' richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile; - copia "conforme all'originale".

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni** mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 10

Accoglimento, limitazione, differimento e rifiuto della richiesta di accesso

Il Dirigente scolastico o suo delegato valutata la richiesta decide per:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Art. 11

Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc.);
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 12

Rilascio copie

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- costo carta in bianco;
- costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nell'articolo 13.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 13

Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

(Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

1. Costi di riproduzione

- € 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,52 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4 o a facciata formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

2. Costi diritti di ricerca

- € 20,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta.

3. Costi di spedizione

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in 'base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.

Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

4. Costi imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82), fornendo direttamente all'ufficio competente al momento del rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/13):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (attualmente
- € 16,00).
- Copie conformi all'originale nr. marche da bollo/nn. Copie.

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

5. Costi per notifica a controinteressati

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per tutte le spese relative alle notifiche, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c postale, indicando la causale.

Il pagamento può avvenire mediante versamento da effettuarsi su c/c bancario intestato al liceo Norberto Rosa, indicando nella causale: rimborso spese per rilascio documenti amministrativi.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00 (due), non verrà richiesto alcun pagamento.

Qualora risulti un importo superiore a € 20,00, sarà richiesto il versamento di un anticipo pari al 50% in base al costo preventivabile prima di procedere alla ricerca e predisposizione delle copie.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria al momento del rilascio delle copie.

Art. 14

Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e/o TAR

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, l'istante può ricorrere nel termine di 30 giorni al TAR.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web della scuola.

ALLEGATO N° 2

REGOLAMENTO PER USO DELLA PALESTRA

- La classe deve attendere l'insegnante in aula.
- Gli studenti sono tenuti ad informare l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive, prima dell'inizio delle lezioni, delle loro condizioni di salute e di eventuali problematiche che potrebbero pregiudicare l'attività sportiva o traumi avvenuti durante le attività sportive da loro praticate in altri ambiti.
- Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive di eventuali traumi avvenuti durante la lezione.
- Rendere noto al docente e alla segreteria didattica la richiesta di esonero.
- In palestra anche gli studenti esonerati dalle lezioni pratiche devono usare scarpe da ginnastica e devono essere comunque presenti durante la lezione.
- Gli studenti non impegnati nelle attività pratiche dovranno sedersi nelle postazioni assegnate.
- Occorre indossare un abbigliamento adeguato: tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe da ginnastica ben allacciate e la suola non deve essere piatta e liscia.
- È vietato indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività sportive (fermagli rigidi per capelli, orecchini se voluminosi, anelli, bracciali, spille, ecc.).
- È obbligatorio tenere legati i capelli lunghi.
- Gli spogliatoi devono essere rispettati e tenuti puliti e gli allievi vi possono accedere rispettando rigorosamente le indicazioni dei docenti.
- Ciascuno studente deve mettere i propri indumenti all'interno della propria sacca/zaino e posizionarla nello spazio indicato.
- Il cambio degli abiti deve essere effettuato in 5 minuti massimo.
- Dopo essersi lavati nei bagni degli spogliatoi è bene accertarsi che il pavimento sia asciutto altrimenti si dovrà avvisare il docente.
- Non masticare chewing-gum o mangiare durante la lezione.
- Ciascun alunno deve portare una borraccia/bottiglietta d'acqua con il proprio nome.
- È vietato entrare nel magazzino attrezzi, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Evitare tutti quei comportamenti che potrebbero pregiudicare l'altrui e la propria incolumità.
- Non si utilizzano gli attrezzi, piccoli e grandi, senza il consenso dell'insegnante e mai senza assistenza.
- Ogni qualvolta venga utilizzato un attrezzo deve essere sanificato.
- Gli studenti non possono scambiarsi gli attrezzi, ciascuno deve utilizzare ciò che gli è stato assegnato.
- I ragazzi sono tenuti ad informare l'insegnante di eventuali anomalie in palestra, negli spogliatoi o alle attrezzature.
- È vietato agli allievi l'uso di materiale elettrico (i ragazzi non possono inserire la spina nella presa).
- Nessun insegnante di altra disciplina può scendere in palestra o negli spazi esterni e tenere lezioni di Scienze Motorie e Sportive e utilizzare attrezzature sportive.

ALLEGATO N° 3

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- Le biblioteche di entrambe le sedi del Liceo sono fruibili dagli studenti iscritti, da tutto il personale in servizio, dagli ex allievi e dal personale già in servizio presso il Liceo, dalle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Valsusa (SBV) e dai loro rispettivi lettori, in generale da tutti coloro che ne facciano richiesta.
- Le biblioteche sono aperte negli orari indicati in bacheca.
- Il servizio biblioteca è gestito informaticamente ed è affidato agli operatori autorizzati dal SBV, che sono scelti tra il personale del Liceo ed annualmente nominati dal Collegio dei Docenti come responsabili della biblioteca di ciascuna sede. Oltre al prestito dei libri il servizio biblioteca comprende la consulenza agli utenti per la ricerca di testi, il prestito interbibliotecario, la gestione delle riviste in consultazione.
- Il prestito a domicilio non può di regola superare i trenta giorni e non può interessare più di due volumi per persona. A quanti non ottemperano a tali norme saranno preclusi ulteriori prestiti. E' previsto un rinnovo del prestito nel caso in cui il volume non sia stato richiesto da altri.
- Sono esclusi dal prestito a domicilio le riviste, i volumi appartenenti a particolari collane, le enciclopedie e le opere di carattere enciclopedico in più volumi, i dizionari.
- Sarà dovere dei singoli utenti conservare con cura i volumi e restituirli nelle migliori condizioni. E' fatto divieto di sottolineare o evidenziare il testo consultato, nonché di apporvi annotazioni in margine o in interlinea.
- In caso di smarrimento o grave deterioramento dell'opera, il destinatario del prestito sarà tenuto alla restituzione di identica copia della medesima edizione, ovvero, qualora non fosse possibile, di altra edizione di valore uguale o maggiore.
- Si prevede anche l'addebito delle spese di rilegatura per i testi danneggiati.
- Gli insegnanti possono tenere lezioni in biblioteca anche in orari diversi da quelli di apertura, previo preavviso e ferma restando la responsabilità dell'insegnante accompagnatore, che nella sede di Susa è tenuto a compilare l'apposito registro ritirando e riconsegnando la chiave al collaboratore scolastico addetto al centralino al piano terra, nella sede di Bussoleno a chiudere a chiave gli armadi al termine delle attività.
- E' assolutamente proibito consumare cibi nelle sale di consultazione delle biblioteche.
- Le biblioteche sono luogo di lettura e studio, in cui va osservato il massimo silenzio.

ALLEGATO N° 4

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA.

Accesso al laboratorio

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolato **dal registro di laboratorio sul quale l'insegnante dovrà prenotare l'attività da svolgere**, l'ora e la classe coinvolta almeno un giorno prima, per evitare sovrapposizioni. Si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico.
- Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio, **confermando l'avvenuta attività ed, eventualmente, segnalando i problemi riscontrati.**

Comportamento in laboratorio e uso delle attrezzature

- In laboratorio è vietato mangiare e/o bere
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione **non autorizzata**.
- Il docente, nel momento di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto.
- Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al personale tecnico e al sub-consegnatario del laboratorio.
- Sono a disposizione, in laboratorio, un inventario delle attrezzature in dotazione e numerose schede per le attività sperimentali. Detto materiale non deve essere prelevato dal laboratorio stesso.
- E' inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario.
- E' vietato installare nuovi programmi sul PC di laboratorio e alterarne le impostazioni predefinite.
- Per quanto riguarda **il materiale video**, lo si può prelevare dal laboratorio per visionarlo in classe. Il docente che ne dispone firmerà l'apposito foglio annotando la data e provvederà alla restituzione.

LABORATORIO DI SCIENZE NATURALI
(biologia, chimica, scienze della Terra)
sede di Bussoleno

Accesso al laboratorio

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolato da un calendario *Google* sul quale l'insegnante dovrà indicare l'attività da svolgere, l'ora e la classe coinvolta, almeno due giorni prima, per evitare sovrapposizioni. Le prenotazioni saranno trascritte dall'assistente tecnico anche sul registro cartaceo.
- I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno due giorni di anticipo, l'attività che intendono svolgere, affinché il tecnico stesso possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria
- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve firmare il relativo registro prenotazioni
- Nel corso dell'attività didattica garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino l'iniziativa personale alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.
- Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato

Comportamento in laboratorio e uso delle attrezzature

- È vietato mangiare o bere in laboratorio
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata
- Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante

- Legare i capelli

Note specifiche per gli esperienze di chimica

- Devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:
- Indossare guanti, un camice di cotone o di "tessuto non tessuto" a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti
- Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori
- Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua
- Evitare sempre che l'apertura dei becher/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona.
- Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori)
- Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani)
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e di reagenti pericolosi
- Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banconi
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico
- Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro
- Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani, utilizzando i lavandini dei servizi studenti.

Regolamento del LABORATORIO DI SCIENZE NATURALI (biologia, chimica, scienze della Terra, fisica) sede di Susa

Accesso al laboratorio

L'accesso delle classi al laboratorio è regolato da un calendario Google sul quale l'insegnante dovrà indicare l'attività da svolgere, l'ora e la classe coinvolta, almeno 2 giorni prima dell'attività.

- I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico l'attività che intendono svolgere, affinché il tecnico stesso possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria
- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve firmare il relativo registro prenotazioni
- Nel corso dell'attività didattica garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che

limitino l'iniziativa personale alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo

➤ Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.

➤ Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre, è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato

Comportamento in laboratorio e uso delle attrezzature

➤ È vietato mangiare o bere in laboratorio

➤ Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente

➤ Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio

➤ È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione

➤ È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone

➤ Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata

➤ Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante

➤ Legare i capelli

Note specifiche per le esperienze di chimica

Devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

➤ Indossare guanti, un camice di cotone o di "tessuto non tessuto" a protezione della persona e degli abiti se si utilizzano sostanze irritanti e/o pericolose e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare

➤ Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti

➤ Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori

➤ Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua

➤ Evitare sempre che l'apertura dei becher/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona.

➤ Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori)

➤ Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani)

ALLEGATO N° 6

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Sede di Susa

Accesso alle postazioni didattiche

L'accesso al laboratorio del terzo piano è regolato su prenotazione sull'apposito modulo affisso sulla porta dello stesso.

Il laboratorio è fruibile:

- dagli studenti accompagnati da un docente;
- dagli studenti non accompagnati purché autorizzati dal docente in orario, sotto la supervisione del tecnico.

Inoltre è possibile usufruire di quattro PC situati nel Laboratorio Libero del primo piano. È possibile avvalersi della collaborazione del tecnico di laboratorio per problemi connessi all'utilizzo di strumenti informatici

Uso delle attrezzature

E' espressamente vietato:

- bere e/o mangiare nel laboratorio;
- inserire o rimuovere spine nelle prese di corrente;
- installare nuovi software senza autorizzazione del responsabile del laboratorio;
- rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione;
- stampare senza l'autorizzazione del docente.

Modalità per il salvataggio dei lavori

- Su supporto personale (chiavetta USB);
- In "Storage" (icona presente sul desktop)

Sede di Bussoleno

Accesso alle postazioni didattiche

Il regolamento vale per tutte le attività didattiche in uguale misura:

- durante le attività curriculari del mattino;
- durante i corsi e le attività progettuali del pomeriggio per personale interno ed eventualmente esterno.

L'accesso e l'uso delle nuove tecnologie è diversificato nelle varie postazioni e regolato da istruzioni specifiche. In particolare:

- il laboratorio 1 è fruibile in via prioritaria dai docenti di informatica e di discipline artistiche
- il laboratorio 2 è momentaneamente non fruibile;
- esistono postazioni destinate all'uso specifico dei docenti per tutte le attività connesse all'insegnamento.

L'accesso ai laboratori di informatica è regolato attraverso un calendario stilato ad ogni inizio anno e su prenotazione nei momenti rimasti liberi.

I docenti interni/esterni devono confermare la propria presenza in laboratorio firmando l'apposito registro a conferma dell'avvenuta attività segnalando i problemi eventualmente riscontrati

Uso delle attrezzature

E' espressamente vietato:

- bere e/o mangiare nelle aule e nei laboratori;
- alterare le impostazioni predefinite dei pc o installare autonomamente nuovi software senza autorizzazione del subconsegnatario e del tecnico di laboratorio
- rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione;
- sprecare il materiale di consumo,
- inserire o rimuovere spine nelle prese di corrente

Note specifiche per le postazioni della sede di Bussoleno

Esistono diversi profili di accesso:

- come utente, si può operare in tutti gli ambienti utilizzando il software presente;
- come tecnico/amministratore (id – password) si può installare software ed effettuare la manutenzione;
- È ammesso il salvataggio dei lavori su supporto personale (chiavetta USB)

La ricerca in Internet

La navigazione è filtrata utilizzando il servizio gratuito OpenDNS.

OpenDNS mette a disposizione diversi servizi, fra i quali la possibilità di bloccare determinati siti Internet: sfruttando un elenco di siti potenzialmente pericolosi, permette di definire delle regole di filtraggio, impedendo la visualizzazione dei siti bloccati. Sono inoltre disponibili statistiche di utilizzo della rete.

Il filtraggio è affidato al responsabile di laboratorio, secondo le regole stabilite dal Consiglio di Istituto.

Nei laboratori il docente presente deve avere cura che:

- gli studenti utilizzino le attrezzature informatiche e scolastiche con cura, senza danneggiarle o manometterle
- gli studenti effettuino esclusivamente la consultazione on line di materiale caratterizzato da adeguate valenze educative e formative;
- gli allievi maturino nel tempo la capacità di selezionare le informazioni on line in base all'attendibilità e alla coerenza con gli obiettivi di ricerca.

La posta elettronica

- La comunicazione docenti/studenti deve avvenire utilizzando esclusivamente l'indirizzo mail d'istituto in possesso di docenti e studenti. Non devono essere accettate mail inviate da indirizzi diversi.

Postazioni d'aula e touch screen

- per i touch screen e i PC dovranno essere utilizzate le apposite penne
- gli studenti non possono utilizzare i touch screen durante i cambi d'ora o, comunque, senza l'autorizzazione del docente;
- è vietato modificare le impostazioni dei PC d'aula e installare applicazioni aggiuntive senza previa consultazione dell'assistente tecnico;
- è vietato salvare su desktop cartelle o file se non per brevi periodi;

- qualora si debbano utilizzare particolari software sul proprio PC, è necessario disinserire con cura i cavi di collegamento con il touch e, al termine della lezione, ripristinare la situazione iniziale;
- i docenti devono segnalare immediatamente agli assistenti tecnici eventuali problemi e/o malfunzionamenti di PC e touch.
- il docente dell'ultima ora deve verificare, anche se non ne ha fatto uso, che i suddetti dispositivi e la relativa multipresa risultino spenti.

Il sito della scuola

- Titolare del sito della scuola www.liceonorbertorosa.edu.it è il dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'istituto.
- Il sito è una pubblicazione on line in cui è esclusa la presenza di banner pubblicitari durante la consultazione.
- La gestione del sito scolastico è affidata a un'apposita commissione redazionale, che si occupa di:
 - valutare e monitorare gli aspetti contenutistici, comunicativi e di copyright del materiale da inserire on line;
 - stabilire le modalità tecniche di pubblicazione e di accesso ai materiali attraverso il riconoscimento di password.
- I docenti e il personale della segreteria possono pubblicare materiale on line nelle aree loro adibite e previo riconoscimento di password.
- Il materiale pubblicato si compone di testo scritto e immagini, che hanno una valenza esclusivamente didattica e non commerciale.
- Il principio fondamentale della conduzione del sito è legato al contesto formativo definito nel PTOF. Le singole attività di sviluppo e pubblicazione di contenuti, anche quando si svolgono fuori dell'orario di lezione, sono inserite nella progettazione formativa e, come tutte le altre attività, disciplinari o trasversali:
 - contribuiscono a delineare il percorso di apprendimento;
 - sono formalizzate in termini di raggiungimento di obiettivi cognitivi e di acquisizione di competenze;
 - sono sviluppate sotto la responsabilità di uno o più docenti.

ALLEGATO N° 7

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI STORIA BRUNO CARLI – MARIO MARITANO

- L'accesso al Laboratorio e la consultazione del materiale, conservato al piano terreno del Liceo scientifico «Norberto Rosa» di Bussoleno in locale comunicante con la biblioteca di istituto, sono regolati dal punto VI. *Uso delle strutture* del Regolamento d'Istituto, dove è precisato: "I laboratori e la biblioteca sono utilizzati secondo gli orari curricolari e l'organizzazione che, d'intesa con il Dirigente Scolastico, i rispettivi responsabili di laboratorio e delle biblioteche all'inizio di ogni anno scolastico programmeranno. Le dotazioni dei laboratori sono affidate ad un docente subconsegnatario che è responsabile: - dell'applicazione del Regolamento di laboratorio; - della gestione dell'accesso alle attrezzature e al materiale di consumo; - della segnalazione alla Segreteria Amministrativa delle manutenzioni ritenute necessarie; - della richiesta al Dirigente Scolastico di acquisto di materiale di consumo e di rinnovo/ampliamento delle attrezzature".
In ragione di ciò, l'accesso al Laboratorio e la consultazione del materiale sono consentiti solamente nell'orario di apertura, garantito dalla responsabile del laboratorio, prof.ssa Francesca Rocci.
- Il Laboratorio di Storia è fruibile dagli studenti iscritti, da tutto il personale in servizio, dagli ex allievi e dal personale già in servizio presso il Liceo, dalle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Valsusa (SBV) e dai loro rispettivi lettori, in generale da tutti coloro che ne facciano richiesta.
- Il materiale attualmente conservato comprende:
 - Faldoni e/o cartelle
 - Libri
 - Film (VHS e DVD)
 - Produzioni scolastiche (cartaceo, video)
 - Materiale fotografico
 - Pannelli mostre
 - Periodici storici
 - Manuali scolastici
- Dal 2015 i libri (oltre 600 volumi) sono catalogati e dal 2019 sono inseriti, come tutti i volumi delle due biblioteche dell'istituto, nel Sistema Bibliotecario Valsusa; le biblioteche aderenti al SBV partecipano alla catalogazione con l'indice nazionale SBN nel Polo regionale Piemonte 2.
- Il materiale conservato può essere consultato sul posto oppure, su richiesta scritta, può essere riprodotto con modalità concordata con la responsabile, là dove lo stato della fonte lo permetta.
- Per nessun motivo le fonti possono essere portate fuori della sede del laboratorio.
- Possono accedere all'attuale locale singoli individui oppure classi accompagnate dal docente nell'orario di apertura garantito dalla responsabile.
- Si può concordare anche una consultazione pomeridiana con la presenza della responsabile del laboratorio.

ALLEGATO N° 8

REGOLAMENTO SULLA FRUIZIONE DELLE AULE SPECIALI – LABORATORIALI DELLE DISCIPLINE ARTISTICHE

DEFINIZIONE DI AULE SPECIALI: Nel Liceo Artistico le Discipline Plastiche, Pittoriche e Geometriche, rappresentano le materie caratterizzanti l'indirizzo. Per sua natura il Liceo, diversamente dall'ex Istituto d'Arte, non possiede nel piano curricolare delle discipline di Laboratorio, intendendo con tale denominazione delle materie che si svolgono in luoghi fisici particolarmente attrezzati e normati secondo precise direttive di legge (L.626; T.U. L 81/ maggio 2008). Infatti, quando si parla di laboratorio inteso come luogo fisico le leggi, e molti regolamenti specifici, impongono il numero di metri quadri per allievi, il dimensionamento dei banchi di lavoro, le caratteristiche degli impianti elettrici, idrici, di ventilazione ecc., oltre a tutta una serie di prescrizioni riguardanti l'irraggiamento naturale, l'illuminazione artificiale, la tipologia delle pavimentazioni e molte altre questioni. Tuttavia, se per "laboratorio" non si intende solo il luogo fisico, ma anche e soprattutto un momento didattico in cui allievi ed insegnanti effettuano delle ricerche applicative su forme, materiali e tecniche di manipolazione o conoscenza della materia, allora qualunque ambito spaziale, anche se non rientrante nelle categorie canoniche di laboratorio come ad esempio quello di falegnameria, chimico, informatico, fotografico, può considerarsi il luogo del Laboratorio. Ovviamente se in un certo ambito si esplicano attività di laboratorio è necessario che vi siano dei requisiti minimi per svolgere l'attività didattica in modo adeguato, ed è proprio il caso di Discipline Pittoriche, Discipline Plastiche e Discipline Geometriche. Da ciò discende il termine di "**Aule speciali**", cioè luoghi in cui oltre ad una didattica caratterizzata da lezioni frontali, si svolgono anche tutta una serie di lavori che implicano attrezzature particolarmente ingombranti, materiali a volte sporchevoli ed attrezzature, in alcuni casi, pericolose se non controllate direttamente dal docente o da personale qualificato.

Caratteristiche essenziali delle attività normalmente svolte nelle **Aule Speciali**:

DISCIPLINE PITTORICHE:

- *Svolgimento di lezioni teoriche ordinarie;*
- *Lavori di disegno artistico mediante l'uso anche di cavalletti da pittore, ribaltine o banchi sufficientemente ampi per supportare formati di cm 50x70;*
- *Lavori di pittura mediante l'utilizzo prevalente di colori a base d'acqua quali acquarelli, tempere, acrilici, smalti all'acqua ecc.;*
- *Copia del modello vivente (in un ambito particolarmente attrezzato allo scopo, cioè che disponga almeno di uno spogliatoio, di una pedana o un letto di posa e un sufficiente grado di temperatura ambientale;*
- *Copia dal vero di composizioni organizzate in maniera che siano visibili da quasi tutti i punti dell'aula;*
- *Lavori di impaginazione grafica, fotografica e incollaggio di carta, cartone e materiali similari.*

AULE SPECIALI: DISCIPLINE PITTORICHE (SPAZIO FISICO)

- Sufficiente ad ospitare una classe in grado di compiere le lavorazioni sopra descritte con adeguata possibilità di ricambio dell'aria (ventilazione naturale/ artificiale) e in condizioni di buona luminosità naturale /artificiale.
- Ambito spogliatoio (divisorio mobile) per una modello vivente, sufficientemente schermato e provvisto di appendini o scaffalatura idonea.
- Ambito posa modello vivente provvisto di pedana o letto idoneo e con temperatura artificiale adeguata al nudo.
- Presenza di idoneo lavello con sifone facilmente ispezionabile e ripulibile.
- Presenza di idonee prese elettriche per installazione di lampade direzionali. Alimentazione computer e sistemi di riscaldamento non ad incandescenza.
- Finestrature con possibilità di schermatura dai raggi solari diretti e con possibilità di oscuramento parziale.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di cassettiere porta disegni.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di armadiature porta strumentazioni, richiudibili e con indicazioni esterne del loro contenuto.
- Presenza in situ di adeguate scaffalature porta modelli, compostiere e tavolette porta fogli.

DISCIPLINE PLASTICHE:

- Svolgimento di lezioni teoriche ordinarie;
- Lavori di disegno artistico mediante l'uso di banchi sufficientemente ampi per supportare formati anche di cm 50x70;
- Copia del modello vivente (in un ambito particolarmente attrezzato allo scopo, cioè che disponga almeno di uno spogliatoio, di una pedana o un letto di posa e un sufficiente grado di temperatura ambientale;
- Lavori di modellazione con materiali morbidi quali argilla, plastilina, cera ecc.;
- Lavori di taglio ed assemblaggio di materiali rigidi quali cartoncini, compensato, liste di legno, plexiglass, poliplot e similari;
- Lavori di micro formature con l'uso di conglomerati idonei;
- Lavori di scultura sottrattiva su materiali duri (Gas-Beton, pietra di Vicenza, legno massello e similari.);
- Lavori di taglio, assemblaggio e modellazione di reti metalliche leggere;
- Lavori di taglio ed assemblaggio di micro - armature (tondini metallici, fil di ferro e similari);
- Logistica fisica e attrezzamento minimo necessario per le aule speciali.

AULE SPECIALI: DISCIPLINE PLASTICHE (SPAZIO FISICO)

- Sufficiente ad ospitare una classe in grado di compiere le lavorazioni sopra descritte con adeguata possibilità di ricambio dell'aria (ventilazione naturale/ artificiale) e in condizioni di buona luminosità naturale /artificiale.
- Ambito spogliatoio per una modello vivente, sufficientemente schermato e provvisto di appendini o scaffalatura idonea.
- Ambito posa modello vivente provvisto di pedana o letto idoneo e con temperatura artificiale adeguata al nudo.

- Presenza di idoneo lavello con sifone facilmente ispezionabile e ripulibile.
- Presenza di idonee prese elettriche per installazione di lampade direzionali. Alimentazione computer e sistemi di riscaldamento non ad incandescenza.
- Finestrature con possibilità di schermatura dai raggi solari diretti e con possibilità di oscuramento parziale.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di cassettiere porta disegni.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di armadiature porta strumentazioni, richiudibili e con indicazioni esterne del loro contenuto.
- Presenza in situ di adeguate scaffalature porta modelli, compostiere e tavolette porta fogli.
- Presenza in situ di contenitore rifiuti speciali.

DISCIPLINE GEOMETRICHE:

- Svolgimento di lezioni teoriche ordinarie;
- Lavori di disegno tecnico, artistico progettuale mediante l'uso di banchi sufficientemente ampi per supportare formati di cm 50x70;
- Lavori di colorazione mediante l'utilizzo prevalente di colori a base d'acqua quali acquarelli, tempere, acrilici, pantoni, matite colorate ecc.;
- Attività modellistica e progettuale (in un ambito particolarmente attrezzato allo scopo, come postazione PC, collegamento internet e stampante, con installazione di programmi 3D di modellazione);
- Copia dal vero di composizioni organizzate in maniera che siano visibili da quasi tutti i punti dell'aula;
- Lavori di impaginazione grafica, fotografica e incollaggio di carta, cartone e materiali similari.

AULE SPECIALI: DISCIPLINE GEOMETRICHE (SPAZIO FISICO)

- Sufficiente ad ospitare una classe in grado di compiere le lavorazioni sopra descritte con adeguata possibilità di ricambio dell'aria (ventilazione naturale/ artificiale) e in condizioni di buona luminosità naturale /artificiale.
- Presenza di idonee prese elettriche per installazione di lampade direzionali. Alimentazione computer e sistemi di riscaldamento non ad incandescenza.
- Finestrature con possibilità di schermatura dai raggi solari diretti e con possibilità di oscuramento parziale.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di cassettiere porta disegni ed armadi.
- Presenza in situ o nelle immediate vicinanze di armadiature porta strumentazioni, richiudibili e con indicazioni esterne del loro contenuto.
- Presenza in situ di adeguate scaffalature d'esposizione porta modelli, compostiere e tavolette porta fogli.

REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE SPECIALI / Prescrizioni Generali:

- Durante i lavori e alla fine, prestare attenzione alla pulizia dei banchi, pavimenti, pareti e attrezzature.
- Invitare gli allievi alla normale pulizia dei tavoli o delle attrezzature utilizzate e al loro riordino.

- *Divieto rigoroso di tagliuzzare/imbrattare tavoli, pareti, sedie, cavalletti o altro arredo (I responsabili di danneggiamenti saranno segnalati alla direzione per eventuali risarcimenti).*
- *Nel caso di installazione di una composizione per la copia dal vero, rimuovere il tutto salvo accordi con il/i docenti delle ore successive.*
- *Controllo costante di adeguato ricambio di aria.*
- *Posizionamento di cartello di avviso sulla porta d'ingresso dell'aula durante la posa del modello vivente.*
- *Divieto di lasciare i lavelli imbrattati o di versare in essi sostanze inquinanti o che ne pregiudichino il corretto funzionamento (In particolare si ricorda di evitare categoricamente di versare gesso o conglomerati di presa: potrebbero arrecare danni gravissimi a tutto il sistema di scarico delle acque).*
- *Utilizzo di idonei contenitori per rifiuti speciali presenti in tutte le aule (Per il contenimento di lattine, tubi di colore, rullini, cartucce ecc.).*
- *Divieto di introdurre nelle aule stufe ad incandescenza o usare fiamme libere.*
- *Divieto di usare nebulizzatori, spray fissativi o sostanze coloranti volatili o pericolose.*
- *Lasciare l'aula in maniera che la didattica successiva si possa svolgere in modo dignitoso.*
- *Nel caso di uso delle aule da parte di discipline non di indirizzo, non stravolgere la disposizione generale delle attrezzature/arredi presenti o provvedere al loro ripristino nella posizione originaria.*

PRESCRIZIONI PARTICOLARI:

- *Tenere in aula il materiale minimo necessario per le lezioni del giorno. Provvedere al rifornimento del materiale da modellazione prelevandolo dagli appositi magazzini di stoccaggio (esempio: argilla, plastilina, gas-beton ecc.);*
- *Eventuali scorte di materiali dovranno essere custodite nelle aule appoggio.*
- *I docenti che presteranno servizio nella medesima aula, si accorderanno per una equa distribuzione delle scaffalature esistenti per il deposito dei modelli in lavorazione.*
- *In tutte le aule dovranno esserci appositi cartelli di segnalazione di eventuali pericoli e sistemi idonei per la sicurezza e la protezione degli allievi e degli insegnanti.*
- *In tutte le aule dovranno essere a disposizione degli utenti: mascherine antipolvere, guanti di protezione, occhiali antiscagge e, nel caso di lavorazioni rumorose, cuffie antirumore.*
- *Sarà cura degli insegnanti provvedere per tempo ad ordinare le attrezzature per la protezione fisica degli allievi.*
- *In ogni aula dovrà esserci una cassetta/pensile fornita di chiavi, contenente medicinali di primo soccorso per piccoli incidenti.*
- *Gli utensili particolarmente pericolosi quali: sgorbie, scalpelli, lame da taglio, punte di trapano, frese ecc. dovranno essere custoditi in appositi armadi metallici provvisti di serratura.*
- *Gli utensili leggeri dovranno essere usati o esclusivamente dai docenti o da allievi sotto il diretto controllo del docente che si assumerà la responsabilità di eventuali improprietà di uso degli stessi arnesi da parte degli allievi.*

- Gli utensili leggeri quali : pialle, trapani, seghetti alternativi, levigatrici elettriche, seghe da falegname, seghetti da ferro, dovranno essere custoditi in apposite scaffalature provviste di serratura.
- Gli utensili particolarmente pericolosi quali: seghe a catena, flessibili da taglio e strumenti similari potranno essere utilizzati solo da docenti con comprovata capacità e qualificazione in ambienti separati dall'aula di lezione, senza la presenza in loco di allievi e con l'uso di tutte le protezioni necessarie all'incolumità fisica.
- Gli scalpelli pneumatici (Penna da scultura) per la scultura leggera potranno essere utilizzati dagli allievi, preferibilmente del 4° e 5° anno, sotto il controllo diretto dell'insegnante con comprovata capacità e qualificazione e con tutte le precauzioni per l'incolumità fisica personale ed altrui.
- L'accensione e il corretto funzionamento del compressore per l'aria sarà a cura di docenti particolarmente esperti e qualificati all'uso di tali macchine, in particolare si fa divieto assoluto di utilizzare tali strumenti da parte di docenti o personale ausiliario non esperti all'uso di macchinari ad aria compressa (es: docenti supplenti temporanei, docenti di altre discipline, docenti non edotti ed esperti per l'uso di tali strumentazioni). Si ricorda, a tal proposito, che gli incidenti più frequenti sono dovuti all'imperizia nell'uso di tali macchinari o all'improvvisazione da parte di persone magari dotate di buona fede, ma purtroppo a volte con esiti estremamente pericolosi per sé e per gli altri.
- Si fa divieto assoluto agli studenti di utilizzare mole elettriche.
- Si fa divieto assoluto agli studenti per l'utilizzo di seghe circolari , a nastro o a catena.
- Vi è l'obbligo, alla fine della lezione, di sgomberare l'aula da macerie, detriti di lavorazioni, schegge ecc., che dovranno essere raccolte in appositi contenitori e svuotati nel cassone portarifiuti esistente esternamente agli ambiti di lavoro.
- Vi è l'obbligo per gli studenti di tenere costantemente ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro: banco, trespolo, tavolo ecc.
- E' fatto divieto assoluto a chiunque di scherzare, giocare o minacciare con gli arnesi da lavoro e in particolare con gli strumenti da taglio.
- E' fatto divieto assoluto di lanciare qualsiasi tipo di oggetto. Gli eventuali responsabili saranno segnalati alla presidenza per eventuali danni a pareti, arredi o persone.

ATTENZIONE: IL presente regolamento è subordinato agli adempimenti previsti dal Testo Unico – Legge 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, che disciplina in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. Qualunque omissione, riportata dal regolamento di cui sopra, in materia di sicurezza è da intendere come integrato ed esistente a tutti gli effetti così come sancito nel Testo Unico L81 e successive modifiche e integrazioni.

LE INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA SICUREZZA NEI LABORATORI SONO ESPOSTE IN TUTTI GLI AMBITI DI LAVORO.

REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI ED ESAMI DI IDONEITÀ

1) Normativa di riferimento

- ✓ D.LGS. 297/94, art. 192,193;
- ✓ D.P.R 323/99 (disposizioni per esami integrativi)
- ✓ O.M. 90/01, art. 21, 23,24;
- ✓ C.M. 20651/2020 e susseguenti (c.m. Annuale per l'iscrizione degli alunni)
- ✓ Legge 107/15 e Legge 145 del 30 dicembre 2018 (norme riguardanti l'obbligatorietà dei PCTO già alternanza scuola-lavoro)
- ✓ Decreto Ministeriale n. 5 del 8 febbraio 2021 concernente gli esami integrativi e gli esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione per l'a.s. 2020/21.

2) Introduzione

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diverso indirizzo di studi rispetto a quello intrapreso. Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

3) Definizioni

3.1. Esami integrativi

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di secondo grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Gli Esami integrativi riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

3.2. Esami di idoneità

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; gli esami di idoneità riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

4) Esami integrativi nella scuola secondaria superiore

4.1. Gli esami integrativi nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

4.2. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti del mese di giugno, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro l'adeguata conoscenza del calendario medesimo.

4.3. La commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami.

4.4. Possono sostenere gli esami integrativi:

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

4.5. Non è prevista l'ammissione agli esami integrativi nell'ambito dei percorsi quadriennali e nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione della peculiarità dei suddetti percorsi.

4.6. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

4.7. Nel caso in cui il candidato chieda il passaggio ad una classe dello stesso percorso, indirizzo, articolazione o opzione già frequentato, il cui curriculum si differenzia per la presenza di una o più lingue straniere non presenti nel percorso di provenienza, gli esami integrativi riguardano esclusivamente la o le lingue straniere non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

4.8. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.

4.9. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

4.10. Passaggi durante il primo anno

Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo:

- a) **gli studenti iscritti al primo anno** di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di altro indirizzo di studi, senza dover svolgere esami integrativi
- b) gli alunni che frequentano il 1° anno di corso di un Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un altro istituto, purché tale richiesta sia effettuata, entro e non oltre il 31 gennaio, dovranno inviare il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito, fatta salva la proporzione tra le classi. Lo stesso vale per gli alunni interni ad uno dei nostri indirizzi che intendono cambiare il proprio l'indirizzo di studi.

4.11 Passaggi al secondo anno.

Gli alunni, in obbligo scolastico, promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, a norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, **non sostengono le prove integrative** di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico, a cui seguiranno prove di valutazione attraverso verifica scritta e/o orale del consiglio di classe atta ad accertare gli eventuali debiti formativi, eventualmente da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo. L'inserimento avviene dunque in modo diretto nella classe individuata. Nel caso il passaggio sia richiesto durante l'anno scolastico valgono le stesse disposizioni dei passaggi durante il primo anno.

4.12 Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore). Eccezioni a tale regola si applicano quando il passaggio di studenti alla nostra scuola è motivato da fattori che saranno esaminati dal dirigente scolastico caso per caso.

5) Esami integrativi. Iscrizione dal 3 anno.

Per alunni delle classi 2°, 3° e 4° promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della scuola secondaria superiore che desiderano essere ammessi al Liceo Norberto Rosa si seguirà la seguente procedura:

5.1. Presentazione delle domande

Le domande di ammissione agli esami integrativi devono essere presentate al Dirigente Scolastico **improrogabilmente entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.**

La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dalle schede di valutazione rilasciate dalla scuola frequentata. Domande prive della documentazione completa non verranno valutate.

5.2. Nota sugli alunni su cui pende il giudizio sospeso per l'assegnazione di debiti formativi

Coloro che intendono sostenere esami integrativi presso questo Istituto, devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del Nulla Osta definitivo da parte della scuola. A coloro che intendono sostenere esami integrativi per il passaggio da questa scuola ad altri indirizzi di studio il Nulla Osta formale sarà rilasciato solo dopo notizia dell'esito dello scrutinio delle prove di verifica dei debiti formativi.

Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 30 giugno, con riserva.

6) Sessione di esame

Gli esami integrativi sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza si svolgono di norma tra la fine del mese di agosto e l'inizio del mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

7) Frequenza all'estero.

7.1 Agli studenti soggetti all'obbligo scolastico che hanno frequentato una scuola straniera all'estero o una scuola straniera del secondo ciclo in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394.

7.2 L'iscrizione alle classi dei soggetti di cui al comma 10, lettere a) e b), e al comma 11 avviene previo colloquio presso l'istituzione scolastica ricevente, diretto ad individuare eventuali carenze formative, particolarmente in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza. Al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione, sono progettati specifici interventi didattici integrativi da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico.

7.3 Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

8) Esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado. Sessione e requisiti di ammissione

8.1. Gli esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.

8.2. Presentazione delle domande. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate ai competenti dirigenti scolastici entro il 25 marzo per chi si è ritirato entro il 15 marzo (D. Lgs. N. 297/1994 Art. 193).

8.3. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti del mese di giugno, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.

8.4. Sessione di esame: gli esami di idoneità si svolgono di norma tra la fine del mese di agosto e l'inizio del mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

9) Possono sostenere gli esami di idoneità:

- i candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo;
- i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

10) Disposizioni particolari

- Sono dispensati dall'obbligo di cui al punto precedente, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D. Lgs. n. 297/1994.
 - I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
5. Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità nell'ambito dei percorsi quadriennali nonché nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione delle loro peculiarità.
6. Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso un'istituzione scolastica statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

11) Esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado. Commissioni e prove d'esame

11.1. La commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, ed è eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti.

11.2. All'inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla disamina delle programmazioni presentate dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricoli ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

11.3. I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione.

11.4. I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.

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

11.6. Per i candidati con DSA certificato, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali.

11.7. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene la prova.

Sul sito del liceo sono pubblicati in sezione apposita i programmi su cui verteranno gli esami integrativi e di idoneità suddivisi per indirizzo e per anno di corso.
Si precisa che gli esami vertono su tutti i programmi relativi agli anni precedenti rispetto a cui si richiede l'iscrizione

LICEO NORBERTO ROSA

SEDE CENTRALE DI SUSÀ (TO) - LICEO CLASSICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE

SEDE DI BUSSOLENO (TO) - LICEO SCIENTIFICO, SCIENZE APPLICATE E LICEO ARTISTICO

MAIL: TOPC8000P@ISTRUZIONE.IT PEC: TOPC8000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO

**PER LA REALIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA E
SOCIALE**

DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Visto il D.Lgs n. 297/1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" e s.m.i.

Visto il DPR n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e s.m.i.

Visto il D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.

Visto la Legge n. 104/1992 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e s.m.i.

Visto il D.Lgs 196/2003 e s.m.i. con particolare riferimento GDPR 2016/279

Vista la Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

Visto la circolare ministeriale del 15.06.2010 relativa al disturbo da deficit di attenzione ed iperattività

Visto la Legge n. 170/2010 e le correlate Linee Guida;

Vista la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012" Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"

Vista la Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013 -Indicazioni operative alunni con BES e la Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 -Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali

Vista la nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 -Chiarimenti

Viste le Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati del 14.12.2014 come aggiornate nel 2023 (prot.AOOGABMI n.5 del 28.03.2023)

Vista la C.M. n. 4223 del 19/2/2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;

Visto la Legge n. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il D.lgs n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107" e s.m.i.;

Visto il D.I. n. 182/2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66" come modificato dal D.L. 153/2023;

Considerato l'art. 3, comma 8, del D.I. 182/2020 il quale recita "Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO"

Il Liceo" Norberto Rosa" adotta il seguente

REGOLAMENTO per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione.

Il presente Regolamento potrà essere rettificato o integrato a seguito di esigenze conseguenti a nuove norme o a particolari esigenze dell'Istituto finalizzate a migliorare l'inclusione e l'integrazione delle studentesse e degli studenti con disabilità e con altri BES.

INDICE DEL DOCUMENTO

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	3
Composizione del GLI	3
Convocazione del GLI in base ai compiti	4
Competenze del GLI	4
Convocazione e riunioni del GLI.	5
Modalità di nomina dei rappresentanti dei genitori	5
Riservatezza informazioni e dati	5
Gruppo di lavoro operativo (GLO)	6
Composizione del GLO	6
Compiti e funzioni del GLO	7
Calendario degli incontri e modalità di svolgimento	7
Organizzazione degli incontri e verbalizzazione	8
Durata del GLO e validità delle sedute	9
Riservatezza informazioni e dati	9

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione di Istituto, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano gli studenti e le studentesse con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali (BES).

In riferimento alla succitata normativa, per Bisogni Educativi Speciali si intendono:

- studentesse/i con disabilità;
- studentesse/i con disturbi specifici di apprendimento (DSA): dislessia, discalculia, disgrafia e disortografia;
- studentesse/i con esigenze educative speciali (EES/DES): disturbi della condotta, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), disturbi dell'eloquio e del linguaggio, disturbo della funzione motoria, funzionamento intellettivo limite (FIL);
- studentesse/i in situazioni di svantaggio: culturale, linguistico; socio – economico (altri tipi di BES).

Composizione del GLI

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- la Funzione Strumentale Inclusione;
- il/la referente DSA;
- il/la referente Dispersione scolastica;
- i docenti di sostegno in servizio presso l'Istituto;
- i docenti coordinatori di tutte le classi dell'Istituto;
- personale ATA coinvolto nelle attività di inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili;
- specialisti dell'ASL TO3 (NPI, Psicologia, Logopedia);
- n. 1 rappresentante dei genitori degli studenti/esse;
- n. 1 rappresentante degli studenti/esse eletti in Consiglio di Istituto;
- n. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali e sanitari che si occupano degli alunni con BES: rappresentante/i dell'Ente Territoriale (Assessore alle Politiche Educative; Assistenti sociali; Con.I.S.A.), rappresentante delle Cooperative che garantiscono la presenza di figure per l'assistenza e per la comunicazione e l'autonomia.

Convocazione del GLI in base ai compiti

- quando si rapporta al Collegio Docenti o ai Consigli di Classe o quando si riunisce per parlare di temi legati alla didattica (obiettivi minimi di apprendimento, strategie didattiche inclusive) il GLI viene convocato in composizione base ristretta al solo personale della scuola, tenuto alla riservatezza professionale.
- quando si riunisce per parlare della definizione e dell'attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e, se necessario, delle associazioni delle persone con disabilità.

- quando si riunisce per discutere delle risorse destinate all'assistenza di competenza degli Enti locali partecipa anche un rappresentante dell'Ente territoriale di competenza.

Competenze del GLI

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato (PEI) dei singoli studenti e studentesse attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.

In particolare, il GLI interviene per:

- a. gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione alle studentesse e agli studenti con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli studenti con BES, tipologia di disabilità e di altri disturbi evolutivi specifici, classi coinvolte);
- c. individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d. individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti;
- f. effettuare rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- g. proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- h. definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- i. analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- j. elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli studenti e le studentesse con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli organi competenti) ed aggiornato nei primi mesi di inizio delle attività didattiche.

Convocazione e riunioni del GLI.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Il GLI si riunisce in presenza almeno due volte durante l'anno scolastico: nel mese di settembre/ottobre e nel mese di giugno. Ulteriori incontri possono essere convocati a fronte di esigenze particolari (momenti di confronto e di formazione su tematiche legate all'inclusione; emergere di criticità particolari; richieste da parte di una delle componenti della comunità educante: docenti, studenti, famiglie).

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che dovrà essere firmato da chi lo redige e da chi lo presiede. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni con BES.

Modalità di nomina dei rappresentanti dei genitori

Viene designato come rappresentante dei genitori per il GLI uno dei rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto.

Riservatezza informazioni e dati

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate e condivise all'interno degli incontri, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Gruppo di lavoro operativo (GLO)

Presso il Liceo "Norberto Rosa" sono costituiti i Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli studenti e studentesse con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (Legge 104/92 art. 15 come sostituito da art. 9 comma 10 del D.lgs. n. 66/2017 e modificato dal D.lgs. n. 96/2019).

Composizione del GLO

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione scolastica e sociale dello studente/essa con disabilità è convocato dal Dirigente scolastico e presieduto dallo stesso Dirigente o da un suo delegato.

Il GLO è costituito dai membri di seguito elencati, che partecipano ai lavori del Gruppo di Lavoro secondo quanto previsto dall'art.3 del D.l. 182/2020, come modificato dall'art. 2 del D.l. 153/2023:

- tutti i docenti del Consiglio di classe;
- la Funzione Strumentale Inclusione;
- i genitori dello studente/essa con disabilità o chi esercita la responsabilità genitoriale,
- il Referente per l'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'ASL¹;
- altre figure professionali di riferimento interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con lo studente/essa (operatore sociosanitario, assistente per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, educatore/educatrice professionale, psicologo scolastico, personale ATA)
- Eventuali esperti indicati dalla famiglia (la presenza viene precedentemente segnalata e concordata)
- Lo studente/essa con disabilità, nel rispetto del principio di autodeterminazione, previa valutazione della situazione specifica da parte della famiglia insieme alle altre figure professionali facenti parte del GLO

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento. (art. 3 c. 10 DI 182/2020).

Compiti e funzioni del GLO

Il Gruppo di Lavoro Operativo:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato (PEI) e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici e apporta eventuali modifiche ed integrazioni;

¹ DI 182/2020 art 3, c. 3" L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza."

- verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dello studente/essa con disabilità;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dello studente/essa con disabilità nelle diverse dimensioni secondo l'ottica bio-psico-sociale promossa dall' ICF;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia - Assistenza di base), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Calendario degli incontri e modalità di svolgimento

Per garantire l'espletamento delle proprie funzioni, il GLO si riunisce con le seguenti scadenze²:

- n. 1 incontro all'inizio dell'anno scolastico, entro e non oltre il 31 ottobre, per la stesura e l'approvazione del PEI valido per l'anno scolastico in corso, con la partecipazione di tutti i componenti;
- almeno un incontro intermedio di verifica per accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni;
- n. 1 incontro finale, da tenere nella seconda metà del mese di maggio e prima della conclusione delle attività didattiche; l'incontro finale ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.
- solo nel caso di nuove certificazioni consegnate alla scuola dalla famiglia durante l'anno scolastico, n. 1 incontro del GLO entro il 30 di giugno per la redazione del PEI PROVVISORIO

Un incontro di verifica intermedia viene preventivamente calendarizzato, ma ne possono essere proposti altri dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari.

Le riunioni del GLO si svolgono in presenza presso la sede dell'Istituto frequentata dallo studente/essa; per agevolare la partecipazione dei referenti dell'UVM e di altre figure esterne di riferimento, nonché in casi di particolari esigenze da parte delle famiglie, può essere autorizzata da parte del Dirigente scolastico, previa richiesta scritta, la partecipazione a distanza, in modalità telematica sincrona.

Organizzazione degli incontri e verbalizzazione

Il Dirigente scolastico, dopo aver attivato le opportune intese con gli operatori dei servizi e con le famiglie, emana la nota di convocazione di ciascun GLO. L'atto di convocazione riporterà anche l'eventuale delega in caso di assenza del Dirigente scolastico.

Le riunioni si svolgeranno, salvo motivata necessità, in ore non coincidenti con l'orario di lezione (DI 182/2020 art. 4 comma 5 come modificato dall'art. 3 c.1 lettera a) del DI 153/2023).

² art 4 DI 182/2020 "Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione"

Il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza, certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte e viene conservato nel fascicolo riservato dello studente/essa, a disposizione della famiglia e delle altre figure professionali per la consultazione.

Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

Il lavoro del GLO deve promuovere il confronto tra soggetti diversi che operano per un obiettivo educativo comune. A tal fine, attraverso il confronto e la discussione, si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie. Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica e formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per l'anno successivo.

Durata del GLO e validità delle sedute

Il GLO può avere validità pluriennale, salvo eventuale cambiamento dei membri di diritto, ed essere modificato ed integrato annualmente.

Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare, con il necessario preavviso, previa possibile intesa con gli operatori dei Servizi e le famiglie, tutte le componenti che costituiscono il GLO. La seduta e le conseguenti decisioni risultano comunque valide anche in assenza di una componente o di una parte dei componenti.

Riservatezza informazioni e dati

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate e condivise all'interno degli incontri, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

ALLEGATO N° 11

LICEO NORBERTO ROSA

SEDE CENTRALE DI SUSÀ (TO) - LICEO CLASSICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE

SEDE DI BUSSOLENO (TO) - LICEO SCIENTIFICO, SCIENZE APPLICATE E LICEO ARTISTICO

MAIL: TOPC8000P@ISTRUZIONE.IT PEC: TOPC8000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Questo documento, elaborato dal gruppo GLI del nostro Istituto, è una guida dettagliata per informare le famiglie sulle prassi attuate, all'interno della nostra scuola, per l'inclusione degli studenti e delle studentesse con Bisogni Educativi Speciali

INDICE DEL DOCUMENTO

INTRODUZIONE	2
1. Premessa	2
2. Finalità	3
3. Normativa di riferimento	4
LE DIVERSE TIPOLOGIE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	8
1. Quadro generale	8
2. Studenti con disabilità (Legge 104/1992)	11
3. Studenti con disturbi evolutivi specifici	12
4. Studenti in situazione di svantaggio	16
5. A chi chiedere informazioni e chiarimenti	17
PARTE PRIMA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON DISABILITÀ	18
Le fasi del progetto di inclusione	18
Orientamento in ingresso	18
Raccolta ed analisi dei dati	18
Continuità	18
Formazione delle classi	18
Accoglienza	19
Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)	19
Partecipazione alle attività extrascolastiche	19
PARTE SECONDA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON DSA	20
Le fasi del progetto di inclusione	20
Iscrizione alle classi prime	20
Nuova certificazione in corso d'anno scolastico	21
Iscrizione all'ultimo anno ed Esame di Stato	22
PARTE TERZA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE STRANIERE, SENZA ADEGUATA ALFABETIZZAZIONE ITALIANA	23
1. Premessa e normativa di riferimento	23
2. L'iscrizione a scuola di studenti neo arrivati	23
3. La personalizzazione del percorso di apprendimento	24
ALLEGATO 1 - Curricolo dello studente con disabilità: comunicazione del Consiglio di Classe	25
ALLEGATO 2 - Curricolo dello studente con disabilità: dichiarazione della famiglia	27
ALLEGATO 3 - Informazioni sul percorso di studi dello studente con disabilità e sulla validità del titolo di studio	28

INTRODUZIONE

1. Premessa

Il Protocollo di accoglienza per gli studenti e le studentesse con Bisogni Educativi Speciali contiene le linee guida di informazione riguardanti l'accoglienza e l'inserimento di questi studenti in funzione delle situazioni individuali, dei livelli socio-culturali, delle modalità di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, dei ritmi personali di apprendimento che rendono di fatto necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate.

Secondo l'ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) per Bisogno Educativo Speciale si intende "qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento in ambito educativo e/o dell'apprendimento, indipendentemente dall'eziologia, che necessiti di una educazione speciale individualizzata".

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

La stessa direttiva delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.

Il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, viene ridefinito e completato estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente:

- studenti con disabilità (tutelati dalla Legge 104/1992);
- studenti con disturbi evolutivi specifici, tra cui
 - disturbi specifici di apprendimento (DSA tutelati dalla legge 170/2010)
 - studenti con deficit nell'area del linguaggio
 - studenti con deficit nelle abilità non verbali
 - studenti con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD)
 - studenti con funzionamento cognitivo limite (FIL)
- studenti con svantaggio socioeconomico, linguistico e/o culturale
- studenti stranieri non alfabetizzati o senza adeguata alfabetizzazione

La Direttiva estende pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale".

2. Finalità

Il protocollo è parte integrante del PTOF d'Istituto e si propone di:

- sostenere gli alunni con BES in tutto il percorso di studi;
- favorire un clima di accoglienza e inclusione;
- favorire il successo scolastico e formativo;
- delineare prassi condivise all'interno dell'Istituto, di carattere:
 - amministrativo e burocratico (documentazione necessaria);
 - comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
 - educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del Consiglio di Classe);
- promuovere le iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali coinvolti (Comune, ASL, Città Metropolitana, Regione, Enti di formazione, ...).

3. Normativa di riferimento

Norme di carattere generale

- DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59
- Legge 28 marzo 2003, n 53 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.
- DPR n. 122 del 22 giugno 2009 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169
- D. Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Disabilità

- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'inclusione sociale e i diritti delle persone handicappate
- DPR n. 24 febbraio 1994 Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap
- DPR n. 323 del 23 luglio 1998 Regolamento recante Disciplina degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore a norma dell'art. 1 della legge 10 dicembre 1997 n. 425
- Nota MIUR n. 4798 del 27 luglio 2005 Attività di programmazione dell'inclusione scolastica degli alunni disabili da parte delle Istituzioni scolastiche - Anno scolastico 2005-2006
- O.M. n. 90 del 21 maggio 2001 Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore - Anno scolastico 2000-2001, in part. l'art. 15
- C.M. n. 125 del 20 luglio 2001 Certificazione per gli alunni in situazione di handicap
- DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della legge 27 dicembre 2002, n. 289
- Nota MIUR prot. 4274 del 4 agosto 2009 Trasmissione delle "Linee guida per l'inclusione scolastica degli alunni con la disabilità"
- D.Lgs. 66 del 13 aprile 2017 Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.
- DLvo n. 96 del 7 agosto 2019 Disposizioni integrative e correttive al D.Lvo 13/04/2017, n. 66
- D.I. n. 182 del 29 dicembre 2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66", come modificato dal D.I.153/2023.
- Nota MI n. 40 del 13 gennaio 2021 Modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno e nuovo modello di PEI ai sensi dell' Art. 7, comma 2-ter del decreto legislativo 66/2017. Decreto del Ministro dell'istruzione 29 dicembre 2020, n. 182 come modificato dal D.I.153/2023

- D.D. n. 75 del 26 gennaio 2021 Decreto del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione "Adozione delle misure di accompagnamento relative alle nuove modalità di inclusione previste dal decreto legislativo 13 maggio 2017, n. 66 e, in particolare, per l'attuazione delle disposizioni contenute nel decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 nonché per l'adozione dei correlati allegati.
- Linee guida per la redazione della certificazione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del profilo di funzionamento, pubblicate in GU il 7/01/2023 (Le Linee Guida sono state predisposte dal Gruppo di lavoro istituito con DM 13 luglio 2018, al fine di dare attuazione a quanto previsto all'articolo 5, comma 6 del Decreto legislativo n. 66/2017)

Disturbi Specifici dell'Apprendimento

- Nota MIUR n. 4099/A4 del 5 ottobre 2004 Iniziative relative alla dislessia
- Nota MIUR n. 26/A4 del 5 gennaio 2005 Iniziative relative alla dislessia
- Nota MIUR n. 4674 del 10 maggio 2007 Disturbi di apprendimento: indicazioni operative
- Legge n. 170 dell'8 ottobre 2010 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico
- DM n. 5669 del 12 luglio 2011 Decreto attuativo della Legge n. 170/2010. Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento
- Accordo Governo-Regioni del 24 luglio 2012 Indicazioni per la diagnosi e la certificazione dei Disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Altri Bisogni Educativi Speciali

- Nota MIUR n. 6013 del 4 dicembre 2009 Problematiche collegate alla presenza nelle classi di alunni affetti da sindrome ADHD (deficit di attenzione/iperattività)
- Nota MIUR n. 4089 del 15 giugno 2010 Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività
- Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica
- CM n. 8 del 6 marzo 2013 Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative.
- Nota MIUR n. 1551 del 27 giugno 2013 Piano annuale per l'inclusività
- Nota MIUR n. 2563 del 22 novembre 2013 Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali a.s. 2013-2014 – Chiarimenti
- Nota MIUR n. 7433 del 18 dicembre 2014 Trasmissione delle "Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" come aggiornate nel 2023 (prot.AOOGABMI n.5 del 28.03.2023)
- Nota MIUR n. 1143 del 17 maggio 2018 L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno.
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 marzo 2014, n. 20-7246 Legge Regionale 28/2007, art. 15: modalità di individuazione degli studenti con Esigenze Educative Speciali (EES): modifica alle DD.G.R. n. 18-10723 del 9 febbraio 2009 e n. 13-10889 del 2 marzo 2009 - Attuazione D.G.R. 25-6992 del 30.12.2013 - Azione 14.4.6 recante "Assistenza Territoriale a soggetti minori"

Alunni stranieri

- DPR n. 394 del 31 agosto 1999 Regolamento recante norme di attuazione del TU delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'art. 1, c. 6, del D.lg.vo 25/07/1998, n. 286
- CM n. 24 del 1 marzo 2006 Trasmissione delle "Linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri 2006"
- CM n. 2 dell'8 gennaio 2010 Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana
- CM n. 465 del 27 gennaio 2012 Studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato
- Nota MIUR n. 4233 del 19 febbraio 2014 Trasmissione delle "Linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri 2014"
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (in part. art. 1 co. 7 lett. r)
- Nota MIUR n. 5535 del 9 settembre 2015 Trasmissione del documento "Diversi da chi? Raccomandazioni per l'inclusione degli alunni stranieri e per l'intercultura"
- Ministero dell'Istruzione, "Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori", marzo 2022 (a cura dell'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale)

LE DIVERSE TIPOLOGIE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

1. Quadro generale

DISABILITÀ CERTIFICATE (Legge 104/1992 art. 3, commi 1 e 3)	
<p>Portatori di disabilità sensoriale. I portatori di disabilità sensoriale sono coloro che hanno problemi di vista, udito, olfatto e gusto. Hanno bisogno di aiuto per svolgere le normali attività quotidiane.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificato medico diagnostico-funzionale (servizio sanitario) 2. Accertamento di invalidità (riferita alla ridotta capacità) e della condizione di handicap³ (riferita allo svantaggio sociale) (INPS) 3. Accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica (INPS) 4. Profilo di funzionamento PF 5. PEI
<p>Portatori di disabilità motorie. I portatori di disabilità motorie sono quelli che hanno difficoltà a muoversi autonomamente a causa di problemi fisici o motori. Si tratta di persone che spesso necessitano di ausili per la deambulazione e che hanno bisogno di un ambiente adeguato per svolgere le normali attività quotidiane.</p>	
<p>Portatori di disabilità intellettive. I portatori di disabilità intellettive hanno un quoziente intellettivo inferiore alla media (QI < 70). Possono avere difficoltà nell'apprendimento, nella comunicazione e nell'interazione sociale. Hanno spesso problemi a orientarsi nello spazio e nel tempo.</p>	
<p>Portatori di disabilità psichica. I portatori di disabilità psichica sono persone che hanno difficoltà nell'esecuzione di alcune funzioni cognitive, emotive e sociali. In genere queste persone necessitano di un supporto costante per poter condurre una vita autonoma. La disabilità psichica può essere congenita o acquisita in seguito a traumi o malattie.</p>	
DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI	
<p>DSA certificati (Legge 170/2010)</p>	<p>Diagnosi di cui all'art. 3 L 170/2010 e Certificazione secondo le Indicazioni per la diagnosi e la certificazione dei Disturbi specifici di apprendimento (DSA) 25 luglio 2012</p> <p>La diagnosi clinica può essere realizzata solo da psicologi e neuropsichiatri infantili, mediante specifici test standardizzati.</p>

³ differenza tra handicap e disabilità: handicap è un termine legale che indica una situazione di svantaggio rispetto alla media per chiunque, causato da una disabilità

	<p>La diagnosi può essere effettuata da specialisti o strutture accreditate, ma deve essere convalidata dall'ASL.</p> <p>Il profilo di funzionamento allegato alla diagnosi deve essere aggiornato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al passaggio da un ciclo scolastico all'altro, ma se sono passati meno di tre anni non è strettamente obbligatorio. • ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia.
<p>Altri disturbi evolutivi. I disturbi dello sviluppo neurologico sono condizioni con correlazione neurologica che possono interferire con l'acquisizione, la ritenzione o l'applicazione di abilità specifiche o serie di informazioni. Possono comportare disfunzioni dell'attenzione, della memoria, della percezione, del linguaggio, della capacità di risolvere i problemi o dell'interazione sociale. Tali disturbi possono essere lievi e di facile gestione mediante interventi educativi e comportamentali oppure più gravi, nel qual caso le persone che ne sono affette richiedono maggiore assistenza.</p> <p>ESIGENZE EDUCATIVE SPECIALI</p> <p>F 80 Disturbo evolutivo specifico dell'eloquio e del linguaggio F 82 Disturbo evolutivo specifico della funzione motoria</p>	<p>Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 e circolare n. 8 del 6 marzo 2013</p> <p>Diagnosi clinica</p> <p>Nota: per "DIAGNOSI" si intende un giudizio clinico, attestante la presenza di una patologia o di un disturbo, che può essere rilasciato da un medico, da uno psicologo o comunque da uno specialista iscritto negli albi delle professioni sanitarie. Per "CERTIFICAZIONE" si intende un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell'interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni di legge, le cui procedure di rilascio ed i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalle suddette leggi e dalla normativa di riferimento. Pertanto: 1) per i DSA le strutture pubbliche rilasciano "certificazioni" ai sensi della normativa vigente; 2) per tutti gli altri disturbi specifici è possibile ottenere solo una "diagnosi" clinica.</p> <p>DGR Piemonte 20/2014 "ritenuto che all'interno della generale categoria dei BES, siano da individuare i bisogni derivanti dalle Esigenze Educative Speciali (EES) che rappresentano condizioni di salute a rilevanza sanitaria e per le quali i servizi sanitari, su richiesta della famiglia, possono accertarne la diagnosi e</p>

<p>Sindromi ipercinetiche (comprende ADHD)</p> <p>F 90.0 Disturbo dell'attività e dell'attenzione</p> <p>F 90.1 Disturbo ipercinetico della condotta</p> <p>F 90.8 Sindrome ipercinetiche di altro tipo</p> <p>F 90.9 Sindrome ipercinetica non specificata</p> <p>Livello Intellettivo Limite (o Funzionamento Cognitivo Limite)</p>	<p>certificarla per favorire l'inclusione nel percorso scolastico" "considerato che le diagnosi da certificare come EES non comportano necessariamente la definizione di un progetto educativo e didattico formulato con l'utilizzo dell'ICF e pertanto non è più da ritenersi una funzione assoggettata all'UMVD-Minori, ma la valutazione e certificazione può essere effettuata dai Servizi di Neuropsichiatria Infantile/Psicologia o da professionisti privati</p>
<p>SITUAZIONI DI SVANTAGGIO</p>	
<p>Studenti e studentesse che si trovano in situazione di svantaggio, anche temporaneo, per cause diverse (socio-economiche; linguistiche e culturali; altro)</p>	<p>Documentazione che attesti la situazione di svantaggio</p> <p>Segnalazione del Consiglio di Classe</p>

2. Studenti con disabilità (Legge 104/1992)

La Legge Quadro n. 104/1992 riconosce una condizione di "handicap" a chi presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, relazione o di integrazione e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.

La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata con la legge n. 18 del 3 marzo 2009, precisa che "la disabilità è il risultato dell'interazione tra persone con menomazioni e barriere comportamentali ed ambientali, che impediscono la loro piena ed effettiva partecipazione alla società su base di uguaglianza con gli altri". L'art. 24 riconosce "il diritto all'istruzione delle persone con disabilità (...) senza discriminazioni e su base di pari opportunità" garantendo "un sistema di istruzione inclusivo a tutti i livelli ed un apprendimento continuo lungo tutto l'arco della vita, finalizzati:

1. al pieno sviluppo del potenziale umano, del senso di dignità e dell'autostima ed al rafforzamento del rispetto dei diritti umani, delle libertà fondamentali e della diversità umana;
2. allo sviluppo, da parte delle persone con disabilità, della propria personalità, dei talenti e della creatività, come pure delle proprie abilità fisiche e mentali, sino alle loro massime potenzialità;
3. a porre le persone con disabilità in condizione di partecipare effettivamente a una società libera".

Il Certificato medico diagnostico-funzionale viene redatto dai medici specialisti del servizio sanitario (Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza). Attraverso un percorso di accoglienza e valutazione, viene formulata una diagnosi della patologia e si propone alla famiglia l'eventuale avvio di un percorso per la valutazione presso la Commissione INPS per l'accertamento della condizione di disabilità e il contestuale accertamento ai fini dell'inclusione scolastica.

A seguito dell'accertamento da parte della Commissione dell'INPS, l'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'ASL, con la collaborazione dello studente e della famiglia e con la partecipazione di un rappresentante della scuola, redige il Profilo di Funzionamento ai sensi art. 12 Legge 104/92 come modificato dall'art. 5 D.Lgs. 66/2017. Il Profilo di Funzionamento è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del PEI.

3. Studenti con disturbi evolutivi specifici

a. Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA certificati Legge 170/2010)

I Disturbi Specifici di Apprendimento sono disturbi funzionali di origine neurobiologica che interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico (l'abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli) in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica.

Questi disturbi non possono essere risolti, ma solamente ridotti: se posti nelle condizioni di attenuare e/o compensare il disturbo, si potranno raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti, sviluppando anche stili di apprendimento specifici, volti a compensare le proprie difficoltà.

Tra i DSA si possono distinguere:

- **la dislessia:** disturbo settoriale dell'abilità di lettura che consiste nella mancata o erronea traduzione del codice scritto, che si manifesta attraverso una minore

concretezza e rapidità della lettura a voce alta, con conseguente mancata o limitata comprensione del testo;

- **la disortografia:** disturbo settoriale delle abilità ortografiche che consiste nel non riuscire a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto. È un disordine di codifica del testo scritto dovuto ad un deficit di funzionamento delle componenti centrali del processo di scrittura;
- **la disgrafia:** disturbo settoriale della scrittura che consiste nel non riuscire a produrre una grafia decifrabile e si manifesta in una minore fluenza e qualità dell'aspetto grafico della scrittura;
- **la discalculia:** riguarda l'abilità di calcolo, sia nella componente dell'organizzazione della cognizione numerica (intelligenza numerica basale), sia in quella delle procedure esecutive e del calcolo. Nel primo ambito, la discalculia interviene sugli elementi basali dell'abilità numerica: il *subitizing* (o riconoscimento immediato di piccole quantità), i meccanismi di quantificazione, la seriazione, la comparazione, le strategie di composizione e scomposizione di quantità, le strategie di calcolo a mente. Nell'ambito procedurale, invece, la discalculia rende difficoltose le procedure esecutive per lo più implicate nel calcolo scritto: la lettura e scrittura dei numeri, l'incolonnamento e il recupero dei fattori numerici e gli algoritmi del calcolo scritto vero e proprio.

Tali disturbi dell'apprendimento sono spesso accompagnati da:

- **disnomia:** disturbo specifico del linguaggio, che consiste nella difficoltà a richiamare alla memoria la parola corretta quando è necessaria, che può incidere sulle abilità del discorso, della scrittura o di entrambe, ed è presente anche nella comunicazione sociale;
- **disprassia:** disordine funzionale qualitativo nella esecuzione coordinata di azioni volontarie nel tempo e nello spazio in assenza di impedimenti organici o di deficit sensoriali. Si accompagna a lentezza, difficoltà negli automatismi motori rapidi, nell'integrazione sensoriale e nella grafo-motricità. La presenza di uno o più disturbi si evince dalla diagnosi redatta dallo specialista.

Pur interessando abilità diverse, i disturbi sopra descritti possono coesistere in una stessa persona, ciò che tecnicamente si definisce "comorbilità". Le certificazioni di DSA sono rilasciate dai servizi di Neuropsichiatria Infantile o dai medici delle ASL del Distretto Sanitario. Non possono essere più ammesse le certificazioni di medici privati: saranno accettate dalla scuola solo dopo che l'ASL di appartenenza avrà rilasciato la dichiarazione di conformità. I codici di riferimento presenti nella diagnosi sono riferiti alla *Classificazione Statistica Internazionale delle Malattie e dei Problemi Sanitari Correlati, Decima Revisione (ICD-10)*, sotto la categoria generale F.81 - DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI DELLE ABILITÀ SCOLASTICHE e declinati in funzione del disturbo interessato.

b. Studenti con deficit nell'area del linguaggio

Sono tipologie di disturbi che, pur non esplicitate nella legge 170/2010, danno diritto ad usufruire delle stesse misure compensative e dispensative ivi previste in quanto presentano problematiche specifiche in presenza di competenze intellettive nella norma. Fra i disturbi con specifiche problematiche nell'area del linguaggio vi sono: disturbi specifici del linguaggio, presenza di bassa intelligenza verbale associata ad alta intelligenza non verbale. Codici ICD-10 di riferimento (categoria generale): F.80 – DISTURBI EVOLUTIVI DELL'ELOQUIO E DEL LINGUAGGIO

c. Studenti con deficit nelle aree non verbali

Sono tipologie di disturbi che, pur non esplicitate nella legge 170/2010, danno diritto ad usufruire delle stesse misure compensative e dispensative ivi previste in quanto presentano problematiche specifiche in presenza di competenze intellettive nella norma. Fra i disturbi con specifiche problematiche nelle aree non verbali vi sono: disturbo della coordinazione motoria, disprassia, disturbo non-verbale, disturbo di bassa intelligenza non verbale associata ad alta intelligenza verbale, qualora però queste condizioni compromettano sostanzialmente la realizzazione delle potenzialità dell'alunno. Codici ICD-10 di riferimento (categoria generale): F.82 - DISTURBO EVOLUTIVO SPECIFICO DELLA FUNZIONE MOTORIA

d. Studenti con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD)

Studenti con problemi di controllo attentivo e/o dell'attività, (spesso definiti con l'acronimo ADHD: Attention Deficit Hyperactivity Disorder).

Presentano spesso tale disturbo in comorbidità con uno o più disturbi dell'età evolutiva: disturbo oppositivo provocatorio (DOP); disturbo della condotta in adolescenza; disturbi specifici dell'apprendimento; disturbi d'ansia; disturbi dell'umore, etc.

Nell'ICD10 l'ADHD è definito come Disturbo dell'attività e dell'attenzione - codice: F90.0 (Disturbo del deficit dell'attenzione con iperattività, Disturbo di iperattività con deficit dell'attenzione, Sindrome da deficit dell'attenzione con iperattività) ed è caratterizzato da un esordio precoce (di solito nei primi cinque anni di vita), una mancanza di perseveranza nelle attività che richiedono un impegno cognitivo ed una tendenza a passare da un'attività all'altra senza completarne alcuna, insieme a una attività disorganizzata, mal regolata ed eccessiva. Possono associarsi diverse altre anomalie. I soggetti ipercinetici sono spesso imprudenti e impulsivi, inclini agli incidenti e vanno incontro a problemi disciplinari per infrazioni dovute a mancanza di riflessioni piuttosto che a deliberata disobbedienza. Nel loro rapporto con gli adulti sono spesso socialmente disinibiti, con assenza della normale cautela e riservatezza.

L'ADHD si può riscontrare spesso associato ad un DSA e in alcuni casi il quadro clinico particolarmente grave richiede l'assegnazione dell'insegnante di sostegno, come previsto dalla legge 104/92.

Codici ICD-10 di riferimento (categoria generale): F.90 – DISTURBI IPERCINETICI

e. Studenti con funzionamento cognitivo limite (borderline)

Studenti con potenziali intellettivi non ottimali, descritti generalmente con le espressioni di funzionamento cognitivo limite (o borderline), ma anche con altre espressioni (per es. disturbo evolutivo specifico misto, codice F83) e specifiche differenziazioni - qualora non rientrino nelle previsioni delle leggi 104 o 170 - richiedono particolare considerazione. Si tratta di ragazzi il cui QI globale (quoziente intellettivo) risponde a una misura che va dai 70 agli 85 punti. Per alcuni di loro il ritardo è legato a fattori neurobiologici ed è frequentemente in comorbidità con altri disturbi. Per altri, si tratta soltanto di una forma lieve di difficoltà tale per cui, se adeguatamente sostenuti e indirizzati verso i percorsi scolastici più consoni alle loro caratteristiche, gli interessati potranno raggiungere il successo formativo al pari dei loro coetanei. Gli interventi educativi e didattici hanno anche in questi casi un'importanza fondamentale. Codici ICD-10 di riferimento (categoria generale): F.83 – DISTURBO EVOLUTIVO SPECIFICO MISTO

f. Studenti con disturbi della condotta

Studenti che presentano una modalità ripetitiva e persistente di condotta antisociale, aggressiva o provocatoria. Tale comportamento deve condurre a rilevanti violazioni delle aspettative sociali in rapporto all'età e deve comportare una modalità di

comportamento persistente (sei mesi o più). Esempi di comportamento su cui si può basare la diagnosi includono livelli eccessivi di violenza; crudeltà verso altre persone o animali; gravi danni a proprietà; piromania; furti; persistente comportamento menzognero; assenza da scuola e fughe da casa; accessi d'ira inusualmente frequenti e violenti; disobbedienza. Una qualunque di queste manifestazioni, se marcata, è sufficiente per la diagnosi, ma non lo sono gli atti antisociali isolati. F.91 – DISTURBI DEL COMPORTAMENTO SOCIALE.

g. Altri disturbi comportamentali e della sfera emozionale

Gruppo eterogeneo di disturbi che condividono l'insorgenza nell'infanzia, ma per il resto differiscono in molti aspetti. Alcuni di essi rappresentano sindromi ben definite, ma altri non sono che complessi di sintomi che vanno classificati a causa della loro frequenza ed associazione con una compromissione del funzionamento psico-sociale. F.98 – ALTRI DISTURBI COMPORTAMENTALI E DELLA SFERA EMOZIONALE.

In sintesi:

F. 80	Disturbi evolutivi dell'eloquio e del linguaggio
F. 81	Disturbi evolutivi circoscritti delle abilità scolastiche (L. 170/10) F. 81.0 Dislessia F. 81.1 Disortografia F. 81.2 Discalculia F. 81.3 Misto (Dislessia e/o Disortografia e/o Discalculia) F. 81.8 Disgrafia F. 81.9 Disturbo dell'Apprendimento non altrimenti specificato
F. 82	Disturbo evolutivo specifico della funzione motoria
F. 83	Disturbo evolutivo specifico misto
F. 90	Disturbi ipercinetici (tra cui ADHD, F. 90.0)
F. 91	Disturbi del comportamento sociale
F. 98	Altri disturbi comportamentali e della sfera emozionale
R41.8	Funzionamento intellettivo limite FIL ($70 < QI < 85$)

4. Studenti in situazione di svantaggio

Lo svantaggio scolastico può essere classificato in tre grandi aree:

- **socio-economico:** legato ad una particolare situazione sociale
- **culturale:** legato a situazioni di difficoltà di inserimento in un contesto culturale diverso
- **linguistico:** legato alla non conoscenza o alla non adeguata conoscenza della lingua italiana

In particolare per gli studenti e le studentesse che sperimentano difficoltà derivanti dalla **non conoscenza o dalla non adeguata conoscenza della lingua italiana** - per esempio studenti di origine straniera di recente immigrazione e, in specie, coloro che sono entrati nel nostro sistema scolastico nell'ultimo anno - è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative, secondo le modalità indicate nel presente Protocollo e strutturate sulla base della normativa vigente.

Occorre tuttavia precisare che l'area dello svantaggio è più vasta: "Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta" (Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012).

La Direttiva ricorda in ogni caso che tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad esempio una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

5. A chi chiedere informazioni e chiarimenti

Per informazioni in caso di prima iscrizione di uno studente con Bisogni Educativi Speciali presso l'Istituto scolastico, le famiglie possono rivolgersi al:

- referente inclusione
- coordinatore del dipartimento di sostegno
- referente DSA

durante gli orari di ricevimento settimanale o telefonando a scuola per fissare un appuntamento.

Nel caso in cui emergessero particolari necessità in corso d'anno, i genitori potranno contattare:

- il coordinatore di classe
- il docente di sostegno

durante gli orari di ricevimento settimanale o telefonando a scuola per fissare un appuntamento.

PARTE PRIMA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON DISABILITÀ

Le fasi del progetto di inclusione

Orientamento in ingresso

Nel periodo precedente l'iscrizione al nuovo anno scolastico le famiglie possono visitare le sedi dell'Istituto, conoscere l'offerta formativa e contattare il Dirigente e la Funzione Strumentale per l'Inclusione. Al momento dell'iscrizione la famiglia dello studente/essa fornisce alla segreteria dell'Istituto tutta la documentazione aggiornata per gli adempimenti previsti.

Raccolta ed analisi dei dati

Consiste nella raccolta di informazioni sullo studente/essa con disabilità dalla famiglia e dalla scuola di provenienza, alla quale si chiede un resoconto degli obiettivi prefissati raggiunti e non raggiunti, delle abilità cognitive, delle potenzialità sviluppate e delle modalità relazionali, mediante la trasmissione del PEI, del Profilo di Funzionamento e delle Verifiche/Relazioni finali.

All'inizio dell'anno scolastico i nuovi docenti di sostegno e i docenti del Consiglio di Classe acquisiscono la documentazione dello studente/essa.

E' importante accertarsi del fatto che la documentazione che accompagna lo studente/essa sia completa, aggiornata ed ordinata in ogni sua parte già dall'iniziale fase dell'accoglienza.

Continuità

Sono previsti incontri di continuità con la scuola secondaria di primo grado funzionali alla conoscenza del nuovo ambiente scolastico: gli spazi interni ed esterni, i laboratori, la struttura architettonica dell'edificio, nonché il personale presente.

Formazione delle classi

Il Dirigente Scolastico provvede, tenendo conto della documentazione prevista dalla normativa e di ogni altra informazione utile, all'inserimento dello studente/essa in una classe ritenuta la più idonea all'inclusione dello stesso. Nel caso in cui si trovi in condizione di gravità e si debba iscrivere in classe prima, è possibile richiedere una classe con numero ridotto di studenti in base al DPR 81/2009, art. 5 comma 2, mediante la redazione di un apposito progetto. L'autorizzazione alla costituzione di una classe ridotta è concessa dall'Ufficio Scolastico Territoriale.

Accoglienza

Durante il primo periodo di scuola, in relazione alla classe frequentata, è previsto un periodo di osservazione e rilevazione della situazione di partenza dello studente/essa, da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe con l'ausilio dell'insegnante di sostegno e dell'educatore, se previsto.

Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Il Gruppo di Lavoro Operativo è costituito dai docenti del Consiglio di Classe, dal personale educativo, dalla famiglia, dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con l'alunno, con la partecipazione degli operatori sanitari e dei referenti medici e clinici della Azienda Sanitaria Locale e di eventuali esperti esterni richiesti dalla famiglia e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per il funzionamento del GLO si rimanda al "Regolamento dei gruppi di lavoro per la realizzazione dell'inclusione scolastica e sociale degli studenti e delle studentesse con bisogni educativi speciali" adottato dall'Istituto.

Partecipazione alle attività extrascolastiche

Al fine di promuovere la piena partecipazione degli studenti e delle studentesse con disabilità alla vita scolastica, la scuola si adopera per progettare e realizzare attività extrascolastiche che concorrano a questo obiettivo. I docenti dei singoli Consigli di Classe vagliano le proposte di viaggi di istruzione e uscite didattiche tenendo conto della composizione della classe e della presenza di studenti e studentesse in situazione di disabilità (motoria, sensoriale, intellettiva, psichica). La partecipazione degli studenti viene garantita applicando il principio dell'accomodamento ragionevole⁴.

⁴ "Accomodamento ragionevole" indica le modifiche e gli adattamenti necessari ed appropriati che non impongano un carico sproporzionato o eccessivo, ove ve ne sia necessità in casi particolari, per assicurare alle persone con disabilità il godimento e l'esercizio, su base di eguaglianza con gli altri, di tutti i diritti umani e libertà fondamentali.
Convenzione sui diritti delle persone con disabilità 13 dicembre 2006

PARTE SECONDA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON DSA

Le fasi del progetto di inclusione

Iscrizione alle classi prime

- Al momento dell'iscrizione online, i genitori devono segnalare nell'apposito spazio la presenza di disturbi dell'apprendimento.
- Tra giugno e settembre, i genitori devono portare in segreteria la certificazione di DSA rilasciata dai referenti ASL oppure autorizzare la scuola secondaria di primo grado di provenienza a trasmettere la documentazione al Liceo. Nel caso in cui la certificazione sia redatta da specialisti privati occorre che la famiglia richieda la conformità delle ASL, mentre la scuola avvierà comunque le procedure per la stesura del PDP⁵.
- Si ricorda ai genitori che la documentazione da depositare in segreteria deve essere aggiornata; in caso contrario la scuola richiederà un aggiornamento del Profilo di Funzionamento, come previsto dalla normativa, in concomitanza con il passaggio dal primo al secondo ciclo di istruzione, a meno che siano trascorsi meno di 3 anni dall'ultimo aggiornamento.
- **Entro l'inizio del mese di ottobre**, il coordinatore effettuerà un colloquio con la famiglia, con lo studente/essa e, se lo ritiene necessario, con lo psicologo di riferimento, al fine di raccogliere le informazioni necessarie per documentare al Consiglio di Classe la situazione e per predisporre il PDP.
- Tutti i docenti del Consiglio di Classe effettueranno in classe le necessarie osservazioni sullo stile di apprendimento dello studente/essa
- **Dopo il Consiglio di Classe di ottobre** il docente coordinatore contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP
- la redazione del PDP andrà completata entro il primo trimestre⁶.
- Si ricorda ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno e che la sua adozione non garantisce il successo scolastico.

Nuova certificazione in corso d'anno scolastico

- La scuola ai sensi dell'Art. 2 del DM 5669/2011, ha il compito di segnalare alle famiglie le eventuali evidenze, persistenti nonostante l'applicazione di attività di recupero didattico mirato, di un possibile Disturbo Specifico di Apprendimento, al fine di avviare il percorso per la diagnosi ai sensi della Legge 170/2010. La segnalazione alla famiglia spetta non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe, che verbalizzerà e motiverà la decisione presa e incaricherà il coordinatore di classe della comunicazione.
- La famiglia può avviare di sua iniziativa il percorso diagnostico, in collaborazione con la scuola
- Occorre consegnare in segreteria la certificazione di DSA rilasciata dai referenti ASL; nel caso in cui sia redatta da specialisti privati occorre che la famiglia

⁵ Circ. Min. n 8 del 6 marzo 2013 “Per quanto riguarda gli alunni in possesso di una diagnosi di DSA rilasciata da una struttura privata, si raccomanda - nelle more del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate – di adottare preventivamente le misure previste dalla Legge 170/2010”

⁶ L 170/2010 art. 3 la scuola predisponde, nelle forme ritenute idonee e in tempi che non superino il primo trimestre scolastico, un documento [...] che può acquisire la forma del Piano Didattico Personalizzato

- richieda la conformità alle ASL mentre la scuola avvierà comunque le procedure per la stesura del PDP⁷;
- il coordinatore effettuerà un colloquio con la famiglia, con lo studente/essa e, se lo ritiene necessario, con lo psicologo di riferimento, al fine di raccogliere le informazioni necessarie per documentare al Consiglio di Classe la situazione e per predisporre il PDP.
 - per quanto riguarda i tempi per la consegna della certificazione, si rimanda all'Accordo Stato - Regioni sulle certificazioni per i DSA, che raccomanda: "La diagnosi di DSA deve essere prodotta in tempo utile per l'attivazione delle misure didattiche e delle modalità di valutazione previste [...]. Fa eccezione la prima certificazione diagnostica, che è prodotta al momento della sua formulazione, indipendentemente dal periodo dell'anno in cui ciò avviene".
 - Si richiama la necessità della collaborazione tra scuola e famiglia, con il coinvolgimento diretto dello studente o della studentessa che avverta difficoltà specifiche, al fine di co-progettare il miglior percorso formativo
 - Il docente coordinatore contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP, avrà cura di ricordare ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno e che la sua adozione non garantisce il successo scolastico.

Iscrizione all'ultimo anno ed Esame di Stato

- si ricorda ai genitori che
 - la scuola **non può accogliere diagnosi oltre il 31 marzo**⁸, e che comunque una segnalazione tardiva non consentirebbe al Consiglio di Classe di mettere a punto gli strumenti compensativi e dispensativi necessari al superamento dell'esame;
 - per l'accesso alle misure compensative e dispensative previste nei percorsi universitari non devono essere trascorsi più di tre anni dall'aggiornamento del Profilo di Funzionamento.
- L'Ordinanza Ministeriale pubblicata del mese di maggio e relativa agli Esami di Stato, all'articolo *Esami dei candidati con DSA e BES*, dà indicazioni precise sulla documentazione da predisporre e sulle metodologie pratiche di lavoro per ogni anno scolastico.

⁷ Circ. Min. n 8 del 6 marzo 2013 vedi nota 3

⁸ Circ. Min. n 8 del 6 marzo 2013 "Negli anni terminali di ciascun ciclo scolastico, in ragione degli adempimenti connessi agli esami di Stato, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del 31 marzo, come previsto all'art.1 dell'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni sulle certificazioni per i DSA (R.A. n. 140 del 25 luglio 2012)".

PARTE TERZA. INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE STRANIERE, SENZA ADEGUATA ALFABETIZZAZIONE ITALIANA

1. Premessa e normativa di riferimento

Il presente protocollo:

- contiene informazioni sulle pratiche per l'inclusione degli alunni stranieri privi di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- definisce i ruoli ed i compiti di ciascuno;
- traccia le linee di tutte quelle attività volte a favorire un reale percorso di apprendimento e migliorare il processo di integrazione degli alunni stranieri privi di adeguata conoscenza della lingua italiana.

Esso è adottato dal Collegio dei docenti al fine di rendere operative le indicazioni contenute nell'art. 45 del DPR n. 394 del 31 agosto 1999 e nelle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014" trasmesse con la Nota MIUR n. 4233 del 19 febbraio 2014.

2. L'iscrizione a scuola di studenti neo arrivati

La documentazione anagrafica e scolastica

Ai fini dell'iscrizione di un minore straniero o comunitario neo arrivato in Italia, la scuola è tenuta a richiedere al genitore o a chi esercita la potestà genitoriale la stessa documentazione richiesta per l'iscrizione degli studenti italiani. Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 394/1999, i minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione incompleta sono iscritti con riserva. Le Linee guida 2014 precisano che "la normativa in materia di autocertificazione si estende anche ai cittadini stranieri che, pertanto, possono autocertificare i propri dati anagrafici".

Per quanto riguarda i documenti scolastici, le Linee guida 2014 chiariscono che "la scuola richiede la presentazione di adeguata certificazione (pagelle, attestati, dichiarazioni ecc.) che specifichi gli studi compiuti nel Paese di origine. In mancanza di certificazioni, richiede ai genitori informazioni in merito alla classe e al tipo di istituto precedentemente frequentato. In tal caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno e sugli studi effettuati".

Irrelevanza della regolarità del soggiorno ^[1] ai fini dell'obbligo scolastico

La CM n. 375 del 25 gennaio 2013 ricorda che "l'obbligo scolastico, integrato nel più ampio concetto di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, concerne anche i minori stranieri presenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia (art. 38 del D.L.vo 25 luglio 1998, n. 286; art. 45 del D.P.R. n. 394/99). In mancanza dei documenti prescritti, la scuola iscrive comunque il minore straniero, poiché la posizione di irregolarità non influisce sull'esercizio del diritto all'istruzione."

3. La personalizzazione del percorso di apprendimento

I docenti del Consiglio di Classe in cui è stato inserito lo studente/essa provvedono a:

- organizzare l'accoglienza all'interno della classe
- rilevare le conoscenze già acquisite e i bisogni di apprendimento dello studente/essa
- elaborare percorsi didattici individualizzati e programmare gli obiettivi possibili.
- valutare il percorso dello studente/essa in relazione alla situazione di partenza, considerando la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Adozione di un Piano Didattico Personalizzato

Dopo una fase di osservazione sistematica, il Consiglio di Classe, nei casi in cui ne rilevi la necessità per favorire il successo negli apprendimenti, predispone un Piano Didattico Personalizzato (PDP) esplicitando le misure compensative e dispensative, le modalità e i criteri di verifica che intende adottare nei confronti dello studente/essa.

Il Laboratorio di Italiano L2

Qualora il Consiglio di Classe lo ritenga opportuno e dietro autorizzazione delle famiglie degli studenti, la scuola può promuovere la realizzazione di un Laboratorio di italiano L2: "Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività di laboratorio linguistico e con percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano" (C.M. n. 24 del 1 marzo 2006).

Il Laboratorio è attivato all'interno della scuola, o in rete con altre istituzioni scolastiche del territorio, ed è gestito da docenti che abbiano esperienza/competenze nell'insegnamento di Italiano L2.

Nella fase di lavoro intensivo rivolta agli alunni non italofoni, tali docenti possono essere affiancati, laddove possibile, da facilitatori linguistici esterni, allo scopo convenzionati con la scuola.

ALLEGATO 1 - *Curricolo dello studente con disabilità: comunicazione del Consiglio di Classe*

Alla Famiglia dello studente/della studentessa

classe ____ sezione ____ indirizzo

Oggetto: Comunicazione sulla tipologia del percorso didattico

Il Consiglio di Classe della (*classe e sezione*) indirizzo (*Liceo Classico, Liceo delle Scienze Umane...*) comunica alla famiglia dello studente/essa in oggetto di voler adottare nei suoi riguardi una progettazione didattica:

- A. identica alla progettazione didattica della classe, applicando gli stessi criteri di valutazione
- B. con personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento e ai criteri di valutazione con verifiche identiche o equipollenti
- C. differenziata, con verifiche NON equipollenti.

ai sensi dell'art. 10 del D.l. 182/2020 come modificato dal D.l. 153/2023 e dell'art. 20 del D.lgs. 62/2017 "Esame di Stato per le studentesse e gli studenti con disabilità e disturbi specifici di apprendimento"

La famiglia è invitata ad esprimere la sua opinione, inviando all'Istituto una comunicazione scritta entro e non oltre il _____ utilizzando il modulo allegato alla presente.

Se la famiglia comunicherà l'intenzione di non accettare per il proprio figlio/a una progettazione didattica differenziata (percorso C.), questi sarà senz'altro valutato/a conformemente agli obiettivi previsti dai programmi ministeriali.

Passato il termine indicato, in assenza di comunicazione da parte della famiglia, l'intenzione del Consiglio di Classe verrà ritenuta approvata.

Si allegano informazioni sugli effetti della valutazione "personalizzata" o differenziata" ai fini degli Esami di Stato.

Disponibili per ogni ulteriore chiarimento,
porgiamo distinti saluti

Il Consiglio di Classe

DOCENTE	MATERIA	FIRMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Giaccone

Susa/Bussoleno _____

ALLEGATO 2 - **Curricolo dello studente con disabilità**: dichiarazione della famiglia

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Norberto Rosa

I sottoscritti _____

in qualità di _____

dello/a studente/essa _____

iscritto/a alla classe ____ sez. ____ indirizzo _____ del Suo Istituto,

DICHIARANO

- di accettare
- di NON accettare

la decisione del Consiglio di Classe sulla tipologia del percorso didattico dello studente/essa in questione e chiedono che venga valutata/o sulla base di un percorso didattico:

- A. ordinario
- B. personalizzato, con verifiche equipollenti
- C. differenziato, con verifiche NON equipollenti

Luogo e data

Firme

ALLEGATO 3 - Informazioni sul percorso di studi dello studente con disabilità e sulla validità del titolo di studio

Si riporta per informazione delle famiglie degli studenti e delle studentesse con disabilità ai fini dell'inclusione scolastica un estratto delle "Linee Guida concernenti la definizione delle modalità, anche tenuto conto dell'accertamento di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assegnazione delle misure di sostegno di cui all'articolo 7 del D.Lgs 66/2017 e il modello di PEI, da adottare da parte delle istituzioni scolastiche" emanate dal Ministro dell'Istruzione e del Merito di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (Allegato B al Decreto Interministeriale n. 53 del 1/08/2023)

Il percorso di studi dello studente con disabilità e la validità del titolo

Si ritiene utile fornire in questa sede un ulteriore approfondimento sui temi relativi al percorso didattico da seguire e al titolo di studio conseguibile, atteso che alcune norme tuttora richiamate, pur se non esplicitamente abrogate, sono state superate, ed è necessario un riferimento univoco al riguardo.

La locuzione "PEI differenziato", presente nell'OM 90/2001, specie all'articolo 15, comma 6, trae origine dalla sentenza della Corte Costituzionale n.215/87 e dalla conseguente circolare ministeriale n. 262/88, richiamata nell'OM 90/2001 all'articolo 15 comma 4, che riconosce agli alunni con disabilità, anche in situazione di gravità, il diritto alla frequenza delle scuole superiori.

Tale sentenza è stata oggetto di un quesito al Consiglio di Stato rivolto dal MIUR. Il parere è stato reso in data 10 aprile 1991 (prot. n.348) e vi è chiaramente detto che la sentenza va applicata secondo il principio che *«gli alunni con disabilità anche grave hanno un "diritto allo studio" ma non anche "al titolo di studio"»*.

Il parere del Consiglio di Stato ha impiegato dieci anni per poter trovare applicazione con l'Ordinanza ministeriale n. 90 del 2001, che ha consentito agli alunni con disabilità in situazione di gravità, i quali non potevano ottenere il 'diploma di licenza media', di ottenere un attestato quale *«titolo idoneo per l'iscrizione alle scuole superiori al solo fine di ottenere analogo attestato al termine degli esami conclusivi del secondo ciclo di studi»* (OM 90/2001, articolo 11, commi 11 e 12).

L'Ordinanza n. 90/01 ha applicato la sentenza della Corte Costituzionale e il parere del Consiglio di Stato con le norme contenute all'articolo 15.

Quanto alle prove equipollenti, di cui all'articolo 16, comma 3 della legge 104/92, esse sono state previste solo per gli alunni con PEI semplificato e la loro definizione si rinviene nel DPR 323 del 98.

[omissis]

Nel D.Lgs. 62/2017 si registra una generale differenza d'impianto tra primo e secondo ciclo, che si manifesta anche in relazione al linguaggio utilizzato, e con riferimento ai candidati con disabilità. Per il primo ciclo si parla di prove d'esame *«differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma»*; come è noto, infatti, nel primo ciclo non è necessaria la differenziazione tra prove equipollenti e prove non equipollenti, in quanto l'alunno con disabilità che sostiene l'esame consegue comunque il diploma.

Con riferimento al secondo ciclo, le disposizioni contenute nel DLgs 62/2017 riguardano il solo esame di Stato e non la valutazione intermedia, mentre il tema del PEI non è affrontato in maniera diretta, bensì trattato solo in relazione all'esame. L'articolo 20 - dedicato a studenti con disabilità e DSA - esordisce così al comma 1: «*Le studentesse e gli studenti con disabilità sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione secondo quanto disposto dal precedente articolo 13. Il consiglio di classe stabilisce la tipologia delle prove d'esame e se le stesse hanno valore equipollente all'interno del piano educativo individualizzato*». Spetta dunque al Consiglio di classe stabilire la tipologia delle prove che il candidato sosterrà, e si dichiara la *possibilità* che esse abbiano "valore equipollente" all'interno del PEI. Appare evidente che, all'interno del PEI (ovviamente in relazione alla totalità delle scelte ivi effettuate), il Consiglio di classe possa prevedere sia prove equipollenti sia prove non equipollenti. Si configurano dunque tipologie diverse di PEI: la tipologia che prevede prove equipollenti (e nella quale dunque gli obiettivi sono conformi al PECUP, alle Indicazioni nazionali o alle Linee guida, seppure in forma semplificata e/o opportunamente essenzializzata) e quella che prevede prove non equipollenti (i cui obiettivi non sono riconducibili alle fonti sopra elencate).

Anche qui, come nel primo ciclo, il comma 2 prevede prove "differenziate": ma tali prove, oltre a essere differenziate, sono distinte nelle due tipologie sopra richiamate, equipollenti (che danno diritto al rilascio del diploma) e non equipollenti (che conducono al rilascio dell'attestato, di cui al comma 5). Le prove "differenziate" possono essere "una o più" (comma 2), il che lascia intendere che sia possibile, per un candidato con una disabilità lieve, affrontare una prova in forma non differenziata; come pure, per un candidato con disabilità grave, è possibile non sostenere affatto una prova, il che non inficia il diritto all'attestato, diritto che resta intatto anche nel caso in cui il candidato disabile non sostenga affatto l'esame (comma 5).

Il PEI deve, per quanto sopra, essere coerente con le diverse fattispecie contemplate nel decreto 62/2017 in relazione all'esame conclusivo del secondo ciclo: il tema della denominazione di queste differenti tipologie di PEI non è affrontato nel DLgs 62/2017. Le tipologie sono tre: una prima limitata a disabilità prettamente attinenti alla sfera fisica (tipologia più rara) e le altre due corrispondenti alle vecchie denominazioni di PEI "per obiettivi minimi" e di PEI "differenziato" (che sono le due tipologie più utilizzate nelle scuole). Tale schema ricomprende dunque tutti i percorsi didattici che possono essere disegnati per uno studente con disabilità.

È del tutto evidente che si configuri, per gli studenti con disabilità grave, un "diritto allo studio" ma non un "diritto al titolo". Il conseguimento del diploma conclusivo del secondo ciclo ha senso in relazione al valore legale dello stesso, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'inserimento nel mondo del lavoro; e *presuppone il conseguimento* (sia pur a diversi livelli in rapporto alle valutazioni conseguite) dei risultati di apprendimento dei PECUP e di competenze e risultati / obiettivi di apprendimento conformi a Indicazioni nazionali e Linee guida.

E qui si inserisce un'altra considerazione: nell'impianto ordinamentale, è *sufficiente una singola "non conformità" in una disciplina per precludere il conseguimento del diploma*. Prova ne sia la previsione del comma 13 dello stesso articolo 20, per cui è sufficiente che uno studente con DSA sia esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere per considerare il suo percorso didattico differenziato e per determinare il conseguimento dell'attestato e non del diploma.

Dall'analisi complessiva delle disposizioni vigenti, sulla base di una interpretazione sistematica della normativa in argomento, si può tenere fermo che:

a) alunni e studenti con disabilità, anche grave, hanno un "*diritto allo studio*" ma non anche "*al titolo di studio*";

b) alunni e studenti con disabilità possono seguire:

i. **percorsi didattici ordinari**, conformi alla progettazione didattica della classe, sulla base del curriculum d'istituto;

ii. **percorsi didattici personalizzati** in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento, alle strategie, alle metodologie didattiche, alle modalità di verifica e ai criteri di valutazione (in questo caso, ci riferiamo ad un "PEI semplificato");

iii. **percorsi didattici differenziati** (sulla base di un "PEI differenziato").

Per quanto sopra, nel nuovo modello di PEI è inserito lo schema riepilogativo già sopra riportato:

A. percorso ordinario;

B. percorso personalizzato (con prove equipollenti);

C. percorso differenziato.