

LICEO PETRARCA

liceo classico linguistico statale francesco petrarca trieste



DOCUMENTI E REGOLAMENTI

Anno scolastico 2015/2016



SOMMARIO

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	2
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	5
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI.....	11
PROTOCOLLO DI MOBILITÀ STUDENTESCA.....	24
CONTRATTO FORMATIVO O <i>LEARNING AGREEMENT</i> : ALLEGATO AL PROTOCOLLO DI MOBILITÀ STUDENTESCA.....	27
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.....	30
REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO.....	34
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	38
REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	43
REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	47
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DEL COMITATO STUDENTESCO.....	49
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	54
REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DEI SOGGIORNI STUDIO, DEGLI SCAMBI, DELLA SETTIMANA BIANCA/NATURALISTICA, DELLE USCITE.....	62
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE	66
PROTOCOLLO D'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE ALUNNI BES	79

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003)

Il Liceo Petrarca, in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.

In applicazione del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente:

- all'ambiente in cui vengono custoditi
- al sistema adottato per elaborarli
- ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Incaricati del trattamento dei dati sono il personale addetto all'ufficio di segreteria e i docenti.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di Legge o di regolamento, o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali di questa Scuola o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

In nessun caso i dati saranno comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Tale consenso verrà richiesto al genitore o allo studente maggiorenne in fase di iscrizione presso questa Scuola.

A scopo meramente esemplificativo, si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche. Potrà riguardare altresì la pubblicazione di immagini di gruppi di studenti o di singoli studenti sul sito Internet della Scuola, o su materiali informativi, per fini esclusivamente di divulgazione dell'attività formativa di questa Istituzione scolastica.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, di seguito citato:

Titolo II - Diritti dell'interessato

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

Con riferimento:

- alla Costituzione, articoli 2, 3, 33, 34, 97;
- alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- al DPCM 07 giugno 1995 "Carta dei servizi della scuola" e alla relativa Direttiva 21 luglio 1995, n. 254;
- al DPR 24 giugno 1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- al DPR 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento dell'autonomia";
- al CCNL vigente, articoli 24-27,61-62-65,89-95;
- al T.U. 297/94 articoli 1, 2, 7, 395, 396;
- al Dlgs 6 marzo 1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto"

L'Istituto è responsabile della qualità delle attività formative - educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

Nei confronti della propria utenza, famiglie e studenti, l'Istituto si impegna a garantire:

1. Formazione

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa
- Raggiungere gli standard formativi e le competenze previste
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona umana e al successo formativo
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- Favorire l'integrazione degli alunni stranieri
- Assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono

2. Comunicazione

Trasparenza e informazione riguardo a:

- Offerta formativa, percorso degli studi, progetti, iniziative
- Tempi, modi, criteri di valutazione
- Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia
- Criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti
- Criteri per l'adozione dei libri di testo
- Regolamenti d' Istituto e organizzazione della vita scolastica
- Attività e delibere del Consiglio d' Istituto
- Orari delle attività didattiche e dei servizi
- Norme di sicurezza
- Informativa sul diritto alla riservatezza

3. Organizzazione

- Assicurare una organizzazione dei servizi efficiente e funzionale
- Assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in modo particolare:
 - albo di Istituto;
 - orario scolastico;
 - orario dei docenti;
 - funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario;
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale docente e A.T.A.;
 - bacheca sindacale;
 - bacheca degli studenti;
 - sito web sempre aggiornato.

4. Codice di comportamento

Il capo d'Istituto, i docenti, il personale ATA, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, sempre rispettoso verso tutti

i soggetti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

5. Responsabilità e impegno del personale

Dirigente scolastico

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, il Dirigente scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa
- è garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Rispetta la libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica
- Coordina e valorizza le risorse umane
- Assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola
- Garantisce la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Docenti

Funzione e comportamento

I docenti sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento e del dialogo educativo, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico e in coerenza con il POF di Istituto e la programmazione dei dipartimenti disciplinari.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti si impegnano a:

- rispettare le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio;
- agire in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali;
- rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni;
- essere disponibili all'ascolto, a motivare le loro posizioni ed eventualmente a rivederle, sia tra di loro, sia con gli studenti;
- nel processo di insegnamento/apprendimento rendere informati gli studenti e le famiglie;

- all'inizio dell'anno scolastico informare gli alunni in merito a: obiettivi, contenuti, metodi e tempi della programmazione didattica, criteri di valutazione;
- adeguare agli allievi le metodologie di insegnamento;
- attenersi ai principi di correttezza ed imparzialità, espletare i compiti connessi alla funzione docente con sollecitudine, professionalità e trasparenza.

Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire: semplificazione e celerità; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti allegato al CCNL 2006/09. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei.

6. *Diritti e doveri degli studenti e delle loro famiglie*

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla scuola.

Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- Diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- Diritto all'eguaglianza (libertà di espressione, di pensiero, di religione, ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, recupero di eventuali situazioni di ritardo o di svantaggio).
- Diritto ad essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto all'imparzialità ed a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile:
 - a) condividere le scelte organizzative e didattiche, i criteri di valutazione, la scelta dei libri e del materiale didattico;

- b) fare proposte attraverso gli organismi di rappresentanza istituzionale e associativa;
 - c) sviluppare temi liberamente scelti e realizzare autonome iniziative complementari e integrative, fuori dall'orario scolastico, secondo quanto previsto dal DPR 567/96;
- Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto.
 - Diritto di associazione e di riunione nei locali della scuola, anche fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto.
 - Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.
 - Diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il proprio percorso di studio.
 - Diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal DL 196/03.

Studenti

Gli studenti si impegnano a:

- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati.
- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile.
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto.
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato studenti).

Famiglie

Le famiglie si impegnano a:

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo.

- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato.
- Controllare periodicamente il libretto personale dello studente.
- Fornire un recapito telefonico e rendersi reperibili in caso di comunicazioni urgenti.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe).

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

Il genitore

Trieste, _____

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il Liceo classico e linguistico “F. Petrarca” di Trieste mette in opera consapevolmente azioni e prassi al fine di rispondere alle esigenze di una scuola orientata a costruire un contesto favorevole all’incontro con altre culture, in cui gli insegnanti, sulla base di una rinnovata professionalità, sono chiamati ad educare all’interculturalità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. 27.01.2012 nota MIUR “Iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado” e “Ammissione agli esami di stato conclusivi del secondo ciclo d’istruzione”.
2. 23.10.07 documento ministeriale “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri” redatto dall’Osservatorio Nazionale.
3. c.m. n. 24.2.06: Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri
4. L. R. (FVG) del 4.3.05 n. 5: “Legge Regionale sull’immigrazione
5. L. 189 del 30.7.02 (Bossi-Fini) ha confermato le precedenti procedure di accoglienza
6. art. 45 del DPR 394/99, intitolato “Iscrizione scolastica” c.m. 301 dell’ 8.9.89: Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo
7. D. Lgs. 25-7-1998 n.286, art. 38
8. L. 40 del 6.3.98 (Turco-Napolitano) e dl 286/98: Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione...”
9. c.m. 205 del 26.7.90: L’educazione interculturale
10. c.m. 73 del 2.03.94

Pertanto il Liceo classico e linguistico “F.Petrarca”

- ✓ si attiene a quanto specificato nel Protocollo di Accoglienza relativo agli alunni stranieri nelle classi, proposto dalla Commissione Intercultura e approvato dal Collegio Docenti;
- ✓ definisce pratiche condivise nei Consigli di Classe che vedono la presenza di alunni stranieri per favorire il clima d’accoglienza nella scuola;
- ✓ sostiene il progetto formativo di ciascun alunno straniero, in particolare, facilita l’ingresso dei minori che devono adempiere all’obbligo scolastico;
- ✓ individua percorsi di educazione interculturale per tutte le classi e le discipline.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il protocollo d'accoglienza è uno strumento di lavoro finalizzato :

- ad accogliere, inserire ed integrare gli alunni stranieri
- a delineare e orientare le prassi amministrative, comunicativo-relazionali ed educativo-didattiche
- a offrire una garanzia a tutti gli alunni di pari opportunità formative
- a supportare il lavoro dei docenti e non docenti
- a promuovere momenti di riflessione, di confronto e di condivisione di buone pratiche all'interno dell'Istituto
- a favorire l'apertura alla collaborazione tra istituzioni presenti sul territorio

Arete dell'accoglienza previste dal presente protocollo:

- area amministrativa (iscrizione, documentazione)
- area comunicativo/relazionale (prima conoscenza)
- area educativo-didattica (inserimento nella classe, educazione interculturale, insegnamento Italiano L2)
- area sociale (eventuali collaborazioni con il territorio)

AREA AMMINISTRATIVA

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
ISCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione documenti posseduti (dalla scuola del paese d'origine o da altra scuola italiana frequentata) o autocertificazione nei casi previsti - Compilazione domanda di iscrizione in italiano o tradotta - Prime informazioni sul funzionamento della scuola italiana - Appuntamento con il Dirigente e/o il referente della Commissione Intercultura e indicazioni sul suo ruolo - Eventuali indicazioni sul ruolo del mediatore linguistico 	<ul style="list-style-type: none"> - Genitori - Addetto di riferimento della Segreteria - Eventualmente mediatore linguistico - Dirigente Scolastico e/o referente della Commissione Intercultura 	All'arrivo dell'alunno in qualsiasi momento dell'anno
ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione dell'alunno alla classe corrispondente all'età anagrafica o in quella immediatamente inferiore o superiore per alunni con età inferiore ai sedici anni; per gli alunni almeno sedicenni a seguito di colloquio idoneità alla classe cui aspirano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Referente della Commissione Intercultura in collaborazione con i docenti della classe - Collegio docenti 	In qualsiasi momento dell'anno scolastico Dopo l'iscrizione e il colloquio di accoglienza

AREA COMUNICATIVO/RELAZIONALE

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
PRIMA CONOSCENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio per raccogliere informazioni in merito alla storia scolastica e personale dell'alunno - Compilazione scheda informativa - Primi contatti con le strutture della scuola con visita guidata - Test d'ingresso conoscenza lingua italiana o eventuale idoneità. - Comunicazioni all'alunno relative al suo inserimento (classe, docente tutor, eventuale studente tutor) 	<ul style="list-style-type: none"> - Referente della Commissione Intercultura - Genitori - Eventuale mediatore linguistico - Docente/studente tutor - Eventuale docente Italiano L2 	All'arrivo dell'alunno, dopo l'iscrizione
INSERIMENTO NEL GRUPPO (sezione/classe)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un ambiente accogliente - Affidamento del neo-arrivato ad un compagno di classe (tutor /compagno di viaggio) - Favorire momenti di valorizzazione culturale e linguistica attraverso incontri con mediatori 	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppo classe - Eventuali genitori - Eventuale mediatore linguistico-culturale - Insegnanti di classe e di laboratorio 	Subito dopo l'iscrizione
VERIFICA PERIODICA	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri tra Referente e Docenti della classe e del laboratorio linguistico in cui l'alunno è stato inserito - Incontri Referente e Commissione Intercultura - Incontri con l'alunno interessato 	<ul style="list-style-type: none"> - Referente e Commissione Intercultura - Docenti - Eventuale mediatore linguistico - Alunni 	Nel corso dell'anno scolastico

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione in fase di osservazione dei linguaggi verbali e non verbali, delle abilità trasversali e del comportamento relazionale e comunicativo - Rilevazione delle competenze acquisite in merito a : <ul style="list-style-type: none"> o lingua d'origine (orale e scritta) o lingua italiana (orale e scritta) o lingua straniera eventuale o abilità logico matematiche o abilità spazio temporali - Assegnazione del livello di competenza linguistica in riferimento al Quadro Comune Europeo (<i>Common European Framework for Languages</i>) - Strutturazione di percorsi didattici individualizzati in chiave interculturale - Predisposizione materiali facilitati 	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti di classe - Insegnante del laboratorio linguistico - Eventuale mediatore linguistico-culturale 	All'inizio dell'anno scolastico e ad ogni nuovo arrivo
L'ITALIANO COME L2	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione, in orario scolastico e/o extrascolastico, di diversi percorsi di alfabetizzazione in lingua italiana riferibili al Framework - laboratorio di lingua per lo studio (apprendere l'italiano per studiare e per seguire le varie discipline) 	<ul style="list-style-type: none"> - Referente della Commissione Intercultura - Insegnanti di laboratorio - Team docente 	Durante tutto l'anno scolastico

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
EDUCAZIONE INTERCULTURALE	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione, nella scuola, di un clima relazionale di apertura e dialogo - Progettazione di percorsi educativi e didattici interculturali, disciplinari e interdisciplinari, per tutti gli alunni - Promozione di interventi integrativi alle attività curriculari in collaborazione con il territorio - Promozione di iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della cultura e della lingua d'origine degli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> - Referente - Commissione Intercultura - Docenti - Alunni - Famiglie 	Durante tutto l'anno scolastico

AREA SOCIALE

AZIONI	TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI
COLLABORAZIONI CON IL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti, incontri, stipula di convenzioni e di protocolli d'intesa con istituzioni, enti coinvolti, reti di scuole - Promozione di collaborazioni mirate a favorire momenti di aggregazione sociale, a facilitare l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie - Garantire pari opportunità e prevenire il disagio sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Direttore DSGA - Referente - Commissione intercultura - Reti di scuole - Enti locali e istituzioni del territorio - Associazioni, cooperative, volontariato... 	Durante tutto l'anno scolastico

La segreteria didattica

- accoglie lo studente straniero, consegnando il modulo per l'iscrizione
- comunica l'arrivo dello studente straniero al Dirigente scolastico e gli fissa un appuntamento con il Dirigente stesso e con il Referente per l'Intercultura;

Il Dirigente scolastico

- garantisce l'effettivo esercizio del *diritto – dovere all'istruzione e alla formazione* (DLgs 76/05);
- dà mandato alla Commissione Intercultura di effettuare il colloquio con lo studente straniero;
- riceve il parere del Referente e della Commissione Intercultura relativo alla scelta della classe in cui inserire il neo-arrivato;
- assegna lo studente straniero alla classe e comunica la decisione al coordinatore del Consiglio di classe;
- se la prima accoglienza avviene in corso d'anno, convoca il Consiglio di classe per la necessaria informazione;
- verifica l'effettivo adattamento dei programmi da parte del Consiglio di classe con la stesura di un PSP per tutte le discipline.

Il Collegio dei Docenti

- approva il Protocollo di accoglienza, inserimento e valutazione;
- opera attraverso la Commissione Intercultura, come propria articolazione, e attraverso gli organi individuati dal *Protocollo*;
- riceve dal docente Referente intercultura le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti stranieri e le discute;

Il docente Referente Intercultura

- coordina le attività della Commissione Intercultura;
- effettua le rilevazioni statistiche e appronta la documentazione richiesta dalle istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici;
- in seguito al colloquio di accoglienza, esprime al Dirigente Scolastico il parere relativo alla scelta della classe in cui inserire il neoarrivato;
- al termine di ogni anno scolastico, redige la statistica relativa agli esiti scolastici di tutti gli studenti stranieri, con osservazioni e proposte, e ne dà informazione al Collegio docenti.

La Commissione Intercultura

- è costituita da docenti con ruoli differenti nell'ambito delle attività dell'intercultura;
- un docente della Commissione o il Referente intercultura effettua il colloquio di accoglienza allo studente straniero neo-arrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e ai desideri); compie anche l'accertamento non verbale (osservazione dei comportamenti)
- il Referente intercultura o un docente della Commissione accompagna lo studente in visita alla scuola;
- prende contatto con il Centro Territoriale Permanente per richiedere eventuale collaborazione ai fini dell'apprendimento della lingua italiana;
- assegna un docente tutor allo studente straniero neo-arrivato, che segue *in itinere* il percorso del ragazzo neo-arrivato;
- mantiene i contatti con i Consigli di classe in cui sono inseriti studenti stranieri, in particolare neo-arrivati;
- fornisce indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al PSP) ai Consigli di classe;
- coordina i laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio);
- effettua incontri periodici di formazione con i colleghi, se opportuni o richiesti;
- si riunisce periodicamente in una prospettiva di confronto e condivisione;
- partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento.

PROTOCOLLO DI INSERIMENTO

La Commissione Intercultura, emanazione del Collegio Docenti, tenuto conto delle disposizioni legislative e delle informazioni raccolte nella SCHEDA INFORMATIVA prevista nel "Protocollo d'accoglienza", presenta al Dirigente una proposta di assegnazione alla classe dell' alunno straniero scegliendo la situazione per lui più vantaggiosa sul piano didattico-cognitivo per instaurare rapporti con i nuovi compagni coetanei, per sostenerlo durante il progetto formativo e per evitare il rischio di dispersione.

In base alla normativa sarà assegnato alla classe che gli corrisponde per età anagrafica (con la variabile di un anno in più o un anno in meno se in età dell'obbligo; invece, come da Nota MIUR 27/01/12, per gli studenti, almeno sedicenni, che hanno seguito un regolare corso di studi nel Paese di provenienza, il consiglio di classe effettuerà un colloquio/test (avvalendosi anche di un mediatore linguistico) per l'idoneità alla classe richiesta, tenendo conto del percorso scolastico già svolto nella scuola di provenienza.

Al momento di scegliere la Commissione Intercultura/il Dirigente, per individuare la classe che, per le sue caratteristiche risulta essere più idonea ad accogliere l'alunno straniero, terranno in considerazione i seguenti elementi :

- presenza nella classe di alunni stranieri provenienti dallo stesso paese o con la stessa lingua madre;
- assenza di altri fattori problematici nella classe;
- ripartizione degli alunni stranieri nelle classi.

Poiché l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri passano attraverso l'acquisizione e l'apprendimento della lingua italiana, l'istituto, in base alle disponibilità finanziarie e alle possibilità di utilizzazione di personale interno, provvede a organizzare un Laboratorio di italiano L2 per l'alfabetizzazione e il consolidamento con due percorsi : Lingua della comunicazione e Lingua dello studio.

Il primo percorso prevede un corso intensivo che si svolge indicativamente dal mese di settembre fino al mese di dicembre per gli studenti neo-arrivati. .

Il secondo percorso include alunni già inseriti, ma che devono potenziare la lingua dello studio, e si svolge per tutto l'anno scolastico, in orario curricolare e/o extracurricolare. Per il Laboratorio di italiano L2 ci si avvale di docenti interni o esterni con specializzazione in didattica dell'italiano L2/LS che preparano la programmazione di italiano L2 da inserire nel PSP. Inoltre il Consiglio di Classe provvede, nei modi previsti, ad adoperarsi con strategie educative e didattiche per facilitare l'inserimento e l'interazione nella classe.

Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, ristretto alla sola componente docenti e, se necessario, alla presenza di un responsabile della Commissione Intercultura, del docente responsabile del Laboratorio di italiano L2 ed eventualmente di un mediatore linguistico/culturale :

- designa il docente coordinatore, o altro docente scelto all'interno del C.d.C., come referente per il/gli alunno/i straniero/i per coordinare le attività e mantiene la comunicazione con la Commissione Intercultura e il docente responsabile del Laboratorio di italiano L2 per monitorare il percorso d'insegnamento/apprendimento
- esamina i **nuclei tematici fondamentali** per il **raggiungimento degli obiettivi minimi** proposti dalle programmazioni per materie e seleziona i contenuti per ciascuna disciplina necessari alla stesura del PSP, compreso l'italiano L2;
- si accorda con i docenti del laboratorio L2, se attivato, per programmare le uscite dal gruppo classe del/gli alunno/i straniero/i per partecipare ad interventi individuali o di gruppo nel Laboratorio di italiano L2;
- provvede ad elaborare il Piano di studio personalizzato (PSP) sulla base delle informazioni raccolte dalla SCHEDA INFORMATIVA e dalla documentazione del percorso scolastico pregresso.

Il PSP è un documento da costruire sui bisogni linguistici e cognitivi dell'alunno, sulle sue reali competenze e abilità, con l'obiettivo di condurre l'alunno verso il successo scolastico attraverso un percorso di facilitazione dell'apprendimento; si costituisce di una parte riferita all'inserimento generale e ai processi di acquisizione e apprendimento dell'italiano L2, e di una parte più specifica suddivisa per disciplina.

- monitora, in ogni riunione in corso d'anno, ed adegua il PSP alla luce della risposta in itinere dell'alunno;
- condivide tra tutti i docenti strategie didattiche da adottare per facilitare l'apprendimento dei contenuti minimi e dei linguaggi settoriali. Il passaggio dalla lingua per comunicare alla lingua per studiare (fase ponte), condizione necessaria per prevenire o limitare l'insuccesso scolastico a cui vanno incontro molti studenti stranieri neo-arrivati coinvolge tutti i docenti, in quanto esperti dei linguaggi settoriali.
- applica le LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE coerentemente con il PSP.

RIEPILOGO SCHEMATICO

CHI	CHE COSA	QUANDO
Gruppo docenti della materia	Individuazione nuclei fondanti per ogni disciplina e per ogni classe dal primo all'ultimo anno.	Settembre
Commissione Intercultura	Collaborazione e suggerimenti in base alle situazioni esistenti nella scuola per la stesura del PSP	Settembre
Docenti di classe	Predisposizione PSP, designazione del docente tutor di riferimento	Prima riunione
Docenti di classe	Preparazione materiale didattico facilitato e griglie di valutazione	Nel corso dell'anno
Commissione Intercultura	Monitoraggio costante dei progressi dell'alunno nell'apprendimento delle singole discipline e in italiano L2 (valutazione formativa)	Nel corso dell'anno
Docenti di classe	Verifica ed eventuale adeguamento del PSP	Riunioni successive
Docenti di classe	Valutazione di fine quadrimestre secondo gli obiettivi del PSP	Scrutini

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il Liceo classico e linguistico “F.Petrarca” in tema di valutazione di alunni stranieri, come previsto nell’ art. 4 del D.P.R. 275/99, individua modalità e criteri, sempre nel rispetto della normativa nazionale.

I Consigli di Classe nella valutazione finale e i singoli docenti nella valutazione formativa si atterranno a quanto previsto nel PSP (obiettivi educativi, competenze e contenuti per tutte le discipline e l’Italiano L2).

Le tipologie e le modalità di somministrazione delle prove di verifica (orali e scritte) devono essere:

- tarate sui reali obiettivi indicati nel PSP a partire dai nodi disciplinari individuati;
- coerenti con le attività di facilitazione adottate nella didattica delle varie discipline;
- simili per tipologie testuali e istruzioni nelle consegne al materiale didattico usato.

Italiano L2

Il Consiglio di Classe durante la progettazione del PSP può programmare un percorso individualizzato che preveda l’esonero dalla frequenza di alcune discipline, sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico nel Laboratorio di italiano L2. Il lavoro svolto dagli studenti nei corsi del Laboratorio può sostituire la valutazione di italiano e deve essere monitorato con verifiche periodiche per registrare il processo d’apprendimento della L2 per eventuali modifiche del PSP.

Nel caso che gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera veicolare, essa, nella prima fase di alfabetizzazione, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l’acquisizione dei contenuti e l’esposizione degli stessi, previa predisposizione di opportuni materiali

Nelle sezioni linguistiche, nei primi due anni di scolarizzazione in Italia, una delle tre lingue straniere può essere sostituita con la lingua madre dello studente, purché valutata da un docente su un programma concordato che preveda anche una parte culturale storico-letteraria.

Primo quadrimestre

La valutazione del primo quadrimestre deve essere esclusivamente di tipo formativo, prendendo in considerazione il percorso dell’alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l’impegno e, soprattutto le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Si valuteranno le discipline che per la comprensione si avvalgono anche di codici extralinguistici (immagini, diagrammi, grafici, operazioni matematiche, disegno, uso tecnologie, laboratori, movimenti) o prove pratiche e di laboratorio, come per esempio matematica, scienze, educazione fisica, disegno e arte.

L’obiettivo è di ottenere il maggior numero di discipline valutate.

Quindi alla fine del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe stabilirà le proprie valutazioni come segue:

1. Per alunni stranieri, inseriti ormai nella fase di consolidamento linguistico ma che presentano ancora qualche difficoltà nella lingua di studio, verranno considerati i progressi in relazione ai nuclei fondanti delle singole discipline.
2. Per alunni stranieri neo-arrivati che si trovano in una prima fase di acquisizione e apprendimento della lingua italiana e pertanto non sono ancora in grado di affrontare la lingua dello studio delle singole discipline, può eventualmente decidere per alcune discipline di valutare solo obiettivi minimi di tipo educativo, relazionale e didattico, non riferiti a contenuti specifici e anche con partecipazione parziale alle attività. Pertanto può inserire negli spazi delle valutazioni analitiche, là dove necessario, il seguente enunciato: ***La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione della lingua italiana.***
3. Per alunni il cui inserimento è troppo ravvicinato per poter indicare una valutazione, si può inserire la dicitura: ***La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di prima alfabetizzazione in lingua italiana.***

Negli ultimi due casi va prevista una SCHEDA DI VALUTAZIONE allegata che permetta di esprimere comunque un giudizio sulle voci dell'impegno, della partecipazione dei progressi rispetto alla situazione di partenza.

Secondo quadrimestre

Nel corso del secondo quadrimestre si terrà conto anche delle discipline che necessitano di una competenza linguistica maggiore, come per esempio storia, filosofia, latino, diritto e si continuerà con la valutazione formativa. Negli ultimi due mesi si effettuerà una valutazione di tipo sommativo per verificare il raggiungimento degli obiettivi in tutte le discipline e Italiano L2.

Si può prevedere nella valutazione di fine anno la possibilità di recuperare negli anni successivi le eventuali carenze e quindi di sviluppare le potenzialità di apprendimento, in un tempo adeguato sia in lingua italiana, sia nelle altre discipline curriculari.

Nella prospettiva di una valutazione biennale, al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, si propone di considerare la possibilità di passaggio alla classe successiva, anche con un numero di insufficienze superiore a quello stabilito per tutti gli altri studenti per non creare ritardo scolastico o dispersione, tenendo conto anche del grado di inserimento nella classe e dell'impegno dell'alunno.

Resta inteso che gli obiettivi minimi di apprendimento nelle singole discipline dovranno essere recuperati ad alfabetizzazione avvenuta.

Se l'inserimento dell'alunno straniero avviene nel secondo quadrimestre del biennio obbligatorio, si chiederà l'intervento di un mediatore linguistico/culturale per predisporre il materiale in lingua madre in maniera da poter esprimere una valutazione su alcune discipline.

PROTOCOLLO DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Nell'ambito della mobilità studentesca il Liceo classico e linguistico "F. Petrarca" fa riferimento alla normativa vigente, ed in particolare alla Nota prot. 843 del 10 aprile 2013 intitolata "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale", che sostituisce a tutti gli effetti le precedenti circolari in materia (Testo Unico D.Lgs.297/94 - C.M. 181/97 - C.M. 236/99).

Su questa base valorizza le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti e l'accoglienza degli studenti stranieri all'interno delle classi, considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione. In tal modo vuole favorire una dimensione europea dell'educazione, secondo quanto previsto dall'Unione Europea che, in base ai Trattati, mira a sviluppare un'istruzione di qualità incentivando la cooperazione tra gli stati.

Il Liceo "F. Petrarca" si impegna pertanto ad attuare le indicazioni contenute nella Nota prot. 843/2013, regolamentando le procedure relative alla mobilità per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto.

I soggiorni individuali di studio si possono realizzare a seguito di programmi tra scuole italiane e straniere ovvero sulla base di iniziative di singoli alunni. Le esperienze di studio compiute all'estero da alunni italiani delle scuole secondarie di secondo grado attraverso i soggiorni individuali sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di studio italiani.

Per ottenere parere positivo da parte del Dirigente Scolastico, gli studenti italiani che intendono frequentare un anno scolastico (o un quadrimestre) all'estero devono impegnarsi a rispettare il **Contratto formativo** concordato con il Consiglio di Classe, ossia:

- scegliere all'estero i corsi più coerenti con l'indirizzo di scuola che stanno frequentando;
- tenere contatti periodici via mail con il docente tutor indicato all'interno del Consiglio di classe, per verificare e supportare il lavoro che stanno svolgendo;
- garantire la conoscenza dei contenuti fondamentali delle discipline non studiate all'estero e l'acquisizione delle relative competenze ai fini del rientro nel sistema scolastico italiano.

Nel caso di mobilità organizzata dallo stesso istituto nell'ambito di scambi o soggiorni di durata limitata, prima della partenza lo studente verrà adeguatamente informato sul piano dell'offerta formativa della istituzione scolastica o formativa straniera e sulla tipologia del corso da frequentare.

Periodo annuale di studio all'estero: verifica e attribuzione del credito scolastico.

Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo dello studente, partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle

attese come indicato nelle Indicazioni nazionali. Il docente tutor (nominato, di norma, in sede di scrutinio a giugno dell'a. s. precedente all'esperienza all'estero) riferisce appena possibile al Consiglio di classe il percorso formativo svolto dall'allievo, affinché si possano determinare le discipline oggetto del colloquio all'inizio dell'anno successivo. Il Consiglio di classe dovrà valutare le conoscenze disciplinari acquisite, ma soprattutto le nuove competenze, capacità trasversali e atteggiamenti sviluppati con apprendimenti formali, non formali ed informali, valorizzando i punti di forza dell'esperienza. Si fa presente che, ai sensi della nota MIUR prot. 843 del 10/4/2013, "E' importante essere consapevoli che partecipare ad esperienze di studio o formazione all'estero significa mettere alla prova risorse *cognitive, affettive e relazionali (...)* e *contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle specifiche legate alle discipline*".

Il Consiglio di classe sottoporrà l'allievo ad un colloquio per quanto riguarda le discipline non studiate all'estero al fine di pervenire ad una valutazione globale, che riceverà la valutazione espressa dall'istituto UE e non UE sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione consentirà di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa. Il credito sarà attribuito sulla base di un unico voto determinato dalla media tra la media dei voti conseguiti all'estero e la media dei voti attribuiti dai docenti del Liceo durante il colloquio.

È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

Se viene trascorso all'estero un intero anno scolastico, gli alunni concorderanno con i propri docenti entro il 30 settembre gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio per l'attribuzione del credito; tale colloquio si svolgerà entro la fine di ottobre; nel caso di rientro da un periodo di studio inferiore ad un anno scolastico, gli alunni concorderanno al loro rientro con i propri docenti gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio, che si svolgerà entro il primo mese di frequenza in Italia.

Brevi periodi di studio o formazione all'estero

Ai fini della valutazione intermedia, i Consigli di classe possono definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola UE e non UE, mentre per le materie non presenti nel curriculum si procederà ad assegnare il voto sulla base della verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali.

Al termine dell'attività didattica annuale, gli studenti verranno regolarmente ammessi alla valutazione finale.

Esperienze di studio di alunni provenienti dall'estero

L'accoglienza di singoli alunni provenienti dall'estero per un periodo non superiore ad un anno scolastico e non finalizzato al conseguimento di un titolo di studio deve valorizzare la loro presenza

all'interno delle classi per favorire una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, stimolando l'interesse e la curiosità per culture diverse dalla propria. In particolare il Consiglio di classe deve essere consapevole che l'alunno straniero proviene da sistemi scolastici con priorità e modalità educative, di apprendimento e di valutazione diverse dalle nostre e deve pertanto farsi carico di un Piano di apprendimento adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità.

Il suo piano di studio viene predisposto in modo flessibile per assicurare una frequenza proficua nell'Istituto. La sua presenza può essere chiesta occasionalmente in altre classi per promuovere una maggior conoscenza di altri modi di vivere attraverso conferenze e/o conversazioni.

Lo studente straniero è tenuto a frequentare le lezioni inserite nel suo Piano di studi ed a giustificare eventuali assenze.

Al termine del soggiorno l'Istituto italiano rilascerà allo studente un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite.

Essendo l'alunno straniero inserito nella classe, vige l'obbligo di vigilanza nei suoi confronti.

CONTRATTO FORMATIVO O *LEARNING AGREEMENT*: ALLEGATO AL PROTOCOLLO DI MOBILITA' STUDENTESCA

ANNO SCOLASTICO _____

Cognome e nome dell'alunno/a	
Classe	
Destinazione: Paese – localita'	
Scuola ospitante	
Indirizzo della scuola ospitante	
Data di inizio del soggiorno	
Data di conclusione del soggiorno	
Associazione di riferimento o progetto	
Nome del docente tutor del Liceo Petrarca	
E-mail del docente tutor	

Con riferimento alla Nota MIUR prot.843del 10/04/2013 il Liceo classico e linguistico “Francesco Petrarca” di Trieste, rappresentato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Cesira Militello,

stipula il seguente accordo con

l'alunno/a _____ della classe _____ a.s. _____

e i genitori dell'alunno/a _____

al fine di regolamentare le procedure relative alla mobilità studentesca, valorizzarne adeguatamente la valenza formativa e culturale in un clima di reciproca collaborazione, chiarire gli obiettivi formativi e trasversali dell'esperienza, nonché le modalità di valutazione per la riammissione per l'anno o i mesi successivi nella classe di provenienza.

Lo studente si impegna a:

- scegliere nei paesi all'interno o all'esterno della UE i corsi più coerenti con l'indirizzo scolastico che sta frequentando, informando dettagliatamente il Consiglio di classe;
- comunicare il nome e l'indirizzo del docente referente dell'Istituto accogliente;
- frequentare con interesse e regolarità la scuola ospitante all'estero;
- informare periodicamente il docente tutor dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti e le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, etc.) ;
- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere a conclusione del periodo di studi, tutta la documentazione utile al riconoscimento, valutazione e valorizzazione degli studi compiuti all'estero e delle esperienze svolte anche in ambito extrascolastico. Tale documentazione deve essere presentata alla segreteria al rientro nel liceo Petrarca;
- concordare con i docenti del Consiglio di classe – in caso di rientro da un'esperienza annuale di frequenza all'estero - entro il 30 settembre dell'anno scolastico successivo, oppure immediatamente, nel caso di rientro da un'esperienza di studi di durata inferiore a quella annuale, gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio per il riconoscimento del credito scolastico oppure della valutazione, secondo i casi. Tale colloquio si terrà entro la fine di ottobre nel caso di un intero anno scolastico trascorso all'estero, oppure entro il primo mese di frequenza in Italia se si tratta solo di un periodo inferiore ad un anno scolastico.

La famiglia si impegna a:

- consegnare all'istituto tutta la documentazione relativa all'esperienza di studio all'estero;
- mantenere contatti periodici con il docente tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- garantire che venga fornita all'Istituto la traduzione dei voti conseguiti all'estero nel sistema di valutazione italiano a cura, di norma, degli uffici consolari.

L'Istituto si impegna a:

- designare nell'ambito del Consiglio di classe un docente tutor per lo studente come figura a cui lo studente e la famiglia possono fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- indicare i contenuti di apprendimento irrinunciabili per le discipline che non sono comprese nel piano degli studi della scuola accogliente e che saranno oggetto del colloquio al rientro, al fine di pervenire ad una valutazione globale degli apprendimenti e delle competenze, che

tenga conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti.

Conclusione della mobilità

A conclusione dell'esperienza formativa all'estero lo studente presenterà al Consiglio di classe una relazione sull'esperienza svolta nella sua globalità, mettendo in luce tutte le competenze acquisite e in particolare le competenze chiave di cittadinanza europea.

Trieste, _____

Lo studente	Il genitore	Il Dirigente scolastico
-------------	-------------	-------------------------

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Viene istituito con delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto del 14 dicembre 2009 il "Centro Sportivo Scolastico", struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

La gestione del centro sportivo scolastico è affidata dal Dirigente Scolastico ai docenti di Educazione Fisica dell' Istituto.

La durata prevista in via sperimentale, secondo la nota del M.I.U.R. prot. N. 4273 del 4 agosto 2009, è di tre anni.

FINALITA'

L'attività sportiva scolastica ha lo scopo di offrire agli alunni iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, anche nell'aspetto competitivo, considerata come fattore di formazione umana e di crescita civile.

Lo sport educativo deve offrire ad ognuno la possibilità di esercitare la padronanza della propria motricità unita ad una migliore conoscenza delle proprie capacità ed attitudini.

L'attività sportiva deve dare agli alunni la possibilità di praticarla secondo le proprie capacità e nel rispetto delle regole condivise.

OBIETTIVI GENERALI

Il coinvolgimento della generalità degli alunni su proposte motorio – sportivo, anche in compiti di arbitraggio e di supporto/collaborazione nelle attività organizzate dalla scuola.

Organizzazione delle manifestazioni da parte della scuola, dell'Ufficio Scolastico Provinciale con il coinvolgimento ove possibile di:

- altre Istituzioni scolastiche;
- associazioni sportive del territorio sia con consulenze specifiche che con supporto logistico alle attività;
- enti locali per la messa a disposizione di impianti, eventuali trasporti;
- eventuali privati.

OBIETTIVI SPECIFICI

Costruzione di un percorso educativo alla cultura ed alla pratica sportiva con le finalità di:

- favorire un percorso di benessere psico-fisico da utilizzare in tutti i momenti della vita scolastica, coinvolgendo tutte le figure presenti nell'Istituto.
- divenire uno strumento di attrazione per gli alunni con momenti di incontro e confronto motorio e sportivo.

- offrire la possibilità di praticare un'attività motoria.
- aiutare i giovani a vivere la competizione come momento di verifica di se stessi e non come scontro o aggressione dell'avversario.
- aiutare la diffusione dei valori educativi dello sport e di educazione alla competizione sportiva.
- sviluppare negli alunni e nelle alunne la capacità di vivere correttamente la vittoria ed elaborare la sconfitta come in funzione di un miglioramento personale.
- favorire la lotta alla dispersione scolastica
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili
- integrare alunni provenienti da culture diverse.
- valorizzare le eccellenze.
- sviluppare la convinzione che tutte le discipline hanno pari dignità.

Il tutto in ambito territoriale limitato ed omogeneo che permetta la possibilità di incontro tra alunni della stessa scuola ed alunni di altri Istituti scolastici che condividano le medesime finalità delle attività motorio-sportive.

CAMPO DI AZIONE

L'attività sportiva scolastica si sviluppa in orario curricolare ed extracurricolare con avviamento alla pratica sportiva e partecipazione alle attività agonistiche, con proposte per classi parallele ed in verticale, con attività codificate da regolamenti interni per lo svolgimento dei vari tornei, con attività monotematiche. Il piano è diviso in due fasi: Attività di classe e di Istituto e Attività comunale, provinciale, regionale e nazionale.

ATTIVITA' D'ISTITUTO

L'attività d'Istituto costituisce la parte centrale e più importante dell'attività sportiva annuale. L'intervento prevede l'organizzazione e la realizzazione delle attività programmate suddividendole in funzione delle classi e delle discipline, in questa fase è prevista la più ampia partecipazione da parte degli alunni ed alunne attraverso l'istituzione di tornei di classe e tornei misti.

ATTIVITA' COMUNALE, PROVINCIALE, REGIONALE E NAZIONALE

E' prevista la partecipazione delle rappresentative di Istituto ad alcune attività dei giochi sportivi studenteschi od altre manifestazioni.

SOGGETTI

Il Dirigente scolastico è il Presidente del CSS.

Nell'esercizio delle proprie prerogative nomina il docente di educazione fisica coordinatore del CSS (denominato da qui in poi come Responsabile).

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo- finanziari delle attività del CSS.

I docenti di educazione fisica in servizio presso il Liceo fanno parte del direttivo tecnico-organizzativo e vengono coordinati dal docente Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico.

Un genitore rappresentante nel Consiglio di Istituto può essere nominato a far parte del CSS.

COLLEGAMENTO CON IL POF

La programmazione dell'attività sportiva si integra con le finalità educative della scuola con l'obiettivo di contribuire al raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni per la crescita umana e civile e vuole fornire l'opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero che veda la Scuola come centro di promozione culturale, sociale e sportivo del territorio.

Il Centro Sportivo Scolastico si inserisce all'interno delle progettualità della scuola per quanto riguarda l'Area Motoria e si raccorda con i progetti già approvati da parte degli organi collegiali e che caratterizzano l'offerta formativa del Liceo classico e linguistico " F. Petrarca".

Il C.S.S. completa il quadro operativo dell'offerta affiancandosi al progetto "Tutti in gioco" ed al progetto "Sport & Cultura" e ne condivide l'impianto metodologico e di contenuti nell'ottica di una proposta omogenea e strutturale che comprende anche il progetto OASI .

Le attività sportive sono riconosciute dai consigli di classe come attività che concorrono all'attribuzione del credito scolastico per gli alunni del triennio.

REGOLAMENTO CSS

Alunni

1. Il CSS è aperto a tutti gli alunni del Liceo classico e linguistico " F. Petrarca". L'iscrizione al CSS è volontaria e gratuita. In casi particolari può essere necessario sostenere delle spese come quota di partecipazione a particolari manifestazioni (ad esempio per i trasporti). Tali evenienze saranno esplicitate tramite opportune comunicazioni.
2. Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al CSS specificando le attività che si intendono frequentare; per gli alunni minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l'alunno a partecipare.
3. Contestualmente all'adesione alle attività sportive predette è necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia o da altri enti/figure istituzionali competenti, che attesti l'idoneità fisica per "attività sportiva non agonistica". Senza di essa l'alunno non potrà svolgere alcuna attività. Gli alunni che praticano attività sportiva presso società sportive possono produrre le certificazioni o copia delle stesse in loro possesso.

4. Per svolgere tutte le attività è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.
5. Per quanto riguarda la copertura assicurativa, gli alunni sono coperti dall'assicurazione della scuola anche durante la frequenza extracurricolare.
6. Durante l'attività del CSS gli studenti sono sottoposti al Regolamento di disciplina del Liceo classico e linguistico F. Petrarca.

Docenti

1. L'attività di preparazione ed agonistica è affidata ai docenti di Educazione Fisica del Liceo Francesco Petrarca che vi aderiscono volontariamente.
2. Al loro interno scelgono un loro coordinatore, cui spetta presentare al Dirigente il piano programmatico delle attività, la ripartizione delle discipline ed il numero di ore previste per la preparazione e per l' accompagnamento delle rappresentative. Collaborano con il responsabile del CSS nominato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente controlla la congruità del piano con le risorse assegnate o disponibili e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.
4. Alla fine delle attività i docenti presentano al Dirigente un riepilogo delle ore svolte ed una relazione sulle attività, la relazione può essere anche redatta dal coordinatore e contenere tutte le specifiche indicate dai singoli docenti.
5. Spetta ai docenti che si occupano delle singole discipline/rappresentative raccogliere le adesioni ed i certificati medici da consegnare in seguito al coordinatore.
6. Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione si occupano di informare personalmente gli alunni tramite comunicazione sugli appositi spazi o con circolari interne.
7. Le attività si svolgeranno presso impianti sportivi messi a disposizione dalle altre scuole, dal Comune o dalla Provincia.

Monitoraggio e valutazione

Ogni attività sarà sottoposta a monitoraggi intermedi e finali per misurare:

- la frequenza degli studenti
- i comportamenti
- il gradimento da parte degli studenti delle attività programmate nel CSS.

La valutazione annuale, espressa sotto forma di report , terrà conto dei dati rilevati in fase di monitoraggio intermedio e finale ed è mirata a rilevare:

- l'economicità del progetto
- l'efficienza ed efficacia del progetto: risultati conseguiti in termini quantitativi (rapporto fra iscritti e partecipanti, rapporto tra iscritti iniziali e finali) e qualitativi.

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Premessa

L'iscrizione all'Istituto comporta l'osservanza integrale delle norme di questo regolamento da parte degli alunni e dei genitori degli alunni minorenni.

art. 1

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli alunni e alla responsabilità del Dirigente scolastico, dei professori e del personale non docente.

art. 2

Gli studenti entrano nell'edificio nei dieci minuti che precedono le lezioni e devono essere nell'aula all'inizio delle stesse. Sono tenuti ad un comportamento corretto anche quando stazionano sui gradini esterni all'edificio, in giardino, nei corridoi.

art. 3

L'ingresso, la permanenza e l'uscita degli studenti impegnano la vigilanza del personale docente e non docente.

art. 4

Lo studente deve sempre essere munito del libretto personale, che gli viene fornito dalla scuola. Il libretto - nel caso di studente minorenni - deve essere firmato, alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato, da chi esercita la potestà genitoriale e solitamente giustifica le assenze. Per ottenere un nuovo libretto è necessario consegnare quello esaurito al coordinatore di classe. La presidenza ed i docenti possono utilizzare il libretto per comunicazioni alle famiglie, che sono pertanto invitate a revisionarlo con periodicità.

art. 5

Allo scopo di facilitare la comunicazione scuola-famiglia va notificata con immediatezza alla segreteria ogni variazione di indirizzo o di numero telefonico.

art. 6

La giustificazione delle assenze va presentata al docente della prima ora per l'ammissione in classe. Lo studente è tenuto a presentare la giustificazione, entro una settimana, anche al coordinatore di classe, il quale ne prende nota sul registro e ne tiene il conto complessivo. Il coordinatore di classe segnalerà alla presidenza le assenze di durata superiore ai cinque giorni ed i casi di frequenza irregolare.

art. 7

Gli alunni che giungono in ritardo per qualche imprevisto (malessere, traffico, mancato funzionamento della sveglia,...) devono - in ogni caso - essere ammessi in classe dall'insegnante previa giustificazione verbale. Il ritardo va annotato sul registro. Il giorno successivo l'alunno deve portare la giustificazione scritta del ritardo.

art. 8

L'insegnante coordinatore annota i casi di ritardo ripetuti e li segnala alla presidenza per i provvedimenti del caso.

L'alunno che dovesse arrivare sistematicamente in ritardo vedrà compromessa la valutazione, prevista dal POF, relativa alle voci sull'impegno e la partecipazione.

art. 9

Le uscite anticipate sono concesse solo per comprovati motivi e solo se la richiesta viene presentata il giorno precedente al coordinatore di classe o, in assenza dello stesso, alla presidenza. La medesima procedura vale per la richiesta di ingressi ritardati (dopo la prima ora).

Si fa salva tuttavia la discrezionalità del coordinatore di dare il proprio assenso a richieste con motivazioni d'urgenza presentate il giorno stesso. È concesso agli studenti entrare od uscire fuori orario per un massimo di tre volte al quadrimestre, fatti salvi casi eccezionali (ad esempio terapie mediche continuate o periodiche) che devono essere comunque sempre motivati e documentati.

art. 10

Gli studenti minorenni non possono in alcun caso lasciare la scuola per sopraggiunte emergenze personali (di salute, di famiglia, o altro), se non accompagnati da persona autorizzata dalla presidenza.

art. 11

Ogni caso diverso e non previsto dai precedenti articoli sarà valutato esclusivamente dalla presidenza.

art. 12

Per le classi situate nella sede succursale le funzioni della presidenza sono delegate al docente responsabile di sede.

art. 13

Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula solo per breve tempo, purché li autorizzi l'insegnante cui sono affidati.

art. 14

Per nessuna ragione gli studenti possono allontanarsi dalla scuola durante l'orario scolastico senza regolare autorizzazione. Fanno eccezione gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano il permesso di uscire secondo la normativa vigente.

In casi eccezionali, in occasione di scioperi del personale docente o ATA oppure in caso di assenza improvvisa di un insegnante o quando la permanenza a scuola potrebbe recare danno all'incolumità degli alunni (ad es. guasto all'impianto di riscaldamento, improvvisa inagibilità dell'edificio,...) o compromettere il loro regolare rientro a casa entro la giornata (ad es. gravi disservizi nei trasporti, eccezionale maltempo, scioperi,...) il Liceo si riserva la facoltà di lasciar uscire gli alunni senza preavviso anche prima dell'orario previsto, come da autorizzazione firmata dai genitori all'atto dell'iscrizione. Nel caso in cui sia possibile preavvisare, eventuali variazioni saranno comunicate tramite libretto personale, che i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente.

art. 15

La conservazione delle aule, delle attrezzature informatiche e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi e di tutto il personale docente e ATA della scuola.

art. 16

Se gli arredi delle classi vengono spostati durante le ore di lezione o in funzione di una qualche esercitazione, gli alunni cureranno il ripristino dell'assetto originario prima dell'uscita dall'aula. Ciò vale anche per l'Aula Magna.

art. 17

Nel caso di danni alle strutture, alle attrezzature informatiche, all'arredamento sono chiamati a risponderne coloro che li hanno provocati. Nei momenti di autogestione (assemblee di classe e d'istituto, Comitato studentesco, attività pomeridiane,...) le persone responsabili verranno nominate all'inizio dei lavori dagli studenti stessi.

art. 18

Poiché l'edificio scolastico centrale è aperto e custodito ininterrottamente sino alle 19.00 è consentito l'uso dell'atrio del primo piano per lo studio individuale o di gruppo e l'uso dell'atrio del piano terra, a condizione della presenza in servizio del personale ausiliario.

art. 19

L'Istituto non è responsabile di beni, denaro o preziosi lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno.

art. 20

Come da norma di legge, a tutti è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico, compresi i servizi igienici.

art. 21

L'affissione di comunicazioni e manifesti è garantita negli appositi albi predisposti per le diverse componenti sia nella sede centrale che nella succursale. Enti ed Associazioni socioculturali esterni alla scuola possono chiedere ed ottenere l'affissione nell'atrio di manifesti che non rappresentino mera propaganda partitica e/o commerciale. Tutto il materiale da distribuire o da affiggere deve avere il visto del Dirigente scolastico o di suo delegato.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1

Le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 297/94.

art. 2

Le sedute del Collegio dei docenti si distinguono in *ordinarie* e *straordinarie*.

Le sedute ordinarie sono convocate dal Dirigente scolastico, sia per l'adempimento degli obblighi di legge (elezione dei docenti con funzioni strumentali e con altri incarichi, coordinamento e programmazione didattica, adozione dei libri di testo), sia quando il Dirigente scolastico ritenga esservi una quantità sufficiente di argomenti i quali, pur non rivestendo carattere di particolare urgenza od eccezionalità, richiedano di essere sottoposti all'attenzione del Collegio dei docenti.

La convocazione delle sedute ordinarie deve essere predisposta in modo che tutti i docenti, compresi quelli che, insegnando in altre scuole, sono presenti nell'Istituto pochi giorni la settimana, ne vengano a conoscenza con almeno *cinque giorni d'anticipo*, escluso dal computo quello della seduta.

Le sedute straordinarie sono convocate:

- dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, in presenza di argomenti di particolare gravità ed urgenza;
- dal Dirigente scolastico, su iniziativa di un *terzo* dei componenti il Collegio dei docenti, secondo quanto disposto dal quarto comma dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 297/94.

Le convocazioni per queste sedute vanno predisposte in modo che tutti i docenti ne vengano a conoscenza con un anticipo di almeno *tre giorni*, escluso dal computo quello della seduta; tuttavia, in circostanze di particolare gravità ed urgenza, è consentita la convocazione anche a brevissima scadenza, magari per il giorno stesso.

art. 3

La circolare di convocazione contiene *l'ordine del giorno* previsto per la seduta.

Nei cinque giorni intercorrenti tra la convocazione e l'effettuazione della seduta ordinaria, è facoltà degli insegnanti - purché ne faccia richiesta scritta e firmata almeno un *quinto* degli aventi diritto - chiedere l'inserzione di nuovi punti all'ordine del giorno. Quando ciò avvenga, il Dirigente scolastico inserisce i punti richiesti immediatamente prima delle varie ed eventuali e ne dà comunicazione al Collegio.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente, al secondo la fissazione di eventuali limiti orari della seduta stessa compresa l'eventualità di aggiornamento, all'ultimo le varie ed eventuali, sugli argomenti delle quali non è possibile deliberare.

art. 4

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente scolastico o dal gruppo di docenti che ha richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserzione di altri punti; può prescindere dalla fissazione dei limiti orari e dall'approvazione del verbale precedente; non contiene le varie ed eventuali.

art. 5

La seduta è valida in presenza della metà più uno dei componenti.

art. 6

La disciplina della discussione e l'osservanza di questo regolamento sono compiti del Dirigente scolastico. È facoltà di qualsiasi componente richiederne il rispetto qualora lo ritenga necessario.

art. 7

Su ogni punto all'ordine del giorno, o su ogni suddivisione interna dei punti stessi qualora risulti espressamente, ciascun componente del Collegio dei docenti, senza eccezione, ha diritto a *due interventi* per un tempo complessivamente non superiore a *dieci minuti*. Si può prescindere da questo limite di tempo solo nei seguenti quattro casi:

- quando il Dirigente scolastico debba portare a conoscenza del Collegio dei docenti elementi, giuridici o di fatto, indispensabili al regolare proseguimento della seduta;
- quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti chieda di prendere la parola per fatto personale;
- quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti debba presentare e illustrare una proposta, sia orale che scritta, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 9;
- quando, a norma del precedente articolo 6, si debba richiedere il rispetto del regolamento.

art. 8

L'ordine degli interventi segue l'ordine delle iscrizioni a parlare, di cui prende nota il Dirigente scolastico, o un collaboratore espressamente incaricato.

art. 9

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, ogni componente del Collegio dei docenti può presentare *proposte* o *mozioni*, sia di carattere procedurale (*mozioni d'ordine*) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (*deliberative*).

Le proposte e mozioni possono essere *orali* (e in tal caso si intende che devono essere particolarmente brevi e chiare) o *scritte*.

Le mozioni d'ordine vanno poste in votazione immediatamente; *le proposte o mozioni di carattere deliberativo*, in qualunque momento siano state presentate, vanno poste in votazione al termine della discussione dell'argomento in oggetto.

Il presentatore - o uno solo dei presentatori, se si tratta di proposta concordemente avanzata da più persone - ha diritto ad un *breve intervento illustrativo* (che deve vertere esclusivamente sulla sostanza della proposta) di durata non superiore ai *cinque minuti*.

Per le *mozioni d'ordine* non si dà luogo a dibattito; al massimo, a discrezione del Dirigente scolastico, possono prendere la parola due componenti il Collegio dei docenti, uno a *favore* e uno *contro*, con interventi brevissimi.

Le *proposte o mozioni di carattere deliberativo* vengono discusse nell'ambito ordinario del dibattito sull'argomento in discussione; se vengono presentate al termine dello stesso (comunque prima che il Dirigente scolastico abbia dichiarato chiuso il relativo punto all'ordine del giorno), possono dare luogo ad un ulteriore dibattito, regolamentato secondo la norma del comma precedente.

art. 10

Tutte le votazioni sono palesi tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, dei docenti con funzioni strumentali o quando si faccia questione di persone. Non è pertanto consentito a nessun componente del Collegio dei docenti proporre o richiedere diversi metodi di votazione; qualora richieste del genere vengano avanzate, il Dirigente scolastico non le prende in considerazione e non le mette in discussione né, tantomeno, in votazione, considerandole non avvenute.

Le votazioni palesi avvengono di norma per alzata di mano nella seguente successione: *favorevoli, contrari, astenuti*.

Nelle votazioni di ordinaria amministrazione (approvazione del verbale, adozione dei libri di testo), e comunque in qualsiasi votazione che abbia dato visivamente un risultato così evidente a favore o contro una proposta da rendere inutile il conteggio esatto del voto di maggioranza, il Dirigente scolastico può ricorrere ad una procedura semplificata, consistente nel verificare e far riportare a verbale solo il numero degli astenuti, e, in caso di maggioranza favorevole, dei contrari, in caso di maggioranza contraria, dei favorevoli. In tali casi il verbale riporterà la dicitura «proposta approvata - o respinta - a larga maggioranza, con __ favorevoli (o contrari) e __ astenuti».

Qualora si verificano circostanze che rendano inaffidabile il risultato di una votazione per alzata di mano, il Dirigente scolastico la annulla e ne indice immediatamente un'altra per appello nominale.

art. 11

Salvo quanto previsto dal successivo articolo 19 per la modifica di questo regolamento, *ogni votazione si calcola sulla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi*. Considerando che gli astenuti non esprimono alcun voto, e che quindi non possono essere computati nel calcolo dei votanti, ogni deliberazione è adottata qualora il numero dei voti favorevoli superi quello dei voti contrari.

art. 12

Hanno diritto al voto sulle delibere tutti i docenti legittimamente presenti nel Collegio, compresi i supplenti temporanei.

L'elettorato attivo e passivo dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato è regolato dalle vigenti disposizioni legislative.

art. 13

Il numero degli eletti negli organi di competenza del Collegio dei docenti è fissato dalla legge.

Ciascun docente può esprimere un numero massimo di preferenze inferiore di un'unità al numero dei componenti l'organo da eleggere, se costituito fino a quattro membri, di due se superiore ai quattro.

art. 14

L'elezione delle persone avviene, di massima, su presentazione di candidature, le quali peraltro non pregiudicano il diritto all'elettorato passivo di tutti i membri del Collegio dei docenti che ne hanno titolo.

Per ogni elezione si costituisce un seggio formato dal segretario del Collegio dei docenti, che lo presiede e ne cura la verbalizzazione, e da due scrutatori scelti dal Dirigente scolastico su indicazione del Collegio.

In caso di parità di voti si considera eletto il docente *più anziano nel ruolo* e, in caso di ulteriore parità, quello *più anziano di età*.

art. 15

In caso di dimissioni o di motivi che obiettivamente facciano decadere dal diritto elettorale passivo, subentra nell'incarico il docente risultato primo dei non eletti, purché abbia ottenuto almeno un *quinto* dei voti degli aventi diritto.

Ogni incarico elettivo prevede l'accettazione esplicita dell'eletto. Eventuali dimissioni dovranno essere presentate per iscritto, debitamente motivate, al Collegio, tramite il Dirigente scolastico, cui spetta di informarne, nella prima seduta utile, il Collegio stesso; solo a quest'ultimo compete di accettare o respingere le dimissioni.

art. 16

Il Collegio dei docenti può avvalersi, in forma istituzionale o precaria, di *commissioni di lavoro* elette nel proprio seno con le modalità previste dal precedente articolo 13. Con la delibera istitutiva il Collegio dei docenti deve indicare la consistenza numerica della commissione, la possibilità di cooptazioni, non frutto della commissione, ma del Collegio, la materia di competenza, i termini di tempo e di disposizione della commissione e gli orientamenti di massima ai quali deve attenersi, nonché se sia dotata di poteri deliberanti o referenti.

art. 17

La verbalizzazione dei lavori del Collegio dei docenti avviene riportando *integralmente i testi delle delibere e delle mozioni* presentate e votate e i relativi risultati di votazione. *Gli interventi* vengono riportati *in rapida sintesi* da cui emerge la volontà dell'interessato, salvo il caso in cui quest'ultimo richieda esplicitamente la verbalizzazione testuale di una propria dichiarazione. In sede di approvazione successiva saranno inserite eventuali precisazioni e puntualizzazioni.

Il verbale viene depositato in segreteria *sette giorni* prima di ogni seduta ordinaria ed è a disposizione di ogni componente del Collegio. Nella seduta, al competente punto dell'ordine del giorno non si procede alla sua rilettura; il Dirigente scolastico chiede se vi siano osservazioni, precisazioni, proposte di modifica, esaurite le quali mette in votazione l'approvazione del verbale.

Il componente del Collegio che si avvale della facoltà prevista dal precedente comma ha diritto di chiedere la rilettura in seduta della parte di verbale cui il suo intervento si riferisce.

Analogha procedura di deposito preventivo in segreteria e di non rilettura in seduta può venir seguita per le relazioni che accompagnano le proposte di nuove adozioni di libri di testo.

Qualora fra due sedute ordinarie intercorra un tempo troppo breve per consentire la redazione del verbale e il suo deposito in segreteria, i termini di riferimento si intendono spostati alla ulteriore seduta ordinaria successiva.

art. 18

Una copia di questo regolamento viene consegnata a ciascun componente il Collegio dei docenti. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria. Ad ogni inizio d'anno esso viene comunicato dalla segreteria ai nuovi docenti che prendono servizio, che ne ricevono una copia.

art. 19

Il presente regolamento rimane in vigore, anche negli anni successivi, fino a che non venga parzialmente o totalmente modificato.

Le eventuali modifiche devono avvenire *in seduta ordinaria* ed essere espressamente e preventivamente previste all'ordine del giorno.

Per la validità di qualsiasi modifica, abrogazione, integrazione, anche parziali, del regolamento, è necessaria l'approvazione della *maggioranza assoluta* degli aventi diritto.

art. 20

Questo regolamento è comunicato al Consiglio d'Istituto e viene allegato, come parte integrante, al Regolamento d'Istituto.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Presidente, Vicepresidente, Segretario

art. 1

Il Presidente è eletto fra i genitori che formano il Consiglio ai sensi dell'articolo 8 comma 6 del D. Lgs. n. 297/94.

art.2

Il Presidente coordina e dirige l'attività del Consiglio d'Istituto, mantiene i contatti con il Presidente della giunta esecutiva, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento, dà la facoltà di intervenire nella discussione a coloro che la richiedono.

Al Presidente è dato di interrompere l'oratore soltanto per un richiamo al regolamento.

Il Presidente decade dal suo mandato nel caso in cui i due terzi dei membri in carica del Consiglio d'Istituto votino una *mozione di sfiducia* nei suoi confronti.

art.3

Il Vicepresidente è eletto fra i genitori che formano il Consiglio. Per l'elezione valgono le stesse norme prescritte per l'elezione del Presidente.

Il Vicepresidente ha l'incarico di sostituire il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi. In caso di assenza o di impedimento di entrambi la seduta è presieduta dal *genitore più anziano* presente alla seduta.

art.4

Quando il presidente cessa dalle sue funzioni, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, il Vicepresidente non gli subentra, ma è competente a convocare il Consiglio d'Istituto per procedere all'elezione del nuovo Presidente.

In caso di decadenza di entrambi provvederà come sopra il Presidente della Giunta esecutiva.

art.5

Il Segretario (uno dei membri designato dal Presidente) ha l'incarico di redigere i verbali (da approvare nelle successive sedute del Consiglio, a meno che non si ritenga opportuno, in singole occasioni, procedere all'approvazione seduta stante dell'intero verbale o di parte di esso).

Le delibere devono essere approvate in seduta stante.

Il libro dei verbali da approvare è di norma depositato nella segreteria dell'Istituto, dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

b) Competenze

art.1

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono fissate dalle leggi, dal testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione (D. Lgs. n. 297/94) e dal Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" (D.I. n.44/01).

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per la Presidenza dell'Istituto, per il Collegio dei docenti e per il Consiglio di classe; gli spettano l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola ed inoltre l'indicazione dei limiti delle disponibilità finanziarie entro i quali i vari organi possono provvedere nell'ambito delle rispettive competenze.

art.2

Il Consiglio cura i rapporti con gli organi collegiali della scuola, eccetto il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, ed ha facoltà di chiederne la convocazione per illustrare i programmi e le attività svolte o da svolgere per riceverne il parere.

art.3

Il Consiglio d'Istituto si può articolare in commissioni di lavoro che potranno essere integrate, su richiesta della maggioranza dei componenti della singola commissione, da docenti, non docenti, genitori, studenti della scuola non facenti parte del Consiglio.

c) Sedute

art.1

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente o di un altro dei membri presenti, qualora la maggioranza dei presenti si pronunci a favore della modifica.

Prima che si inizi la discussione su un argomento, ognuno dei presenti può avanzare una *mozione d'ordine* nel senso che la discussione non debba svolgersi (*questione "pregiudiziale"*) oppure che la discussione debba subire un rinvio. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro del Consiglio *a favore* e uno *contro* per non più di *cinque minuti* ciascuno. Sull'accoglimento delle eccezioni si pronuncia poi il Consiglio *a maggioranza* dei presenti.

art.2

I punti all'ordine del giorno sono predisposti dalla *Giunta esecutiva*. Tuttavia il Consiglio ha il *diritto di iniziativa*, per cui i suoi membri possono proporre la discussione anche su argomenti non all'ordine del giorno. In tal caso non si dà corso a deliberazioni se non alla presenza e con voto unanime di tutti i membri in carica. Il Consiglio può inoltre decidere di iscrivere uno o più di tali argomenti nell'ordine del giorno della successiva seduta.

art.3

A tutti i membri del Consiglio d'Istituto è concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione. Per quanto riguarda la facoltà di intervento nella discussione, il Presidente sottostà al regolamento ai pari degli altri, salvo quanto previsto al precedente punto a)2.

Egli ha inoltre la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente.

art.4

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento nessuno può più prendere la parola.

art.5

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Il Presidente accerta anzitutto il numero di coloro che sono *favorevoli* al testo proposto, successivamente il numero di coloro che *non lo approvano*, ed infine, eventualmente il numero degli *astenuti*. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla *metà più uno dei presenti*.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

art.6

La *votazione segreta* si effettua obbligatoriamente solo quando si faccia questione di persona.

Solamente per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta esecutiva, si richiede in prima votazione una maggioranza qualificata di *metà più uno dei componenti del Consiglio*.

d) Convocazione**art.1**

Il Presidente (o in caso di impedimento il Vicepresidente) durante l'anno scolastico convoca il Consiglio in *seduta ordinaria* almeno *una volta al mese*, e in *seduta straordinaria* ogniqualvolta ne facciano *richiesta scritta* la *Giunta esecutiva* o *un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto*.

art.2

Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione pervenga di norma a tutti i membri del Consiglio con almeno *tre giorni* di anticipo.

Nella comunicazione saranno indicati: il *giorno* e l'*ora* della seduta e l'*ordine del giorno* nel quale saranno proposti dettagliatamente gli argomenti da trattare.

La presenza di tutti i membri alla sede convenuta rende tuttavia valida la seduta anche in caso di difettosa convocazione.

art.3

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente, prima della seduta, la giustificazione di assenza.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate si decade dall'incarico.

art.4

Hanno diritto a partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto solo i suoi *componenti* e, per espressa deliberazione, gli *specialisti* previsti dall'articolo 5 D. Lgs. n. 297/94.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge n.748 del 11. X . 1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli di circoscrizione di cui alla legge n. 130 del 24 . IV . 1975.

Spetta al Consiglio d'Istituto stabilire le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

art.5

In caso di assenza del Dirigente scolastico per congedo, egli viene sostituito esclusivamente dal collaboratore delegato a svolgere le funzioni.

e) Pubblicazione degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto, intesi come deliberazioni approvate alla fine di ogni seduta, sono pubblicati a cura del Dirigente scolastico entro *otto giorni*, in apposito albo della scuola. Rimangono esposti per *dieci giorni consecutivi* e sono trasmessi alla Giunta per conoscenza.

Non sono soggetti a pubblicazione, salvo esplicita richiesta degli interessati, atti e delibere concernenti le persone.

I verbali, dopo esser stati approvati dal Consiglio d'Istituto , rimangono a disposizione delle componenti della scuola per un periodo di *dieci giorni*, in segreteria nelle ore di ufficio.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

a) Competenze

art.1

La Giunta esecutiva svolge *compiti preparatori ed esecutivi* nei riguardi del Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 297/94; appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

art.2

La Giunta esecutiva prepara l'*ordine del giorno* per le sedute del Consiglio d'Istituto, tenendo conto dei desiderata del Consiglio e di qualsiasi altro organismo della scuola.

In tale ordine del giorno ci sarà sempre, all'ultimo punto, la voce "*varie ed eventuali*".

b) Presidenza -Sedute

art.1

Il Dirigente scolastico dell'Istituto è Presidente della Giunta esecutiva.

art.2

Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente scolastico provvedervi, quale rappresentante dell'Istituto.

art.3

In caso di impedimento del Dirigente scolastico, le sedute della Giunta esecutiva sono presiedute per suo incarico dal docente collaboratore con funzioni vicarie.

art.4

La convocazione delle sedute della Giunta, almeno *una al mese* per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto ed eseguirne delibere, spetta al Presidente della stessa.

art.5

La Giunta esecutiva può essere convocata su iniziativa di *un terzo* dei suoi componenti.

art.6

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi membri in carica.

La convocazione non è valida qualora non tutti i membri della Giunta abbiano ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Eventuali *proposte di modifica* al presente regolamento debbono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto, che ne farà pervenire copia a tutti i membri.

La relativa discussione e votazione non potrà avvenire prima di *quaranta giorni* dalla data di presentazione.

Le modifiche vanno approvate con la maggioranza qualificata di *due terzi* dei membri del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DEL COMITATO STUDENTESCO

Premessa

Con riferimento:

- alla Circolare Ministeriale n. 312 del 27/12/1979, art. 6.1 ;
- al DLGS 297/1994, art. 12, 13 e 14;
- al DPR 249/1998, art. 2 e 3 e successive modifiche del DPR 245/2007;
- al DPR 567/1996 e successive modifiche.

Articolo 1 – Definizione del Comitato Studentesco

1. Il Comitato Studentesco è l'organo collegiale formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Ad esso partecipano, senza diritto di voto, anche i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Provinciale. Tale organo agisce secondo i criteri stabiliti dal DLGS 297/1994, recante Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado.
2. Il Comitato Studentesco si riunisce almeno una volta al mese nell'Aula Magna della sede centrale in orario curricolare, secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento; la riunione svolta in questi termini prende il nome di Comitato Studentesco mattutino. A tale riunione, su richiesta del Comitato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, anche studenti non appartenenti a tale organo.
3. Il Comitato Studentesco può essere convocato anche più di una volta al mese nei locali dell'Istituto, ma al di fuori dell'orario curricolare. Tale riunione è denominata Comitato Studentesco pomeridiano ed è aperta a tutti gli studenti del Liceo che ne manifestino l'interesse. Il funzionamento del Comitato Studentesco pomeridiano è definito negli art. 2, 3, 4 e 5 del presente regolamento.
4. Il Comitato Studentesco rappresenta e cura gli interessi degli studenti senza distinzione alcuna.
5. Il Comitato Studentesco non rappresenta nel suo insieme partiti, movimenti organizzati o altre associazioni studentesche.
6. Al fine di tutelare la libertà di parola dei membri del Comitato Studentesco è necessario consentire lo svolgimento dello stesso senza alcuna sorveglianza da parte di esterni.

Articolo 2 – Funzioni del Comitato Studentesco

1. Il Comitato Studentesco, a nome degli studenti tutti, formula proposte:
 - a) al Dirigente Scolastico;

- b) al Consiglio d'Istituto;
 - c) al Collegio dei Docenti;
 - d) alla Giunta Esecutiva;
 - e) all'Assemblea Studentesca d'Istituto;
 - f) alle singole classi.
2. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco mattutino è un dovere. Tutti i membri sono tenuti a presentare motivazione scritta della propria assenza al Presidente del Comitato Studentesco. Alla terza assenza ingiustificata il Presidente ne dà comunicazione agli studenti della classe di appartenenza e al docente coordinatore di classe.
 3. Il Comitato Studentesco ha il compito di organizzare l'Assemblea d'Istituto, di promuovere e coordinare le attività gestite da studenti e di favorire consultazioni tra gli stessi.
 4. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

Articolo 3 – Convocazione del Comitato Studentesco

1. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco può essere presentata:
 - a) dalla maggioranza assoluta dei Rappresentanti degli Studenti in Consiglio d'Istituto;
 - b) da un terzo dei componenti del Comitato Studentesco.
2. La richiesta di convocazione, con Ordine del Giorno annesso, deve essere presentata al Dirigente Scolastico:
 - a) con almeno cinque giorni di preavviso per quanto concerne il Comitato Studentesco mattutino;
 - b) di norma con almeno cinque giorni di preavviso e, in casi eccezioni, con almeno tre giorni di preavviso per quanto concerne il Comitato Studentesco pomeridiano,
3. La richiesta di convocazione sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico in assenza di comprovati motivi di sicurezza. Nel caso in cui l'edificio scolastico sia dichiarato inagibile nella data stabilita, il Comitato Studentesco è rinviato alla prima data utile in cui sia possibile il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Il Dirigente Scolastico, qualora vi sia un'evidente doglianza dalla maggior parte del corpo docente o nel caso in cui la suddetta data interferisca con lo svolgimento di manifestazioni che ne occupino lo spazio preposto, può richiedere l'anticipazione o la posticipazione del Comitato Studentesco mattutino di non oltre due giorni dalla data designata.
4. Visto l'art. 2 del presente Regolamento, è opportuna e deve essere garantita, nei limiti del possibile, la presenza di una rappresentanza di tutte le classi, al fine di salvaguardare la democraticità del dibattito e la legittimità delle votazioni. Per garantire tale rappresentanza, il Comitato Studentesco mattutino deve svolgersi non oltre le ore 12.00 di un giorno compreso tra il lunedì ed il venerdì.
5. La convocazione ed il relativo Ordine del Giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare:

- a) a tutti i membri del Comitato Studentesco per quanto concerne il Comitato Studentesco mattutino;
 - b) a tutti gli studenti del Liceo per quanto concerne il Comitato Studentesco pomeridiano.
6. Al Comitato Studentesco pomeridiano vengono applicati i c.1, 2.b, 3 e 7.b del presente articolo.

Articolo 4 – Il Presidente e il Verbalizzante del Comitato Studentesco

1. Il Presidente è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti al Comitato Studentesco, di cui al c. 4 dell'art. 14 del DLGS 297/1994. Il Presidente è eletto a maggioranza semplice dai componenti del Comitato Studentesco in seno allo stesso nella prima seduta di ogni mandato.
2. Il Verbalizzante ha il compito di redigere il resoconto della riunione, che deve essere reso pubblico entro cinque giorni lavorativi dalla stessa.
 - a) Nei Comitati Studenteschi mattutini il Verbalizzante viene scelto dal Presidente. Il Verbalizzante designato ha facoltà di rinunciare all'incarico solamente se viene trovato un sostituto.
 - b) Per quanto concerne il Comitato Studentesco pomeridiano, il Verbalizzante viene nominato all'inizio di ogni riunione dai Rappresentati degli studenti.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal Verbalizzante e dal Presidente.
4. Il Presidente e il Verbalizzante del Comitato Studentesco mattutino adempiono le medesime funzioni anche all'interno dell'Assemblea d'Istituto, di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

Articolo 5 – Svolgimento del Comitato Studentesco

1. L'Ordine del Giorno di ogni seduta deve essere trattato in ogni suo punto. Esso può essere modificato tramite una mozione d'ordine approvata dalla maggioranza semplice del Comitato Studentesco. Per inserire un nuovo punto all'Ordine del Giorno la proposta, da presentare all'apertura del Comitato Studentesco, deve essere approvata all'unanimità.
2. Ogni componente del Comitato Studentesco si riserva il diritto d'iniziativa. Tale diritto viene salvaguardato attraverso la trattazione del punto "Varie ed eventuali", obbligatoriamente presente nell'Ordine del Giorno.
3. Le votazioni avvengono a scrutinio palese per alzata di mano oppure a scrutinio segreto se richiesto da almeno un terzo del Comitato Studentesco. Tale modalità è obbligatoria se la votazione riguarda singoli individui. Nel caso in cui si presenti una situazione di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Le questioni sottoposte a voto ottengono l'approvazione qualora raggiungano la maggioranza relativa.

Articolo 6 – Definizione delle Assemblee Studentesche

1. Le Assemblee Studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le Assemblee Studentesche possono essere di Classe o d'Istituto.
3. I firmatari della convocazione delle Assemblee Studentesche, di cui al c. 1, si impegnano a variare il giorno settimanale prescelto per lo svolgimento delle suddette, ai fini di tutelare al meglio l'attività curricolare nel corso dell'anno scolastico.
4. Non possono svolgersi Assemblee Studentesche nel mese conclusivo delle lezioni, come previsto al c. 8 art. 13 DLGS 297/1994.

Articolo 7 – Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto costituisce il momento di aggregazione degli studenti della scuola per discutere tematiche inerenti alla stessa, all'attualità o di qualsiasi argomento che permetta il loro sviluppo culturale e il raggiungimento delle competenze di cittadinanza. Essa è un diritto degli studenti come sancito dagli articoli 12, 13 e 14 del DLGS 297/1994.
2. L'Assemblea può essere convocata:
 - a) dalla maggioranza assoluta dei Rappresentanti degli Studenti in Consiglio d'Istituto;
 - b) dalla maggioranza semplice del Comitato Studentesco;
 - c) su richiesta del 10% degli studenti iscritti all'Istituto.
3. La richiesta di convocazione, con annesso Ordine del Giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni d'anticipo.
4. La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è libera e volontaria, gli interessati raggiungono autonomamente la sede designata. Coloro che non si recano alla stessa, sono lasciati liberi al termine delle lezioni di cui al comma 5 del presente articolo.
5. Stabilita la data dell'Assemblea d'Istituto, in conformità con i c. 2 e 3 del presente articolo, le lezioni curricolari della suddetta giornata terminano alle ore 9.53. L'Assemblea d'Istituto si svolge dalle ore 10 per almeno due ore, al termine delle quali gli studenti vengono lasciati liberi.
6. L'Assemblea d'Istituto si svolge nella palestra dell'Istituto.
7. L'Assemblea d'Istituto può essere integrata dalla 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 Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto se l'attività interessa l'intera giornata scolastica.
8. Per quanto concerne la prima Assemblea d'Istituto dell'anno scolastico, durante la quale vengono presentati gli studenti candidati per la rappresentanza studentesca in Consiglio d'Istituto e nella Consulta Provinciale, essa può essere divisa in più turni.

Articolo 8 – Assemblea di Classe

1. L'Assemblea di Classe è il momento preposto alla discussione delle tematiche inerenti alla stessa e allo sviluppo culturale dei ragazzi.
2. Ogni classe dispone di due ore al mese da distribuire secondo necessità.
3. La richiesta scritta di Assemblea di Classe deve pervenire, tramite rappresentanti eletti di classe, al Docente concedente l'ora con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data designata.
4. Durante l'Assemblea di Classe deve essere redatto un verbale da un segretario da depositarsi nel Registro di Classe. Tale verbale deve essere sottoscritto dai rappresentanti di classe.

Articolo 9 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento può essere modificato dal Comitato Studentesco a maggioranza dei due terzi dei suoi membri di diritto. Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina del Liceo classico e linguistico “F.Petrarca” di Trieste si ispira ai principi e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/1998) e alle successive modifiche e integrazioni (DPR 235/2007).

Si condivide, in particolare, la definizione della scuola come “una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio (...). La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”. Il regolamento parte quindi dal presupposto che la scuola realizza la propria missione educativa sviluppando negli allievi la consapevolezza dell'importanza del rispetto reciproco e dei valori civili; assume perciò particolare importanza l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

Compito della scuola, infatti, non è soltanto quello di far acquisire competenze, ma anche quello di formare gli studenti alla cittadinanza, intesa come appartenenza a una comunità dove si esercitano diritti e si assolvono doveri, offrendo, attraverso la propria partecipazione attiva, un contributo alla sua crescita sociale, culturale, etica e umana.

Il Regolamento di disciplina del Liceo non va inteso come un insieme di norme da rispettare passivamente, ma come un insieme di regole da comprendere e condividere in maniera consapevole e responsabile.

Prima parte: I diritti e i doveri degli studenti:

In questa prospettiva il regolamento intende dapprima richiamare i punti dello “Statuto” di cui al cit. DPR 24 giugno 1998, n. 249, art. 2 (riguardante i diritti fondamentali dello studente) e art. 3, (riguardante i doveri dello studente):

1) Diritti:

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta a quella pluralità delle idee, di cultura e di fede religiosa che si impone nella società odierna. La scuola, pertanto, intende perseguire la continuità dell'insegnamento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative
- b) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, nell'ambito delle modalità previste dal regolamento generale

di Istituto, si impegnano ad attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

- c) Lo studente ha inoltre a diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio impegno.

La scuola si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale dell'allievo ed a mettere in opera tutte le iniziative necessarie al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione. Con questo spirito la Scuola si impegna anche a garantire la sicurezza e la agibilità di tutti gli spazi anche agli studenti portatori di handicap.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli ed associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

2) Doveri:

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le componenti della scuola – dal dirigente scolastico al personale tutto della scuola, dai docenti ai loro stessi compagni –, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
- d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento generale d'Istituto.
- e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità di vita della scuola.

Seconda parte: comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

Sul tema della disciplina, ispirandosi alle indicazioni contenute nel DPR 24 giugno 1998, n. 249, al documento ministeriale sul "Monitoraggio regolamento d'Istituto", nonché al DPR 21 novembre

2007, n. 235 il Liceo-Ginnasio Francesco Petrarca sottolinea che:

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- e) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento per più di 15 giorni, e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- f) 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 (ad eccezione di quanto previsto dalla successiva lettera h).
- g) Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- h) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della dignità umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dalla lettera f, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto dalla lettera g.
- i) Con riferimento alle fattispecie di cui alla lettera g) (secondo capoverso), nel caso di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica, con la esclusione dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- j) Le sanzioni disciplinari che comportano a vario titolo l'allontanamento dello studente dalla scuola possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, nonché concordanti, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- k) 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.
- l) 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.

Terza parte. le sanzioni disciplinari

Tutto ciò premesso, il Liceo-Ginnasio F. Petrarca stabilisce i comportamenti sanzionabili, le relative sanzioni e l'organo cui compete irrogare le sanzioni.

In linea generale il Regolamento di disciplina, ribadendo che devono essere considerate come mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 sopra citato e successive modifiche e integrazioni, ne individua le seguenti tipologie:

LIVELLO	ENTITÀ	SANZIONE	COMPETENZA
1	Lieve	Richiamo	Docente
1 bis	Lieve reiterato	Ammonizione scritta	Docente
2	Grave	Ammonizione scritta	Docente
2 bis	Grave reiterata	Sospensione	Consiglio di classe
3	Molto grave	Sospensione	Consiglio di classe
4	Gravissima	Sospensione	Consiglio di classe

Nessun provvedimento disciplinare può essere assunto senza che lo studente interessato abbia avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni nelle diverse sedi e forme competenti.

Livello 1: Infrazioni lievi (mancanza occasionale dei doveri)

Esempi: Ritardi occasionali; inadempienza a scadenze; disturbo occasionale o non grave all'attività didattica, mancato rispetto dell'obbligo di spegnimento del telefono cellulare durante le attività didattiche, assenze non adeguatamente giustificate.

Sanzione: richiamo verbale da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale, e/o sul diario. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe.

Competenza: docente.

Livello 1 bis: Infrazioni lievi reiterate (mancanza reiterata ai doveri)

Sanzione: Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventualmente sul libretto.

Competenza: docente.

Nel caso di ritardi reiterati, il Consiglio di classe ne terrà conto nella attribuzione del voto dicondotta.

Livello 2: Infrazioni gravi: (Comportamento scorretto o mancanza di rispetto non grave)

Esempi: insulti non gravi, turpiloquio, danneggiamento intenzionale non grave, trasgressione lieve o comunque senza conseguenze al regolamento di sicurezza, utilizzo di telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica durante l'attività didattica.

Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto, con eventuale allontanamento dalla classe limitato alla durata della lezione, e rapporto al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario.

Competenza: docente.

Livello 2 bis: Infrazioni gravi reiterate: (Comportamento scorretto o irrispettoso reiterati).

Allo studente più volte ammonito per comportamento scorretto o irrispettoso (incluso l'eventuale ammonizione per infrazioni lievi reiterate), potranno applicarsi sanzioni più gravi dell'ammonizione. A tal fine, il Consiglio di classe, una volta constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno tre) ricevute dallo studente, provvederà ad avvisare ed eventualmente convocare i familiari dello studente.

Nel caso di ulteriore reiterazione, dopo tale avviso o convocazione, il Consiglio di classe potrà deliberare l'eventuale sospensione dello studente per un periodo da uno a tre giorni.

Competenza: Consiglio di classe.

Livello 3: Infrazioni molto gravi (Infrazione molto grave ai regolamenti, alle leggi e/o alle norme di condotta civile)

Esempi: comportamento gravemente irrispettoso (nei confronti di qualsivoglia componente della scuola), ivi compreso l'utilizzo di telefonini o di altre apparecchiature elettroniche durante le prove di verifica o l'utilizzo di mms., di registrazioni audio e video, di fotografie digitali per uso personale senza acquisizione del consenso da parte delle persone interessate; ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione del libretto scolastico, danni di rilievo di origine colposa o dolosa.

Infrazioni gravi al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

In tutti questi casi si riunirà immediatamente il Consiglio di classe, che delibererà la eventuale sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.

Livello 4: Infrazioni gravissime

Infrazioni gravissime al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

Costituiscono gravissime infrazioni al regolamento anche il bullismo, l'introduzione nell'edificio scolastico di sostanze alcoliche o stupefacenti, utilizzo di mms., registrazioni audio e video, di fotografie digitali per diffusione, senza l'acquisizione del consenso delle parti interessate.

In tutti questi casi si riunirà immediatamente il Consigli di classe, che delibererà la eventuale sanzione disciplinare della sospensione dalla lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; nei casi in cui si ritenga applicabile la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni e quella che implica l'esclusione dalla scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, ogni decisione è devoluta al Consiglio di Istituto (art. 1, comma 6, del D.P.R. 21.11.2007, n.235 di modifica dell'articolo 4 del D.P.R. 24.6.1998,n. 249).

Ove il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, il dirigente scolastico darà corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.

Il Consiglio di classe, riunito nella sola componente docenti, nei provvedimenti di sua competenza, vota a scrutinio segreto. Nel caso di parità numerica il provvedimento disciplinare si estingue.

Nel precisare questo elenco di sanzioni, il Regolamento tiene ferme alcuni osservazioni generali:

1. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. Nel caso si verifichino comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri in precedenza definiti, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
4. Le sanzioni devono sempre tener conto anche della situazione personale dello studente.
5. Alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica (e quindi esente da qualsiasi onere per la scuola stessa) si intendono tutte quelle attività in orario extrascolastico, che nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali, a titolo esemplificativo: attività di supporto al prestito – che non comportino rischi di sorta per lo studente – o alla catalogazione di libri in biblioteca; attività di sorveglianza e di riordino a fini didattici di locali o laboratori della

scuola attività di supporto al giornalino o alla circolazione delle informazioni in ambito scolastico.

6. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Le violazioni dei doveri sopra elencati si configurano come mancanze disciplinari, tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto, secondo la normativa in materia, quali, a titolo di esempio, l'assiduità nell'impegno di studio.

Parte quarta: impugnazioni.

In conformità alle indicazioni presenti nel DPR 249/1998, alle successive modifiche e integrazioni apportate dal DPR 235/2007 e dalla nota del MIUR del 31 luglio 2008, contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Tale ricorso va presentato ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da

- a) due docenti designati dal Consiglio d'Istituto
- b) uno studente tra gli eletti nel Consiglio d'Istituto
- c) un genitore tra gli eletti nel Consiglio d'Istituto.

Per ogni rappresentante è previsto un membro supplente in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore).

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

La sanzione irrogata diventa esecutiva a partire dal 16° giorno della sua deliberazione da parte dell'organo competente. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o delle attività alternative è sospesa fino alla decisione dell'Organo di Garanzia.

Si fa comunque presente che, a norma del D.P.R. 235/2007, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse

Parte quinta: compiti e funzionamento dell'Organo di garanzia.

All'organo di garanzia sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e del presente regolamento di disciplina;
- b) decidere sui ricorsi;
- c) formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;

Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti.

L'organo di garanzia viene convocato, quando se ne avvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi collegiali della scuola e in tutti i casi in cui viene proposto ricorso avverso un provvedimento disciplinare.

La convocazione può avvenire anche su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse per conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in cinque giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a tre.

Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità si ripropone una seconda votazione; se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile o decade.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un periodo di due anni.

Parte sesta: Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno d'Istituto ed è allegato al P.O.F.

Copia del presente regolamento viene affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola e consegnata entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico in forma cartacea ad ogni classe (1 copia per classe).

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DEI SOGGIORNI STUDIO, DEGLI SCAMBI, DELLA SETTIMANA BIANCA/NATURALISTICA, DELLE USCITE

Art. 1 – Principi generali

- 1.1 I viaggi di istruzione, i soggiorni studio, gli scambi, la settimana bianca/naturalistica, le uscite, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola.
- 1.2 Le varie iniziative si svolgeranno tenendo conto:
- delle norme vigenti,
 - del criterio dell'economicità,
 - della sicurezza.
- 1.3 In linea con quanto previsto dal POF, la possibilità di effettuare viaggi di istruzione/soggiorni studio/scambi avverrà secondo le modalità descritte al successivo art. 3.
- 1.4 Tutte le iniziative saranno predisposte dai Consigli di classe, che dovranno programmarle nel primo CdC dell'anno scolastico. Sarà cura del coordinatore o di altro docente del CdC comunicare al docente referente della Commissione viaggi l'intenzione della classe di partecipare a dette iniziative, al fine di avviare tempestivamente le procedure organizzative.
- 1.5 Le singole proposte saranno inoltrate all'intera Commissione viaggi. Tale Commissione è formata da un docente, un membro del personale ATA, un genitore e uno studente. La Commissione ha il compito di:
- a) vagliare la corrispondenza dei viaggi programmati con le disposizioni di legge, gli ordinamenti vigenti e il presente regolamento;
 - b) accorpare le diverse proposte verso un'unica meta e tempi opportuni;
 - c) individuare tempestivamente le agenzie, i mezzi di trasporto e tutte le necessità logistiche legate a un ordinato e sicuro svolgimento del viaggio, previa visione dei preventivi di spesa;
 - d) fornire al DS ogni elemento utile a predisporre i dispositivi di delibera per il Consiglio di Istituto.
- 1.6 La Commissione viaggi, ricevute le proposte dai Consigli di classe, svolge le incombenze di cui al precedente punto 1.5. in modo che il piano delle iniziative per l'anno scolastico in corso possa essere presentato al Consiglio di Istituto che lo potrà autorizzare nel minor tempo possibile.

Art. 2 – Finalità

- 2.1 I viaggi di istruzione, i soggiorni studio, gli scambi, la settimana bianca/naturalistica, le uscite sono attività volte a favorire la conoscenza della cultura, della lingua, dell'arte, della natura dei luoghi in cui vengono attuate.

- 2.2 Gli obiettivi che si prefiggono sono quelli di sviluppare rapporti umani e culturali con realtà diverse, promuovendo la crescita di una coscienza nazionale e sovranazionale, traendo insegnamento anche da ciò che tramanda la classicità.
- 2.3 Le varie iniziative, facendo parte della programmazione didattica, saranno considerate come parte integrante delle lezioni, quindi con obiettivi cognitivi, culturali e didattici che saranno funzionali alle peculiarità di ogni singolo Consiglio di classe. Ogni docente dovrà perciò fornire agli alunni, preventivamente alla realizzazione di ogni singola iniziativa, tutti gli elementi utili a sviluppare una vera e propria esperienza di apprendimento.

Art. 3 – Destinatari e destinazioni

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, i soggiorni studio e le settimane bianca/naturalistica, al fine di permettere un'ottimizzazione delle risorse, si procederà nel seguente modo:

- 3.1 Gli alunni del **secondo anno**, sia **classico** che **linguistico**, potranno optare per la settimana bianca o quella naturalistica.
- 3.2 Gli alunni del **terzo, quarto e quinto anno classico** potranno realizzare un soggiorno studio in un paese anglofono o effettuare un viaggio di istruzione in Italia o Grecia o presso le sedi dell'Unione Europea.
- 3.3 Gli alunni del **terzo, quarto e quinto anno linguistico** potranno effettuare un soggiorno studio in un paese di lingua inglese/ francese/ spagnola/ tedesca.
- 3.4 Sono esclusi da queste iniziative gli alunni del **primo anno**.
- 3.5 Tutte le classi potranno effettuare un'uscita didattica di un giorno in Italia o paesi limitrofi purché nella globalità delle iniziative non si superi il tetto di spesa previsto per ogni anno.
- 3.6 Per quanto riguarda gli scambi, ogni singolo Consiglio di Classe potrà attivarne, nell'ambito della propria programmazione, prevedendone la realizzazione anche entro la prima parte dell'anno scolastico successivo.

Art. 4 – Durata

- 4.1 La durata dei viaggi di istruzione non potrà essere superiore a 6 giorni (5 notti). In tale quota devono rientrare, per ogni anno scolastico, anche le uscite didattiche.
- 4.2 La durata dei soggiorni studio non potrà, di norma, essere superiore a 7 giorni (6 notti).
- 4.3 La settimana bianca/naturalistica comprenderà al massimo 6 notti.
- 4.4 Tutte le iniziative devono essere programmate in modo da concludersi entro aprile, salvo le deroghe previste dalla legislazione vigente (CM 291/1992: attività collegate con l'educazione ambientale) e, nel caso degli scambi, qualora le esigenze della scuola partner dovessero richiedere un termine diverso.

Art. 5 – Limiti di spesa

- 5.1 Ogni iniziativa sarà formulata in modo da non comportare l'esclusione di nessun alunno per motivi economici.

5.2 Il Consiglio di Istituto fisserà ogni anno scolastico il tetto massimo di spesa.

5.3 In caso di situazioni economiche disagiate, il Consiglio di Istituto valuterà la possibilità di erogare contributi agli studenti. Le domande di contributo dovranno essere redatte su apposito modulo da ritirarsi in segreteria didattica, corredate da autocertificazione comprovante il reddito familiare relativo all'ultimo anno fiscale dichiarato e il numero dei componenti il nucleo familiare. Tali domande saranno vagliate in forma riservata dal Dirigente Scolastico, mentre spetterà al Consiglio di Istituto la delibera di spesa a favore dei beneficiari.

Art. 6 – Modalità organizzative

6.1 **Programmazione.** Nella fase di programmazione del viaggio di istruzione, del soggiorno studio, della settimana bianca/naturalistica, il Consiglio di classe dovrà compilare un'apposita scheda (da ritirare in segreteria) su cui vanno indicate:

- le finalità del viaggio;
- la destinazione;
- il periodo entro cui intende effettuare il viaggio;
- due nominativi di docenti accompagnatori, di cui almeno uno deve essere docente di tutti gli studenti della classe;
- l'eventuale coinvolgimento di altre classi, specificandole.

6.2 **Adesione.** All'iniziativa dovrà aderire almeno il 75% degli studenti di ogni classe. La classe che dovesse registrare un numero inferiore di adesioni sarà esclusa. Gli studenti che non parteciperanno all'iniziativa dovranno frequentare regolarmente le lezioni. Una volta presentato alle famiglie il progetto del viaggio, sarà loro richiesta la sottoscrizione di una lettera di adesione entro la settimana successiva.

6.3 **Prenotazione.** Al fine della prenotazione sarà richiesto il versamento di un acconto pari al 50% della quota stabilita entro due settimane dalla data del modulo di adesione. Il saldo sarà versato prima della partenza secondo un calendario che sarà fornito dalla Commissione viaggi.

6.4 **Pagamento e rimborsi.** Le quote di partecipazione al viaggio di istruzione, al soggiorno studio, alla settimana bianca/naturalistica saranno versate dagli studenti, individualmente, sul c/c del Liceo Petrarca, entro il termine stabilito dalla Commissione viaggi. In caso di mancata partecipazione, le quote saranno rimborsate solo a coloro che hanno effettuato l'assicurazione integrativa con la Scuola, salvo diversa indicazione da parte delle agenzie o qualora ciò comporti un aggravio per gli altri partecipanti.

Art. 7 – Numero di docenti accompagnatori.

Il numero di docenti accompagnatori varia sulla base del tipo di attività, secondo la seguente tabella:

TIPOLOGIA DI VIAGGIO/USCITA	NUMERO ACCOMPAGNATORI
Uscita giornaliera in città - gruppi classe	Di norma 1 docente per ciascuna classe
Uscita giornaliera in città - gruppi interclasse	Di norma 1 docente ogni 20 studenti
Uscita giornaliera fuori città - gruppi classe	1 docente per ciascuna classe + 1
Uscita giornaliera fuori città - gruppi interclasse	Di norma 1 docente ogni 20 studenti
Accompagnamento delle classi tra le due sedi o dalle/ alle palestre esterne alle sedi	1 docente per ciascuna classe
Viaggio di più giorni-progetti interclasse	1 docente ogni 15 studenti
Scambio all'estero presso famiglie accoglienti oppure soggiorno studio all'estero- gruppi classe (solo per il viaggio)	1 docente ogni 15 studenti
Viaggio di istruzione di più giorni in Italia - gruppi classe	1 docente ogni 15 studenti
Viaggio di istruzione di più giorni all'estero - gruppi classi	1 docente ogni 15 studenti (salvo casi eccezionali)
Settimana bianca/ naturalistica - gruppi classe	1 docente per ciascuna classe + 1
Accompagnamento di studenti minorenni da una sede all'altra dell'istituto di gruppi interclasse legati a specifiche attività	1 docente ogni 20 studenti

Si specifica che si intende per gruppo classe quello costituito da un'intera classe che sia stata coinvolta in una attività, per gruppo interclasse quello costituito da piccoli gruppi di studenti provenienti da classi diverse, che svolgano l'attività in forma aggregata (es. Gruppo teatro, Coro, etc.).

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

**da parte del Dirigente Scolastico,
al sensi dell'art. 33, secondo comma,
del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 dei DPR 813199, n.275;

VISTO l'art. 33 secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'11.12.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

EMANA Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001
il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei D.I 1-2-2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n. 44 del 1-2-2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione dei limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, comma, del D.I. n. 44 del 1-2-2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00, IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. la scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a. dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 1-2-2001 gli riserva espressamente;
- b. dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. la scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei Principi della concorrenzialità e della 'par condicio' tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. l'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolto dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA,
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandata ad apposita commissione,
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegato) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente scolastico tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

1 - La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. la deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa.

3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 dei D. I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità e efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n. 44 dell'1/2/2000, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

- b. nel cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- e. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire. Che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, venuti meno i motivi della gara o assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione,

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi, di norma, ordinatori; sono perentori qualora si tratta di gare di particolare entità e ciò sarà indicato nell'invito. L'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dall'addetto alla ricezione.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale, quale offerto, il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisito, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge, la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Esso consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedono l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli art. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), e d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva, E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.l. n.44/

del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni,
- b) se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- c) nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procede al loro recupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento di vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 dei D.l. n. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e stili di vita siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività approvate nel POF.

Art.20 – Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli articoli 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone di affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione degli immobili in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali, ove non esistano disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Provinciale, proprietaria dei locali, è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b. la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande e richiedere la presentazione di un curriculum e la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola al fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum complessivo del candidato; contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche positive nel liceo Petrarca e/o in altri istituti.
10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.L. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico commissionati da terzi, prima di procedere alla stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

- l'acquisto di azioni;
- l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutto la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
- l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione dei capitoli e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20 gennaio 2009

Delibera n° 2

PROTOCOLLO D'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE ALUNNI BES

Il Liceo classico e linguistico "F. Petrarca" di Trieste,

- VISTA la Direttiva Ministeriale del 27.12.2012
- VISTA la Circolare Ministeriale n. 8 del 06.03.2013
- VISTA la Nota Ministeriale del 27.06.2013
- VISTA la Nota Ministeriale del 22.11.2013
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 762 del 02.10.2014
- CONSIDERATE le buone pratiche già in atto all'interno dell'Istituto per l'inclusione degli alunni con disabilità certificata, degli alunni con disturbi evolutivi specifici e degli alunni stranieri,

intende ampliare il proprio modello di integrazione scolastica, adottando una politica di inclusione nei confronti di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (BES). Si propone pertanto di attuare il seguente *Protocollo del Piano Annuale per l'Inclusione*.

I. AREE DI INTERVENTO
Il lavoro per l'inclusione degli alunni BES si articola in quattro aree di intervento.
Area 1: disabilità - sostegno
<p>L'intervento didattico-educativo di sostegno – rivolto agli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 – si svolge con attività individualizzate e attività all'interno del gruppo-classe.</p> <p>Come previsto dalla vigente normativa, si organizzano riunioni periodiche per la stesura, il monitoraggio in itinere e la verifica finale del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato), approvato e sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico dal Gruppo di Lavoro L. 104/92 (costituito dai docenti del Consiglio di Classe, docenti di sostegno, personale AEC, famiglie, personale specializzato dei servizi sociali e territoriali).</p> <p>Prioritaria importanza è data ai contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con cui si è impostata una relazione basata sul dialogo e sul costante confronto riguardo alle problematiche dell'integrazione scolastica.</p> <p>L'approccio metodologico usato è di tipo globale, ponendo al centro dell'azione didattico-educativa i bisogni reali dell'alunno nella sua totalità psico-fisica, al fine di favorire uno sviluppo equilibrato della personalità e costruire un progetto di vita che vada al di là dei meri risultati scolastici.</p>
Area 2: disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
<p>Come previsto dalla normativa vigente relativa ai DSA, in particolare la L. 170/2010 e il successivo decreto attuativo con linee guida del 12/07/2011, all'interno del Liceo classico e</p>

linguistico “F. Petrarca” di Trieste, le attività relative agli alunni DSA coinvolgono numerose figure professionali, dal Dirigente Scolastico, al referente DSA, al coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno, ai docenti del consiglio di classe, alla famiglia, ad eventuali figure interne e/o esterne di sostegno per l'alunno (ad es. psicologi), fino all'alunno stesso, parte attiva, preponderante e fondamentale per il percorso attivato.

Le fasi del percorso sono in particolare:

- Iscrizione dell'alunno DSA, con acquisizione ufficiale della segnalazione specialistica da parte del Dirigente Scolastico
- Acquisizione della segnalazione specialistica da parte del referente DSA e del coordinatore di classe
- Colloquio del coordinatore e del referente con la famiglia, per la raccolta di informazioni
- Supporto del referente al coordinatore ed al consiglio di classe per la predisposizione del PDP
- Accordo tra i docenti per la predisposizione del PDP
- Stesura finale e sottoscrizione del PDP (docenti e genitori), entro fine novembre
- Ulteriori riunioni tra referente, specifici docenti, famiglia ed operatori esterni
- All'interno dei diversi consigli di classe effettuati nel corso dell'anno scolastico, controllo dell'andamento dell'alunno DSA e della validità del PDP, ed eventuali modifiche in itinere
- Supporto del referente a coordinatori e docenti per specifiche situazioni emerse
- Incontro informativo sui DSA tenuto dalla psicologa interna alla scuola responsabile dello sportello di ascolto, rivolto ai docenti interessati.

Area 3: studenti stranieri

Il Liceo “Petrarca” mette in atto prassi e azioni seguendo i principi contenuti nel proprio “PROTOCOLLO di ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e VALUTAZIONE degli alunni stranieri”. L'alunno straniero, fin dal primo contatto con la scuola, viene accolto tenendo conto delle sue specificità culturali e individuali (età, famiglia, scuola,...) da tutto il personale scolastico: Dirigente e suoi collaboratori, referente Commissione Intercultura, docenti e personale ATA.

Per quanto riguarda la conoscenza della lingua italiana, partendo dall'analisi dei suoi bisogni con un test/colloquio d'ingresso, si organizza un corso di Italiano L2 (i tempi di inizio dipendono dalla data di arrivo in Italia). La metodologia mira a sviluppare il processo naturale di acquisizione della competenza comunicativa partendo dall'analisi dell'“interlingua” e con attività mirate, secondo il paese di provenienza. In un secondo momento si cerca di potenziare le conoscenze legate alla lingua dello studio delle singole discipline. Il Consiglio di Classe predispone un Piano di Studio Personalizzato che prevede contenuti, metodologie, materiali didattici e criteri di valutazione adeguati alla situazione del singolo studente.

L'applicazione del PROTOCOLLO favorisce un più rapido inserimento nella vita scolastica (relazioni dello studente con docenti, compagni, personale ATA) e l'integrazione nel nuovo sistema scolastico con regole diverse; offre un sostegno alle attività delle singole discipline e contribuisce a un controllo positivo dell'autostima dello studente straniero.

Area 4: disagio/svantaggio

In qualunque momento dell'anno scolastico possono essere segnalati casi di disagio/svantaggio, dovuti a motivi fisici, biologici, fisiologici, nonché a motivi psicologici e sociali, generalmente di tipo transitorio (come specificato nella D.M. del 27/12/2012 e nella successiva C.M. n. 8 del 06/03/2013).

I casi possono essere segnalati al docente coordinatore di classe da altri docenti, dalla famiglia, dall'alunno stesso, dal personale ATA, da istituzioni esterne alla scuola, ecc. Sarà compito del coordinatore di classe inoltrare la segnalazione al referente dell'Area 4, tramite la "*Scheda di rilevazione alunni BES*".

In seguito i casi segnalati verranno esaminati dai membri del GLI, dalla psicologa della scuola, dal docente coordinatore, dal consiglio di classe e dal dirigente scolastico. La famiglia provvederà a produrre eventuali certificazioni mediche (se necessarie) o a dare motivazioni inerenti a particolari situazioni familiari.

Ciascun caso dovrà essere valutato singolarmente in quanto il quadro normativo di riferimento non permette di individuare una prassi di intervento applicabile in modo uguale e standardizzato a tutti gli alunni BES.

Qualora se ne individui la necessità – sulla base di elementi oggettivi (come ad esempio una segnalazione da parte degli operatori dei servizi sociali) ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche – potrà essere attivato per l'alunno BES un percorso personalizzato e individualizzato che darà luogo alla formulazione di un P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato). Tale decisione dovrà essere opportunamente motivata, verbalizzata e sottoscritta da tutti i soggetti interessati.

Il P.D.P. potrà avere durata temporanea (conformemente all'eventuale carattere transitorio del disagio/svantaggio segnalato) e dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico (o da un docente da esso specificamente delegato), da tutti i docenti del consiglio di classe, dalla famiglia e dall'alunno stesso qualora sia maggiorenne. Nel caso in cui sia necessario trattare dati sensibili per scopi istituzionali, si avrà cura di inserire nel P.D.P. apposito consenso da parte della famiglia.

Un'elaborazione collegiale del P.D.P. e una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia saranno dunque il presupposto fondamentale per rendere possibile una proficua attuazione del percorso personalizzato a favore dell'alunno BES.

Attualmente sono già attivi all'interno della scuola due sportelli di ascolto tenuti da due psicologhe.

Sportello di Ascolto per alunni/ famiglie/ insegnanti della sede succursale:

l'attività dello sportello d'ascolto si pone l'obiettivo di prevenire la disaffezione e l'abbandono scolastico ma anche di offrire un più generale supporto di tipo psicologico.

Sportello di Orientamento per alunni/ famiglie/ insegnanti della sede centrale:

la principale finalità dello sportello di orientamento è quella di aiutare gli studenti a scegliere in modo consapevole il proprio futuro percorso universitario e/o lavorativo, passando attraverso l'analisi e la conoscenza delle proprie attitudini, interessi, abilità e competenze. Oltre al lavoro sull'orientamento scolastico, lo sportello offre un supporto psicologico di tipo più ampio, qualora si manifestino particolari situazioni di disagio.

II. SOGGETTI COINVOLTI	
Risorse professionali specifiche utilizzate (interne alla scuola)	
	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>
Docenti di sostegno	Attività con l'intero gruppo-classe/ individualizzate/ di piccolo gruppo
AEC (assistente educativo e culturale)	Attività con l'intero gruppo-classe/ individualizzate/ di piccolo gruppo
Docente referente DSA	Attività di supporto/consulenza relativa ai casi di DSA
Docente referente e docenti membri della Commissione Intercultura	Progettazione e coordinamento delle attività svolte per il Progetto OASI
Docenti tutor per gli alunni stranieri	Relazione e contatti dell'alunno e della famiglia con altri docenti e la classe
Docenti impegnati in corsi per studenti stranieri	Corso di italiano L2 (livello A1 - principianti) e corsi di sostegno della lingua dello studio
Docente referente dello Sportello di Ascolto	Intermediazione/collegamento tra la psicologa responsabile dello Sportello di Ascolto e gli alunni, le famiglie e gli insegnanti che richiedono di usufruire di tale servizio
N. 2 psicologhe interne	<i>Sportello di Ascolto</i> (aperto ad alunni/ famiglie/ insegnanti della sede succursale); <i>Sportello di Orientamento</i> (aperto ad alunni/ famiglie/ insegnanti della sede centrale).

Altre figure professionali coinvolte (interne alla scuola)	
	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>
Docenti coordinatori di classe	Partecipazione alle riunioni L.104/92 (nel caso di classi in cui sia inserito un alunno con disabilità certificata)/ Partecipazione alle riunioni per la stesura del P.D.P. (nel caso di classi in cui sia inserito un alunno con DSA)/ Rapporti con le famiglie e con il referente di area.
Docenti curricolari	Partecipazione alle riunioni L.104/92 (nel caso di classi in cui sia inserito un alunno con

	disabilità certificata)/ Partecipazione alle riunioni per la stesura del P.D.P. (nel caso di classi in cui sia inserito un alunno con DSA)/ Rapporti con le famiglie
Docenti con specifica formazione	Attività di referenti per le seguenti aree: disabilità, DSA, alunni stranieri
Personale ATA	Supporto amministrativo, tecnico e di segreteria
Collaboratori scolastici	Assistenza agli alunni con disabilità fisica, per il soddisfacimento dei bisogni fisici primari (andare al bagno, mangiare, vestirsi)

Altri soggetti coinvolti	
	Modalità di partecipazione/ coinvolgimento
Famiglie	Colloqui iniziali e in itinere/ Partecipazione alle riunioni per la sottoscrizione del P.E.I. e del P.D.P.
Servizi sociosanitari territoriali	Supporto e consulenza sui casi di alunni con disabilità certificata/ Partecipazione alle riunioni L. 104/92
AID (Associazione Italiana Dislessia)	Supporto e consulenza sui casi di DSA, sportello di ascolto, supporto allo studio per i ragazzi
Mediatori culturali	Mediazione linguistica in Consiglio di Classe/ Interventi all'interno di numerose classi dell'Istituto su tematiche interculturali

III. PIANO OPERATIVO		
AREA 1: DISABILITÀ E SOSTEGNO ALUNNI CON DISABILITÀ CERTIFICATA AI SENSI DELLA L. 104/92		
Tempi:	Soggetti coinvolti:	Attività da svolgere:
settembre	✓ docente di sostegno	<u>Per la presa in carico di nuovi casi di alunni</u>

		<u>certificati ai sensi della L. 104/92:</u> analisi della documentazione clinica/ osservazione del caso/ eventuale primo colloquio con la famiglia e quant'altro il docente ritenga essere necessario per un corretto inquadramento del caso e per la conseguente impostazione del successivo percorso didattico-educativo.
ottobre/ novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ docente di sostegno ✓ consiglio di classe 	Ulteriore fase di osservazione del caso e di confronto tra docente di sostegno e docenti curricolari al fine di raccogliere i dati necessari all'elaborazione del P.E.I (Piano Educativo Individualizzato)
entro fine novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gruppo di Lavoro L. 104/92 ✓ famiglia ✓ Dirigente Scolastico 	Riunione L. 104/92 per stesura definitiva e approvazione P.E.I., sottoscritto dal Gruppo di Lavoro, dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico.
in itinere	<ul style="list-style-type: none"> ✓ docente di sostegno 	Monitoraggio costante dell'andamento del P.E.I. e della situazione didattica ed educativa dell'alunno. (Qualora si presentino particolari problematiche o lo si ritenga necessario per motivate ragioni, il Gruppo di Lavoro L. 104/92 potrà essere riconvocato in qualsiasi momento dell'anno scolastico).
fine aprile/ maggio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gruppo di Lavoro L. 104/92 ✓ famiglia ✓ Dirigente Scolastico 	Riunione L. 104/92 per verifica andamento P.E.I. e richiesta ore di sostegno per il successivo anno scolastico.
AREA 2 : DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA) – L. 170/2010		
Tempi:	Soggetti coinvolti:	Attività da svolgere:
settembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segreteria ✓ referente DSA 	La segreteria segnala al referente DSA tutti i casi presenti nella scuola.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinatore di classe ✓ consiglio di classe ✓ famiglia 	<u>Per la presa in carico dei nuovi casi di DSA:</u> il coordinatore di classe (con l'eventuale

		supporto del referente DSA) inizia la fase di osservazione e raccolta dati sull'alunno, esaminando la certificazione sanitaria e fissando un primo colloquio con la famiglia.
ottobre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinatori di classe ✓ referente DSA 	Ai coordinatori di classe viene fornito un modello di P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato) e vengono fornite delle linee guida per la compilazione.
ottobre/ novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinatore di classe ✓ consiglio di classe ✓ referente DSA 	In occasione del I Consiglio di Classe del mese di ottobre, il docente coordinatore comunica ai colleghi i dati ottenuti (attraverso la certificazione ed il colloquio con la famiglia) e indica le modalità per la compilazione del P.D.P. per le diverse aree disciplinari.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinatore di classe ✓ consiglio di classe (con supporto del referente DSA) 	Fase di osservazione e confronto tra docenti per consentire al coordinatore di classe di raccogliere i dati necessari all'elaborazione del P.D.P.
entro fine novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ consiglio di classe ✓ famiglia ✓ Dirigente Scolastico 	Stesura definitiva e approvazione P.D.P., sottoscritto dalla famiglia, dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico. (Tali riunioni si svolgeranno al termine dei Consigli di Classe fissati per il mese di novembre)
AREA 3 : STUDENTI STRANIERI		
Tempi:	Soggetti coinvolti:	Attività da svolgere:
agosto/ settembre o durante l'anno (in base alla data d'arrivo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Commissione Intercultura ✓ Dirigente Scolastico ✓ segreteria 	Iscrizione e controllo documentazione percorso scolastico. Fase di accoglienza e assegnazione alla classe.

ottobre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ referente Commissione Intercultura ✓ coordinatori di classe 	Ai coordinatori di classe viene fornito un modello di P.S.P. (Piano di Studio Personalizzato) e vengono date delle linee guida per la compilazione.
ottobre/ novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinatore di classe ✓ consiglio di classe (con supporto del referente Commissione Intercultura) 	Fase di osservazione e confronto tra docenti per consentire al coordinatore di classe di raccogliere i dati necessari all'elaborazione del P.S.P. (Piano di Studio Personalizzato).
entro fine novembre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ consiglio di classe ✓ referente Commissione Intercultura 	Stesura definitiva e approvazione P.S.P. (Tali riunioni si svolgeranno al termine dei Consigli di Classe fissati per il mese di novembre).
in itinere	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Commissione Intercultura 	Monitoraggio andamento scolastico per eventuali modifiche al P.S.P.
AREA 4 : DISAGIO/SVANTAGGIO		
Tempi:	Soggetti coinvolti:	Modalità di intervento:
In qualsiasi momento dell'anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ referente Area 4 ✓ coordinatore di classe ✓ consiglio di classe ✓ Dirigente Scolastico ✓ famiglia 	Casi di disagio/svantaggio/difficoltà possono essere segnalati dal coordinatore di classe al referente dell'Area 4 tramite la "Scheda di rilevazione alunni BES".
		Il referente dell'Area 4 sottopone la scheda alla psicologa della scuola per un confronto sul caso.
		Il coordinatore di classe continua a monitorare la situazione e raccoglie i dati necessari ad una completa valutazione del caso (colloqui con il ragazzo e la famiglia, eventuale documentazione sanitaria e quant'altro ritenga necessario).
		Se il disagio persiste si provvederà alla redazione di un P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato). Il P.D.P. deve essere redatto da tutto il

		consiglio di classe e firmato dal Dirigente Scolastico, dal consiglio di classe, dalla famiglia e dall'alunno stesso qualora sia maggiorenne.
		Il P.D.P. decade nel momento in cui la situazione di disagio viene superata. Ciò viene segnalato al primo consiglio di classe utile e verbalizzato, specificandone le motivazioni.
TRASVERSALE A TUTTE LE AREE		
Tempi:	Soggetti coinvolti:	Attività da svolgere:
settembre	✓ Dirigente Scolastico	Assegnazione delle risorse specifiche disponibili: nomina dei referenti delle 4 aree del Gruppo GLI.
	✓ Collegio Docenti	In occasione di uno dei primi collegi docenti viene presentata una sintesi sulle modalità di attuazione del <i>Piano Annuale per l'Inclusione</i> .
	✓ coordinatori di classe	Viene consegnata a tutti i docenti coordinatori di classe la <i>Scheda di rilevazione alunni BES</i> (che potrà essere utilizzata nel corso di tutto l'anno scolastico per eventuali segnalazioni).
Nel corso di tutto l'anno scolastico	✓ Gruppo GLI	Monitoraggio in itinere e raccolta di eventuali nuove segnalazioni. In caso di necessità il Gruppo GLI si riunirà per un confronto sui casi già presi in carico e su eventuali nuovi casi emersi nel corso dell'anno scolastico.
maggio	✓ Gruppo GLI	Riunione finale per una sintesi sul lavoro svolto durante l'anno. Progettazione del <i>Piano Annuale per l'Inclusione</i> per l'anno scolastico successivo.

giugno	✓ Gruppo GLI ✓ Collegio Docenti	In occasione dell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno un referente del gruppo GLI relaziona sull'attività svolta. Viene deliberato il <i>Piano Annuale per l'Inclusione</i> per l'anno scolastico successivo.
--------	------------------------------------	---

IV. OBIETTIVI GENERALI DI INCREMENTO DELL'INCLUSIVITÀ
ASPETTI DECISIONALI E ORGANIZZATIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Definire e suddividere in modo chiaro il lavoro del Gruppo GLI nelle 4 aree di intervento BES: <ul style="list-style-type: none"> - AREA1 (sostegno) - AREA 2 (DSA e altri disturbi specifici dell'apprendimento) - AREA 3 (alunni stranieri) - AREA 4 (disagio, svantaggio) <p>All'inizio dell'anno scolastico 2015-2016, Il Collegio Docenti provvederà all'elezione di un referente per ciascuna delle quattro aree di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare in modo particolarmente puntuale l'applicazione del protocollo di inclusione per gli alunni BES non certificati (AREA 4), in quanto per quest'area di intervento non esistono dei quadri normativi di riferimento ed è quindi più difficile valutare i singoli casi in modo oggettivo. • Regolamentare le modalità di comunicazione interna tra docenti, Dirigente Scolastico e segreteria per ciascuna area di intervento BES.
ADOZIONE DI STRATEGIE DI CONDIVISIONE ALL'INTERNO DEL GRUPPO GLI
<ul style="list-style-type: none"> • Uniformare la modulistica comune per i casi riferibili alla stessa area, in modo che possano essere utilizzati da tutti gli insegnanti dell'Istituto (AREA 1: modello P.E.I., modello verbale riunioni L.104/92, modello relazione finale, modello Profilo Dinamico Funzionale, modello Documento 15 Maggio/ AREA 2: modello P.D.P. per alunni con DSA/ AREA 3: modello P.S.P. per alunni stranieri/ AREA 4: modello P.D.P. per alunni BES non certificati). • Creare una banca-dati (cartella condivisa) al cui interno inserire la modulistica comune e i riferimenti normativi (leggi, decreti, circolari ministeriali ecc.).
(AUTO)FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI INSEGNANTI
<ul style="list-style-type: none"> • Informare/formare i docenti per condividere procedure e strategie didattiche inclusive nell'elaborazione dei piani personalizzati. • Offrire la possibilità di frequentare corsi di formazione/aggiornamento su specifiche tematiche inerenti gli alunni BES.
RAPPORTI CON IL TERRITORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Sfruttare maggiormente le risorse del territorio (ad es. amministrazioni locali, servizi territoriali, privato sociale e volontariato), al fine di ottenere supporto/consulenza, nonché occasioni di formazione sia per il corpo docente che per gli studenti.

ATTENZIONE DEDICATA ALLE FASI DI TRANSIZIONE TRA DIVERSI ORDINI DI SCUOLA E LA SUCCESSIVA SCELTA DEL PERCORSO UNIVERSITARIO

- Curare maggiormente le fasi di passaggio da un ordine di scuola all'altro (ad es. passaggio dal I al II Grado della scuola secondaria, ma anche la transizione verso il percorso universitario e/o verso l'inserimento lavorativo).
- Potenziare i contatti con lo Sportello Disabili dell'Università degli Studi di Trieste, per migliorare l'attività di orientamento degli alunni con disabilità che intendono intraprendere un percorso universitario.

Il presente Piano Annuale per l'Inclusione Scolastica per l'a.s. 2015-16 viene approvato dal Collegio dei Docenti in data 25.06.2015