

Allegato n. 1

Regolamento Comitato Studentesco

1. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di Classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
2. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi liceali, ed un Vice-presidente.
3. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti nel Consiglio di Istituto o nella Consulta Provinciale
4. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
5. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
7. Gli studenti si assumono per iscritto la responsabilità per eventuali danni e/o disordini.
8. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente. In tal caso, il Vice-presidente ne assume tutte le funzioni.
9. Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico, all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
10. In caso di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il preavviso.
11. Possono partecipare al Comitato Studentesco i rappresentanti di classi e gli studenti interessati che ne abbiano fatto richiesta al D.S. entro tre giorni dalla convocazione.
12. Hanno diritto al voto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di Classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
13. Il Comitato Studentesco entro il mese di novembre delibera le date e i contenuti di massima delle Assemblee studentesche di Istituto da consegnare al D.S. insieme al regolamento delle assemblee. Eventuali variazioni del piano delle assemblee dovranno essere presentate per iscritto al D.S. entro cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla nuova data.
14. Piano delle assemblee ed eventuali variazioni vengono pubblicate sul sito della Scuola.
15. E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
16. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.
17. Tutte le decisioni da prendere al livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
18. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
19. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica. Il principale organo consultivo e decisionale resta comunque l'Assemblea plenaria d'Istituto.
20. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.
21. Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.

- 22.I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- 23.Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.Lgs. art.13 c.5, “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”.
- 24.Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.
- 25.Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzante.
- 26.Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso subentrerà il Vice-presidente. Il Comitato dovrà pertanto eleggere un nuovo Vice- Presidente.
- 27.Le integrazioni al presente Regolamento avvengono su richiesta dei membri del Comitato a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco da comunicare al Dirigente Scolastico.

Allegato n. 2

Funzionamento dell’Istituzione scolastica

Art. 1-CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori e di quello degli Studenti, può deliberare:

- di anticipare l’inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dalla Regione Lazio al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliere nel corso dell’a.s. oppure di una sospensione dell’attività didattica;
- una diversa scansione dei tempi delle attività didattiche dell’a.s., fermo restando il numero dei giorni previsti nell’annuale Calendario Scolastico Regionale, prevedendo diminuzioni delle vacanze natalizie, da recuperare nei ponti pre-festivi o in aggiunta alle vacanze pasquali, oppure interruzioni di periodo o anche riduzioni delle ore di lezione come da eventuale progetto di flessibilità organizzativo-didattica deliberato nel P.T.O.F..

Art. 2-ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

- Settimana lavorativa su cinque giorni dal lunedì al venerdì, ad eccezione del periodo di svolgimento degli esami di stato, durante i quali i Presidenti di Commissione possono stabilire un calendario diverso.
- Chiusura della scuola nei giorni di festa e del Santo Patrono.
- Chiusura della scuola, durante la sospensione delle attività didattiche, su richiesta della maggioranza del personale A.T.A.
- Chiusura per gravi motivi: il D.S. può chiedere la chiusura della scuola per gravi motivi agli Enti Locali (Comune e Provincia) in base alla loro ordinanza, dandone immediato avviso all’USR del Lazio. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un’ordinanza di chiusura dell’Istituto.

Art. 3-ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l’orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell’Istituto senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell’attività didattica chiedono, di volta in volta, l’autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. L’utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l’albo d’Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l’orario di apertura dei medesimi.
5. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni con l’autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 4- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predisponde il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni .
3. I docenti ricevono la prima settimana intera del mese. In caso di necessità di ulteriore incontro, i genitori possono chiedere appuntamento con il docente tramite la Segreteria. Alunni e famiglie possono in ogni momento visionare l'esito delle valutazioni tramite il registro elettronico.

Art. 5-COMUNICAZIONI

1. Comunicazioni alle famiglie
 - Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore.
 - I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
 - Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
 - Anche per gli studenti maggiorenni la scuola provvede a fornire le comunicazioni alle famiglie fatto salvo il diritto da parte degli studenti di chiedere formalmente – con raccomandata A.R. da notificare anche alle famiglie- che non intendono informare i genitori della propria vita scolastica.
2. Modalità delle comunicazioni
 - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso il R.E
 - Per quanto concerne l'accesso ai dati personali di ciascuno studente sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica la password di accesso.
 - Le assenze e i voti sono comunicati tramite il registro elettronico e saranno visibili alle famiglie previo ritiro della password personale presso la Segreteria.
 - L'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni in bacheca scuola e/o sul sito assumono la qualità di pubblicità legale esonerando la scuola da qualunque responsabilità nei confronti delle famiglie.

Art. 6-DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - a. autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
 - a. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - a. esporre fogli e periodici firmati e stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.
 - a. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.
 - a. - Al fine della tutela della privacy, la pubblicazione di immagini/foto di studenti sulla rete può avvenire solo dopo che le famiglie avranno firmato una liberatoria in cui autorizzano la pubblicazione stessa.

Art. 7-ORARI

A. ORARIO DELLE LEZIONI

1. Riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici connessi all'autonomia.

Qualora venga deliberato dal Collegio dei Docenti all'interno di un progetto di flessibilità organizzativa e didattica approvato ed inserito nel P.T.O.F., il recupero del tempo-scuola sarà effettuato attraverso una chiara definizione delle attività didattiche di compenso orario e del periodo del loro svolgimento. Il recupero del tempo-scuola può essere restituito anche con ritorni pomeridiani e attività didattiche di alternanza scuola lavoro di sabato.

2. Quadro-orario delle lezioni

Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto e pubblicato sul sito della Scuola. Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.

Per le variazioni di orario dovute ad assenza del personale docente/ATA e/o a particolari esigenze organizzative si rimanda ad art. 6 ,Titolo III.

B. ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza,

l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 24.00 (Notte bianca dei Licei Classici) , anche nei giorni di venerdì e sabato.

Allegato n. 3

Regolamento interno dei Laboratori

Nell'istituto sono presenti i seguenti laboratori: 1 laboratorio umanistico, 1 laboratorio di fisica/biologia, 3 laboratori di informatica e 1 laboratorio di informatica mobile.

I 3 laboratori di informatica supportano tecnologie multimediali consentendo un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza delle nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso pertanto a tutte le discipline.

L'accesso e le norme di utilizzo dei suddetti laboratori sono regolamentati negli articoli che seguono.

Art. 1. Criteri di accesso ai Laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito in accordo ai seguenti criteri:

1. Priorità:

- alle classi in presenza del docente dell'ora;
 - ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
 - L'uso del Laboratorio di Fisica/Biologia è prioritariamente consentito ai docenti di Matematica e Fisica / Scienze;
 - L'uso dei Laboratori di cui ai punti precedenti da parte dei docenti di altra disciplina deve essere autorizzato dal docente responsabile del Laboratorio.
 - Le attività previste dal PTOF che prevedono l'uso del laboratorio, come le attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa, hanno la priorità sull'utilizzo dei laboratori specifici, a meno di specifica autorizzazione del D.S. Il laboratorio per queste attività è già riservato e non necessita di prenotazione da parte del docente (v. Art. 2 Modalità di prenotazione).
2. Accesso a tutte le classi che ne fanno richiesta, in accordo alle priorità stabilite nei punti precedenti e alle modalità di prenotazione;
3. E' prevista l'assistenza del tecnico del laboratorio;
4. Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei Docenti deve essere esplicitamente autorizzata dal docente Responsabile del Laboratorio e dal D.S.;
5. Nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del Laboratorio, l'accesso ad altre classi è consentito in accordo con l'assistente tecnico e/o con assunzione di responsabilità da parte del docente che intende farne uso;
6. E' ammesso l'accesso ai laboratori di informatica ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio e compatibilmente con l'orario definito dal tecnico stesso. Il tecnico è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in laboratorio sul Registro.

Art. 2. Modalità di prenotazione

1. I docente che intende servirsi del laboratorio per le attività didattiche con la classe, dovrà prenotarsi, su base settimanale, presso il Tecnico Responsabile del laboratorio, o sull'apposito registro presente nel laboratorio umanistico indicando classe, giorno e ora che verranno utilmente inserite nell'orario settimanale del Laboratorio.

2. La prenotazione va fatta settimanalmente e deve consentire un utilizzo equo del laboratorio a tutte le classi e a tutti i docenti che ne fanno richiesta.
3. I laboratori, per le attività previste dal PTOF che ne prevedano l’uso, è già riservato e pertanto non è richiesta alcuna prenotazione da parte del docente (vedi. Art. 1 Criteri di accesso ai Laboratori).
4. Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informerà i docenti prenotati dell’inagibilità del Laboratorio stesso.

Art. 3. Norme generali di utilizzo del Laboratorio

1. L’aula rimane aperta soltanto durante l’ora di lezione e l’insegnante di turno ne è responsabile.
2. In nessuno caso è consentito l’uso del laboratorio da parte degli studenti senza la presenza costante del docente o dell’assistente tecnico.
3. In caso di assenza dell’assistente tecnico:
 - a. il personale ATA di turno è responsabile dell’apertura e chiusura a chiave dell’aula.
 - a. L’insegnante deve:
 - controllare che tutto sia in ordine all’inizio e al termine della lezione
 - provvedere allo spegnimento delle luci e dei computer
4. In caso di uso del laboratorio in orario pomeridiano va applicato lo stesso regolamento del mattino.
5. Ogni postazione alunno, laddove applicabile nel laboratorio, è numerata e ad ogni allievo viene assegnato un posto fisso che mantiene per tutto l’anno, salvo decisione diversa da parte dell’insegnante.
6. È fatto divieto di consumare o introdurre cibi e/o bevande all’interno del laboratorio.

Art. 4. Adempimenti del Docente responsabile del Laboratorio

1. Controllare che l’accesso ai laboratori sia disponibile, in modo equo, ai docenti che ne fanno richiesta;
2. Accertarsi del funzionamento delle apparecchiature, delle singole postazioni; in caso di malfunzionamento avvertire il D.S.;
3. Fissare le procedure per un corretto e pieno utilizzo del laboratorio (v. registro delle presenze, registro delle segnalazioni delle rotture, guasti, manomissioni, ammanco di materiale);
4. Predisporre le regole di comportamento per gli utenti;
5. Coordinare il lavoro dell’assistente tecnico relativo alla manutenzione ed al sostegno alle attività di laboratorio;
6. Curare l’archiviazione della documentazione attestante acquisti e assistenza tecnica;
7. Redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del suo uso didattico alla fine di ogni anno scolastico.

Art. 5. Adempimenti dei Docenti

1. Firmare la presenza nell’apposito Registro indicando la data, la classe e l’ora;
2. Assegnare all’inizio di ogni anno scolastico le postazioni agli studenti (laddove applicabile) e farle mantenere durante l’anno;
3. Controllare all’inizio e al termine delle lezioni che le postazioni siano in perfetto ordine;
4. Fare osservare agli alunni le regole di comportamento;
5. In caso di avarie, guasti o malfunzionamento, segnalarle nell’apposito registro ed avvertire tempestivamente il tecnico e/o il Responsabile del laboratorio e/o la Presidenza;

6. In caso di assenza dell'assistente tecnico, spegnere le postazioni e l'interruttore generale prima di lasciare l'aula.

Art. 6. Adempimenti degli studenti

1. Sedersi secondo l'ordine stabilito dal docente;
2. All'inizio della lezione segnalare al Tecnico o al docente qualsiasi avaria o malfunzionamento nella postazione;
3. Non scrivere con penne o matite sui tavoli;
4. Non consumare cibi / bevande;
5. Non lasciare oggetti personali nel laboratorio.
6. Ogni danno eventualmente provocato alle strutture e/o agli strumenti viene addebitato in solido all'autore ovvero, in caso di impossibilità di risalire al responsabile, all'intera classe.

Art. 7. Adempimenti del tecnico di Laboratorio

1. Coadiuvare il Responsabile nel disimpegno dei suoi compiti;
2. Coadiuvare i docenti nel far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal regolamento;
3. Verificare quotidianamente, prima dell'avvio dell'attività didattica, che le apparecchiature e gli strumenti utilizzati siano idonei all'impiego previsto, integri e correttamente funzionanti;
4. Nel caso il laboratorio venisse utilizzato in orario pomeridiano in assenza dell'assistente tecnico, verificare, prima dell'inizio delle lezioni, che tutto sia stato lasciato in perfetto ordine;
5. Annotare su un registro personale insieme ai tempi il controllo delle apparecchiature e gli interventi di manutenzione ordinaria atti a garantire il buon funzionamento delle strumentazioni;
6. Assicurarsi che gli armadi siano chiusi a chiave quando non sono utilizzati;
7. Custodire le chiavi degli armadi negli appositi spazi;
8. In caso di necessità, richiedere il supporto tecnico della Ditta con cui la Scuola ha stilato un contratto di assistenza su base annua, possibilmente mettendone al corrente il responsabile;
9. L'Assistente Tecnico ha titolo a farsi consegnare la chiave del laboratorio dal personale addetto alla Portineria ed a custodirla nell'arco dell'intera giornata prendendo accordi con il Personale ATA di turno per quanto riguarda la restituzione.

Art. 8. Adempimenti del personale ATA

1. Chiedere le chiavi del laboratorio al personale addetto alla portineria;
2. Aprire e chiudere a chiave il laboratorio su richiesta del Docente interessato o del tecnico di Laboratorio;
3. Custodire le chiavi;
4. Mantenere pulita l'aula e le postazioni;
5. Accertarsi prima della chiusura del laboratorio che tutte le finestre siano chiuse e che l'interruttore elettrico del quadro generale sia spento;
6. Riconsegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla Portineria alla fine del turno.

Allegato n. 4

Regolamento interno della Biblioteca di Istituto

Art.1-ORARIO DELLA BIBLIOTECA

L'orario di accesso al servizio sarà predisposto dal dirigente scolastico e dai docenti referenti ad inizio anno scolastico, sulla base della disponibilità oraria del personale.

Art.2- FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; la sua principale finalità è la promozione, nelle studentesse e negli studenti, dell'interesse per la lettura, nonché l'acquisizione della capacità di orientamento nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca; la biblioteca scolastica è anche un laboratorio per l'attività formativa individuale e di gruppo, un sostegno per la didattica ordinaria e per i progetti di scrittura e lettura presenti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola. La biblioteca scolastica intende favorire l'utilizzo e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative.

Art. 3 SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

L'accesso ai locali e la consultazione dei testi sono libere, ma devono avvenire sotto la supervisione di un docente autorizzato; docenti e studenti sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti.

Ogni unità fisica di materiale librario o di altro supporto che entra a far parte della raccolta della biblioteca viene inventariato in un registro cronologico di entrata, gli viene assegnato un distinto numero progressivo, accanto a questo una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza e il valore economico. Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario.

Art.4 PRESTITO

Per tutti gli utenti il PRESTITO è subordinato:

- alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
- all'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.

1. Si può prendere in prestito un volume per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.
2. Sono esclusi dal prestito le encyclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.
3. Prima della conclusione delle attività didattiche è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato, dietro preavviso.
4. In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito e al detentore sarà addebitato il costo aggiornato del volume.
5. I libri dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi in prestito, in caso contrario all'utente verrà richiesto di versare un risarcimento.

Art.5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio, l'utente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti e delle strutture.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale e/o dal docente, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

Allegato n° 5

Regolamento interno viaggi di istruzione/stage e uscite didattiche

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione/stage vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

Art.1-La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Art.2-Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art.3-I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio alla presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Gli insegnanti promotori presentano il progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente la propria disciplina, indicandone le modalità di spesa e raccogliendo l'approvazione delle famiglie. La richiesta, preventivamente deliberata dal Collegio Docenti, viene inoltrata al Consiglio di Istituto per la deliberazione finale.

Art.3 bis- In caso di viaggi/stage all'estero i genitori sono tenuti a controllare la validità dei documenti necessari per l'espatrio e /o eventuali visti.

Art.4-Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. La funzione di accompagnatore può essere eccezionalmente svolta anche dai collaboratori scolastici, come supporto al personale docente, in caso di viaggi cui partecipino più classi.

Art.5-Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente.

Art.6-Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri Istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art.7-Le proposte di viaggio devono essere approvate dai Consigli in tempo utile per espletare le procedure organizzative e per dare modo al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione del Liceo.

Art.8-Per le visite guidate di un solo giorno la richiesta deve essere presentata con congruo anticipo. Si chiarisce che le visite guidate, programmate ed approvate dal Consiglio di Classe e coerenti con le lezioni curricolari, non precludono la possibilità di effettuare un viaggio di istruzione nel corso dello stesso anno scolastico.

Art.9-Si auspica la totale partecipazione della classe: nessun allievo deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe. Deroghe a tale limite saranno oggetto di attenta valutazione da parte degli organi preposti.

Art.10-Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in condizioni economiche disagiate fatte salve le disponibilità di bilancio.

Art.11- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta in Segreteria un prospetto che contenga:

- a. destinazione e finalità culturali del viaggio
- a. numero di allievi partecipanti
- a. docenti accompagnatori ed eventuali sostituti. Non si esclude la possibilità che gli accompagnatori partecipino a più viaggi in relazione alle esigenze del Liceo.

Il docente che organizza la visita guidata, supportato dai docenti accompagnatori, annoterà l'uscita sul registro di classe almeno una settimana prima, fornendo ai collaboratori vicari indicazione degli alunni che non partecipano.

Art.12-I viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 5 giorni.

Art. 13. Gli stage hanno durata massima di 7 giorni e 6 notti

Art.14-Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si deve acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole di almeno i 2/3 degli studenti.

Art.15-I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali gravi inefficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi inefficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Art.16-A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie tramite la App PAGOPA. Eventuali eccedenze delle quote versate resteranno a beneficio della classe per successive visite o attività nel limite massimo di 5,00 euro.

Art.17-E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.18-I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Art.19-I docenti accompagnatori al rientro devono compilare e consegnare in Segreteria la documentazione di eventuali spese rimborsabili anticipate dagli stessi e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Art.20-Gli scambi educativi con classi di Istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

Art.21-Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.22-L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche. In particolare, il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio di Classe, a mezzo di votazione unanime, si riservano la decisione di non autorizzare la partecipazione a viaggi di istruzione, stage o uscite didattiche a studentesse e studenti che, al momento della partenza, abbiano ricevuto sanzioni disciplinari nel corso dell'anno scolastico (come sospensioni, note disciplinari o provvedimenti equivalenti) e che, in determinate circostanze e allo stato dei fatti, possano costituire un serio pericolo per se stessi o per gli altri. In tali casi, è fatta salva la facoltà per genitori o tutori di rivolgersi all'organo di garanzia.

Allegato n. 6

[Torna a Indice](#)

Studenti con Intercultura e altre organizzazioni

STUDENTI DALL'ESTERO CON INTERCULTURA E ALTRE ORGANIZZAZIONI

COSA DEVE FARE LA SCUOLA

ACCOGLIENZA

- La famiglia ospitante accompagna lo studente a scuola;
- Colloquio di conoscenza studente-referente d'istituto: spiegare il funzionamento della scuola allo studente; comprendere i suoi interessi e la necessità di approfondire alcune materie o di seguirne una in particolare in un anno di corso diverso;
- Il D:S/referente lo accompagna in classe

DURANTE LA PERMANENZA IN ITALIA

- Il referente di istituto comunica le esigenze al coordinatore di classe che a sua volta riferirà al CDC e annoterà sul registro di classe gli eventuali cambiamenti
- L'alunno straniero sarà valutato solo nelle discipline che seguirà e non in tutte le materie della classe di appartenenza (Curricolo personalizzato e verticale)
- Un referente di classe (preferibilmente l'insegnante di inglese) terrà i contatti (qualora necessario) con la scuola di provenienza dello studente straniero.

ALLA FINE DELL'ESPERIENZA

- scheda di valutazione finale: Il CDC compila la pagella con i voti delle materie effettivamente seguite nella classe di appartenenza;
- nel caso in cui l'alunno abbia seguito corsi in un'altra classe, l'insegnante della classe che lo ha valutato consegnerà la sua valutazione finale al coordinatore della classe in cui l'alunno straniero è stato inserito, prima dello scrutinio finale
- Oltre alla valutazione finale, tutti gli insegnanti si premureranno di consegnare all'allievo una copia del programma svolto (anche per le materie svolte in un'altra classe)
- Il referente di istituto redigerà la pagella in inglese, indicando materie, voti e scala di valutazione in decimi.

STUDENTI ALL'ESTERO CON INTERCULTURA E ALTRE ORGANIZZAZIONI

COSA FA LA SCUOLA

- Nomina un referente d'Istituto.
- Prima di partire il D.S. / referente delegato incontra la famiglia per definire un patto di corresponsabilità e le competenze da raggiungere riguardo le materie basilari che lo studente dovrà frequentare all'estero.
- Dopo la partenza/ durante la permanenza all'estero, il Consiglio di Classe nomina un Tutor personale che seguirà l'alunno all'estero e che manterrà assidui contatti con l'alunno stesso.
- Al rientro il D.S. / Referente delegato acquisisce la documentazione rilasciata dalla scuola estera; il Consiglio di classe visiona la documentazione, predispone un colloquio di rientro in cui lo studente espone la propria esperienza e consegna i diari di bordo e la pagella della

scuola estera, programma eventuali attività di recupero e attribuisce il credito, che verrà formalizzato negli scrutini finali.

Allegato n. 7 **Stage linguistici**

[Torna a Indice](#)

PROCEDURE

Proposta di Viaggio – La proposta va formulata al Dirigente Scolastico e quindi al Consiglio di Istituto dalla Commissione Viaggi, eventualmente coadiuvata da un insegnante di lingua straniera e dalle Funzioni Strumentali per la promozione progetti, scambi internazionali e concorsi per la multiculturalità.

Modalità di pagamento – Ogni studente provvederà a versare la propria quota di adesione tramite l’App PAGOPA secondo le modalità che verranno indicate dalla Commissione Viaggi. L’insegnante accompagnatore della classe provvederà a verificare i permessi e le autorizzazioni, nonché che gli acconti e il saldo siano stati effettuati nei modi e nei tempi indicati.

Insegnanti organizzatori – Gli insegnanti che intendano organizzare, insieme con la Commissione Viaggi, uno stage linguistico sono tenuti a:

- **Fase 1** - Verificare l’interesse di un congruo numero di partecipanti.

Diversamente dai Viaggi di Istruzione, **saranno autorizzati anche gli stage ai quali partecipino meno dei 2/3 degli alunni di ciascuna classe. Il tetto massimo di spesa previsto per gli stage sarà definito di anno in anno dalla Commissione Viaggi e deliberato dal Consiglio di Istituto, ma non potrà comunque superare i 1.000 euro.**

In presenza di studenti NON-UE, le famiglie dei medesimi dovranno rivolgersi tempestivamente alle proprie ambasciate per avviare per tempo la richiesta dei permessi di legge per l’espatrio.

La scelta dell’Agenzia fornitrice verrà effettuata sulla base del costo, ma anche dei seguenti criteri: meta dello stage, ambiente tranquillo che dia garanzie di sicurezza, breve distanza tra le famiglie ospitanti e la scuola, formula costo *all inclusive*, comprendente corso, materiale didattico, sistemazione in famiglia con trattamento di pensione completa, servizi accessori (transfer da e per gli aeroporti di partenza e di arrivo, attività extra, escursioni, eventuali ingressi a musei previsti, attività di PCTO). Nel caso di precedenti esperienze andate in porto in modo estremamente positivo, la diretta conoscenza delle famiglie ospitanti, nonché la buona qualità dell’organizzazione, indice di sicurezza per i partecipanti e le loro famiglie e di un lavoro più mirato alle esigenze degli alunni, potranno essere considerati quali elementi di scelta prioritaria rispetto ad altre proposte, assicurando comunque il principio di rotazione.

In base all’art. 5, Comma 1, lettera B del D.M. 09/09/2025 n° 127, la priorità non è più il prezzo, ma la qualità del servizio offerto.

- **Fase 2** Prima della partenza, comunicare ai genitori e ai partecipanti (eventualmente tramite assemblea) i dettagli del soggiorno con i vari recapiti; illustrare e far firmare per

approvazione il regolamento in atto durante il soggiorno; far compilare e firmare ai genitori il foglio dei consensi e dei permessi.

- **Fase 3** – Durante lo stage, soprattutto nelle attività pomeridiane, monitorare la frequenza e la volontà di utilizzo della lingua straniera.

A fine stage, far compilare il questionario di gradimento e redigere la relazione finale da presentare al Dirigente scolastico.

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

- Gli studenti non sono autorizzati a lasciare la scuola senza il permesso del Docente accompagnatore;
- la frequenza alle lezioni e alle attività organizzate dalla scuola è obbligatoria;
- gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della scuola;
- gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della famiglia ospitante;
- i telefoni cellulari vanno rigorosamente tenuti spenti durante le ore di lezione, i pasti (a scuola ed in famiglia) e silenziati dopo le h 10:00 di sera locali;
- agli studenti non è permesso fumare in famiglia e a scuola - se non nelle aree stabilite e solo in caso di permesso accordato dai genitori;
- agli studenti non è permesso bere o possedere alcolici;
- agli studenti non è consentito l'uso o il possesso di sostanze stupefacenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio di Classe, a mezzo di votazione unanime, si riservano la decisione di non autorizzare la partecipazione a viaggi di istruzione, stage o uscite didattiche a studentesse e studenti che, al momento della partenza, abbiano ricevuto sanzioni disciplinari nel corso dell'anno scolastico (come sospensioni, note disciplinari o provvedimenti equivalenti) e che, in determinate circostanze e allo stato dei fatti, possano costituire un serio pericolo per se stessi o per gli altri. In tali casi, è fatta salva la facoltà per genitori o tutori di rivolgersi all'organo di garanzia.

I docenti accompagnatori potranno decidere, a loro insindacabile giudizio, di interrompere il soggiorno di uno studente (o di richiedere provvedimenti disciplinari al ritorno in Italia) che contravvenga alle regole qui elencate o alla legge del Paese ospitante o mostri un comportamento irresponsabile, senza che questo comporti un rimborso dei costi del corso o del viaggio allo stesso.

Seguono in allegato i patti di corresponsabilità relativi alla mobilità studentesca degli studenti italiani e stranieri

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

*Liceo Statale Classico - Scientifico – Linguistico
“Lorenzo Rocci”. Via Colle della Felce s.n.c. – 02032
Passo Corese – Fara Sabina (RI) tel. 0765/487219 fax
0765/486029
[c.f. 90053850575rips070005@istruzione.it](mailto:c.f.90053850575rips070005@istruzione.it)*

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE (studenti italiani)

Nome e cognome alunno
Classe
Destinazione e nome Organizzazione
Email Tutor (Coordinatore di classe o Insegnante di Inglese)
Paese ospitante
Durata del soggiorno all'estero

Tale accordo è sottoscritto dallo studente, dalla sua famiglia e dalla Scuola di appartenenza, al fine di organizzare un iter formativo che favorisca la riadmissione nella classe di origine al rientro dall'esperienza, nonché valorizzare le potenzialità acquisite per una ricaduta positiva nell'ambito dell'intera comunità scolastica e, eventualmente, nel territorio.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Frequentare regolarmente e con impegno la scuola ospitante;
- Mantenere regolari contatti con il Tutor;
- Consegnare tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento degli studi compiuti all'estero (certificato di frequenza; valutazioni informali - eventuali partecipazioni ad attività extra-curricolari; pagella di valutazione finale in lingua inglese corredata da apposita griglia di valutazione; certificato di attività PCTO).

LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, ecc.);
- Curare la comunicazione fra la Scuola italiana e la Scuola estera mantenendo i contatti necessari con il Tutor;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A:

- Nominare un Tutor (Insegnante di inglese o Coordinatore di classe) come referente a cui lo studente e la sua famiglia possano fare riferimento;
- Indicare i contenuti irrinunciabili di ogni disciplina (il Tutor, insieme agli Insegnanti del Cdc, invierà tramite email allo studente sia la programmazione iniziale, sia il programma finale con i contenuti irrinunciabili);
- Concordare con lo studente le modalità di verifica al suo rientro per l'attribuzione del credito;
- Valorizzare l'esperienza dello studente all'estero nell'ambito della classe e farla risultare anche nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

NOTE

DATA,

Lo Studente La Famiglia Il Dirigente Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale Classico - Scientifico – Linguistico

“Lorenzo Rocci”. Via Colle della Felce s.n.c. – 02032

Passo Corese – Fara Sabina (RI) tel. 0765/487219 fax

0765/486029

c.f. 90053850575 rips070005@istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE (studenti stranieri)

Nome e cognome alunno
Classe
Docente Tutor (Coordinatore di classe o Insegnante di Inglese)
Paese di provenienza
Durata del soggiorno in Italia
Famiglia ospitante

Tale accordo è sottoscritto dallo studente, dalla famiglia italiana ospitante e dalla Scuola, al fine di organizzare un iter formativo che favorisca la riammissione nella classe di origine al rientro dall'esperienza, nonché valorizzare le potenzialità acquisite per una ricaduta positiva nell'ambito dell'intera comunità scolastica e, eventualmente, nel territorio.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Frequentare regolarmente e con impegno la scuola ospitante allo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:
 1. imparare a comunicare in lingua italiana;
 2. rispettare il regolamento della scuola ospitante;
 3. adeguare il proprio metodo di studio alle strategie di insegnamento/apprendimento della scuola ospitante perché le sue prestazioni siano oggetto di valutazione;
 4. socializzare;
 5. essere risorsa per l'educazione interculturale degli altri studenti e per i docenti della scuola ospitante;
- Mantenere regolari contatti con il Tutor;
- Consegnare tutta la documentazione necessaria degli studi compiuti all'estero per l'inserimento in una classe della scuola italiana ospitante (recente pagella di valutazione; curricolo scolastico; valutazioni informali - eventuali partecipazioni ad attività extra-curricolari).

LA FAMIGLIA CHE OSPITA LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, ecc.);
- Curare la comunicazione fra la Scuola italiana e la Scuola estera mantenendo i contatti necessari con il Tutor.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A:

- Nominare un Tutor (Insegnante di inglese o Coordinatore di classe) come referente a cui lo studente e la sua famiglia ospitante possano fare riferimento;
- Concordare con lo studente le modalità di verifica e di valutazione necessarie alla scuola di provenienza per il reinserimento dello studente in mobilità nella stessa;
- Valorizzare la presenza dello studente straniero nell'ambito della classe;
- Consegnare allo studente straniero una pagella di valutazione in lingua inglese con relativa indicazione della griglia di valutazione.

NOTE

DATA,

Lo Studente La Famiglia Ospitante Il Dirigente Scolastico

Allegato n. 8
Patto educativo di corresponsabilità

(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI: -Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria

-La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità

-La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo

-La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

-Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria

-La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

-Il Regolamento di Istituto

PRESO ATTO

che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;

CONSIDERATO

l’articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è 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, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

SOTTOSCRIVONO

il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ',

ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il Liceo si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

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

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia, anche attraverso il registro elettronico, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;

- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,10);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso in classe di cellulari e smartphone. La violazione di tale disposizione comporterà le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto (Capo III, articolo 8), se usato durante l'orario scolastico, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto – Capo III – art. 7);
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati, anche attraverso il Registro Elettronico, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- in base al Regolamento di Istituto Capo II – artt . 8-9, indennizzare il Liceo per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri ;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,10) e il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di smartphone durante l'orario scolastico (C.M. 16/06/2025);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- tenere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente educativo, evitando capi d'abbigliamento che risultino portatori di messaggi offensivi e discriminatori, che pregiudichino la riconoscibilità, che mettano a rischio la sicurezza nelle attività di laboratorio e di scienze motorie.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;

- nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. Segnalazione di inadempienza tramite “avviso”, se prodotta dal Liceo, tramite “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. accertamento: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, se l’inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. informazione: il ricevente è obbligato ad informare l’emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.
5. In base a quanto disposto dall’art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Fara **in**

Sabina.....

Firme per accettazione del presente documento

Per il Liceo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per la famiglia dell’allieva/o

L’ALLIEVA/O I GENITORI

Regolamento per le deroghe aggiuntive al numero massimo di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico

Il Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni (D.P.R. n. 122 22/06/2009) stabilisce che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Premessa

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR 22 giugno 2009, n. 122, la validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale dello studente, è subordinata alla frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale personalizzato**.

Il presente regolamento stabilisce **ulteriori criteri di deroga** al limite massimo di assenze, nei casi in cui sussistano **motivate e documentate situazioni** che non dipendano dalla volontà dello studente o della famiglia.

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento ha lo scopo di definire **casi specifici di deroga** per assenze superiori al limite consentito, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e responsabilità, garantendo al contempo la regolarità della frequenza scolastica e la validità del percorso formativo.

Art. 2 – Casi di deroga ammessi

Possono essere considerate **deroghe ammissibili** le assenze motivate e debitamente documentate nei seguenti casi:

1. **Motivi di salute**, certificati da documentazione medica rilasciata da strutture pubbliche o convenzionate.
2. **Partecipazione ad attività sportive di alto livello**, riconosciute dal **Federazioni sportive nazionali** purché:
 - l'impegno sia certificato dalla federazione o società sportiva di appartenenza;
 - le assenze non superino, di norma, **il 15% del monte ore annuale delle assenze**;
 - lo studente mantenga un rapporto costante con i docenti e recuperi le attività svolte durante l'assenza.
3. **Motivi familiari di comprovata gravità o necessità**, adeguatamente documentati (es. lutti, malattie gravi di familiari, trasferimenti temporanei per lavoro dei genitori).
4. **Rientro nel Paese d'origine per studenti stranieri**, limitatamente a un solo periodo annuale, della durata **non superiore a due settimane**, purché:
 - la motivazione sia legata a esigenze familiari o documentali (es. rinnovo del permesso di soggiorno);
 - sia garantito il recupero delle attività didattiche.

5. **Partecipazione a progetti o iniziative culturali, formative o educative** organizzate o riconosciute dalla scuola o da enti pubblici, purché coerenti con il percorso di studi.

Art. 3 – Casi non ammissibili

Non sono ammesse deroghe per assenze dovute a:

- vacanze anticipate o prolungate (settimane bianche, viaggi familiari, vacanze fuori periodo scolastico);
- attività sportive o artistiche non riconosciute da enti federali o non documentate ufficialmente;
- motivazioni generiche o non documentate.

Art. 4 – Procedura per la richiesta di deroga

1. La richiesta di deroga deve essere **presentata per iscritto** dal genitore o dallo studente maggiorenne al Dirigente scolastico, **entro 10 giorni dal rientro** o, se possibile, **in via preventiva**.
2. Alla richiesta deve essere allegata la **documentazione giustificativa** (certificato medico, attestazione federale, comunicazione ufficiale, ecc.).
3. La deroga è **valutata dal Consiglio di classe** in sede di scrutinio finale, che verifica:
 - la fondatezza delle motivazioni;
 - la continuità e l'impegno nello studio;
 - le attività di recupero svolte
 - la possibilità comunque di procedere ad una valutazione degli obiettivi raggiunti dallo studente.

Art. 5 – Criteri di valutazione

Nel deliberare l'eventuale deroga, il Consiglio di classe terrà conto di:

- assiduità e partecipazione alle attività scolastiche nel periodo di frequenza;
- andamento didattico complessivo e risultati di apprendimento;
- rispetto delle regole scolastiche e senso di responsabilità dimostrato;
- numero complessivo di ore di assenza e loro distribuzione durante l'anno.

Art. 6 – Disposizioni finali

La deroga costituisce una **misura eccezionale e non automatica**, concessa solo in presenza di **motivi oggettivi e documentati**.

Ogni caso sarà valutato **singolarmente** dal Consiglio di classe, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.

Allegato n. 10

Regolamento della Palestra

Premesso che:

- La struttura sportiva concessa in uso al Polo Scolastico di Fara in Sabina è condivisa tra due scuole autonome ed indipendenti :il Liceo "L. Rocci" e l'IIS "Statista A.Moro";
- Ente proprietario è la Provincia di Rieti.
- Per ottimizzare l'utilizzo della palestra si rende necessario che all'inizio dell'a.s. i docenti di Scienze Motorie delle due scuole approvino i criteri e i tempi di utilizzo dell'area comune;
- La struttura è così costituita: un campo di gioco (palestra più grande polifunzionale) e 2 palestre piccole ad esso adiacenti: una in assegnazione esclusiva al Liceo "L.Rocci" e l'altra in uso esclusivo all'IIS "A.Moro" come da planimetria agli atti della scuola.
- Nelle adiacenze della palestra è stato costruito un campo di calcetto in uso ad entrambe le scuole.
- Le scuole sono obbligate a controllare gli accessi alla struttura e a lasciare i locali puliti al termine del proprio orario giornaliero di utilizzo;

il "Regolamento" è composto dai seguenti Articoli, suddivisi in 3 aree (Regole d'utilizzo, Regole di comportamento, Regole di utilizzo e conservazione del materiale sportivo).

Regole di utilizzo

Art. 1. Gli alunni possono accedere alla Palestra soltanto se accompagnati dai Docenti. Durante l'orario scolastico le palestre sono normalmente usate per attività di educazione fisica dagli studenti dell'IIS Statista Aldo Moro" e del Liceo Classico - Scientifico - Linguistico "Lorenzo Rocci". Resta salva la facoltà di concedere l'uso della palestra comune per altre attività con il consenso di ambo le scuole. Gli accessi alla palestra sono regolati come da planimetrie agli atti della scuola.

Art. 2. Durante l'orario scolastico, l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal D.S. sentito il parere del coordinamento di Scienze Motorie (CSM).

Art. 3. Quando la palestra è utilizzata dagli studenti è vietato l'ingresso agli estranei alla scuola. Un collaboratore scolastico vigilerà all'adempimento del presente articolo (vedi anche art. 8 e 9). Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF.

Art. 4. Nelle palestre piccole sono vietate le attività di gioco con la palla, anche per preservare la struttura da rapidi degradamenti. Gli alunni potranno svolgere la lezione pratica indossando obbligatoriamente gli indumenti idonei (scarpe da ginnastica, tuta, maglietta e calzoncini). Chi non svolgerà la lezione sarà tenuto ad occupare gli spazi indicati dal docente.

Art. 5. Durante le lezioni di educazione fisica, sono ammesse nel campo di gioco, fino a un massimo di 3 classi contemporaneamente e una sola classe per ogni palestra adiacente. Tutte le classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione. I criteri e il calendario di rotazione

nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora la palestra fosse occupata da più di 2 classi, è vietato occupare la stessa con partite a tutto campo che non consentirebbero agli altri di svolgere regolarmente la lezione.

Regole di comportamento da osservare da parte di ogni studente

Art. 6. Durante le lezioni di scienze motorie ogni alunno e ogni alunna deve:

- mantenere un comportamento idoneo qualora non partecipi alla lezione di educazione fisica;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa degli avversari, degli arbitri e delle persone frequentanti l'ambiente condiviso;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Art. 7. Durante le ore di scienze motorie agli alunni e alle alunne non è consentito:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nella sala adibita ai docenti, ovvero ricovero attrezzature, ovvero in infermeria, senza l'autorizzazione del docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio docente;
- stazionare negli spogliatoi (soprattutto se esonerato dalla lezione di Educazione Fisica);
- consumare cibo sia nel campo di gioco che nelle palestre adiacenti;
- fumare (come previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 che prevede sanzioni applicabili ai trasgressori in tutte le sue forme);
- giocare a calcio sia nel campo di gioco (considerato gli spazi condivisi con più classi) che nelle palestre adiacenti (per non accelerare il processo di degradamento della struttura);
- indossare braccialetti, orologi o altri oggetti pericolosi a discrezione del docente;
- lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in palestra, ricordando che né gli insegnanti né il personale di sorveglianza e di pulizia sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti. La scuola e tutto il personale scolastico docente e non, non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Regole di utilizzo e conservazione del materiale sportivo e ambiente

Art. 8. Il materiale sportivo e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica e ai collaboratore/i scolastico/i assegnato/i alla palestra che ne curano la buona conservazione, la custodia e ne tutelano la correttezza d'uso.

Art. 9. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici al personale di segreteria incaricato.

Art. 10. Ogni alunno deve avvisare immediatamente il docente all'inizio del proprio turno di lezione di eventuali danni riscontrati in tutta la struttura (esempio anche nei bagni o negli spogliatoi), nonché segnalare tempestivamente quelli involontariamente provocati durante le proprie ore di lezione.

Art. 11. Ogni docente ha il dovere di controllare che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 12. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

Art. 13. In occasione della preparazione ai giochi sportivi studenteschi, previa intesa con altre strutture sportive i docenti comunicheranno i materiali asportati e si preoccuperanno di riconsegnarli con annotazione su apposito registro della scuola.

Allegato n. 11

Regolamento Comodato d'uso gratuito libri di testo

Premesso che:

- In applicazione del Decreto Legge n. 104/2013 il Ministero della Pubblica Istruzione ha distribuito alle scuole un fondo destinato all'acquisto dei libri scolastici da concedere in comodato d'uso.
- I libri, copie saggio a disposizione dei docenti dell'istituto, sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico in corso; il **comodato** riguarda solamente i testi obbligatori, l'acquisto di quelli consigliati sarà a carico degli interessati.
- I libri saranno contrassegnati con il timbro della scuola, per renderli riconoscibili, e dovranno essere riconsegnati al termine dell'anno scolastico in ottime condizioni, qualora ciò non dovesse avvenire il servizio non sarà concesso per il successivo anno scolastico.
- Ogni anno il dirigente scolastico nomina un referente per il comodato d'uso gratuito.

Il “Regolamento” è composto dai seguenti articoli, che riguardano la “Modalità di accesso al Servizio” e la “Modalità di restituzione dei libri”.

Modalità di accesso al servizio

Art. 1. L'accesso al servizio di acquisizione di libri scolastici in comodato d'uso è aperto a tutti gli studenti che ne fanno richiesta, e che possiedono i requisiti economici stabiliti in Consiglio di istituto, fino al termine dei fondi disposti per ciascun anno scolastico.

Art. 2. La scuola si riserva la facoltà di richiedere la dichiarazione ISEE sul livello del reddito familiare (MIUR), rilasciata da un CAF e, eventualmente, di redigere una graduatoria per il diritto di accesso al servizio.

Art. 3. La domanda dovrà essere presentata entro il 31 luglio di ciascun anno, secondo il modulo allegato in calce al presente regolamento.

Modalità di restituzione dei libri

Art. 4. I libri in comodato d'uso vanno restituiti entro la fine dell'anno scolastico in cui il libro è in adozione, in condizioni buone, ovvero tali da poter essere utilizzati da altri studenti; sarà compito del personale scolastico incaricato di riceverli di verificare che gli stessi siano:

- privi di evidenziature
- privi di appunti, e di scritte varie
- non sgualciti nelle pagine o rovinati nella legatura.

Qualora i libri vengano restituiti privi dei requisiti riportati nel presente documento, allo studente e alla famiglia sarà richiesto di versare un risarcimento pari al 50% del valore di copertina del libro.

RICHIESTA DI ACCESSO AI LIBRI IN COMODATO D'USO GRATUITO

Da compilare e consegnare in segreteria entro il 31 luglio

I sottoscritt

resident a in via n.

email: tel.

genitor di

frequentante la classe nell'anno scolastico

chied di acquisire in comodato d'uso gratuito il/i seguente/i testo/i:

MATERIA	CODICE ISBN	AUTORI	TITOLO	CASA EDITRICE

Dichiara di volersi avvalere del servizio e di conoscere le norme che lo

regolano . Si allega dichiarazione ISEE.

Data In fede

Allegato n. 12

Formazione Scuola-Lavoro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO "Lorenzo ROCCI"

Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)

tel. 0765/487219 fax 0765/486029

c.f. 90053850575 - rips070005@istruzione.it ; rips070005@pec.istruzione.it

CONVENZIONE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

**TRA _____ E IL LICEO "LORENZO ROCCI" DI
PASSO CORESE**

Il Liceo Classico –Scientifico-Linguistico “Lorenzo Rocci” con sede in Fara in Sabina, loc. Colle della Felce, codice fiscale 90053850575 d’ora in poi denominato “istituzione scolastica”, rappresentato dal Dirigente prof. _____, nato a _____ il _____ codice fiscale _____, _____,

E

_____ - con sede legale in via _____ n. __, cap ____
(__), codice fiscale/Partita IVA _____, d’ora in poi denominato “soggetto ospitante”, rappresentato da _____, nato/a a _____ il
____/____/_____, codice fiscale _____

Premesso che

- il decreto legge 9 settembre 2025, n. 127, recante “Misure urgenti per la riforma dell’esame di Stato del secondo ciclo di istruzione e per il regolare avvio dell’anno scolastico 2025/2026” ha disposto la ridefinizione dei PCTO in “Formazione Scuola-Lavoro”

- ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 77/05, tali percorsi costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi in esame sono organicamente inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- durante le attività gli studenti sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni e che lo stesso D.lgs. 81/2008 impone l'obbligo della sorveglianza sanitaria solo nei casi di reale esposizione al rischio lavorativo definita dal DVR;
- studenti, istituzioni scolastiche ed enti ospitanti sono soggetti, durante la formazione, all'applicazione di quanto previsto dal Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 26 maggio 2022 da Ministero dell'Istruzione, Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, Ispettorato nazionale del Lavoro e Istituto nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro [INAIL];
- l'obbligo della visita prevista per i minorenni non vige per "l'adolescente stagista" e lo "studente

minorenne" ad eccezione delle mansioni a rischio [interpello n. 1/2013 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 2 maggio 2013];

- Il Decreto-legge 4/5/2023 n. 48, convertito con modifiche dalla Legge 3 luglio 2023, n. 85, all'art. 17 sottolinea in particolare che:

- la progettazione della formazione scuola-lavoro (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento nel documento citato) deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il profilo culturale, educativo e professionale in uscita dei singoli indirizzi di studio offerti dalle istituzioni scolastiche;
- le imprese iscritte nel registro nazionale dell'alternanza integrano il proprio documento di valutazione dei rischi con un'apposita sezione ove sono indicate le misure specifiche di prevenzione dei rischi e i dispositivi di protezione individuale da adottare per gli studenti nella formazione scuola-lavoro (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento nel documento citato). L'integrazione al documento di valutazione dei rischi è fornita all'istituzione scolastica ed è allegata alla presente Convenzione.

Si conviene quanto segue:

Art. 1

1. _____, qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli studenti nella Formazione Scuola-Lavoro (di seguito indicata FSL) su proposta del

Liceo “Lorenzo Rocci”, di seguito indicato anche come “istituzione scolastica”. Tali attività sono volte al perseguimento degli obiettivi formativi, indicati nel Progetto firmato tra le parti, funzionali al profilo di uscita dell’indirizzo frequentato dagli studenti i quali non devono mai essere impegnati a nessun titolo in mansioni a rischio.

2. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.

3. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008, lo studente nelle attività della FSL è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.

4. L'attività sarà svolta all'interno dell'arco temporale individuato all'interno del Progetto.

5. La durata sopra definita potrà essere prorogata previo accordo tra tutte le parti.

6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in contesto lavorativo non fa acquisire agli stessi la qualifica di “lavoratore minore” di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 2

1. L'attività di formazione della FSL è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor orientatore e/o tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.

2. Per ciascun allievo inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

3. Le parti si obbligano a garantire al tirocinante la formazione prevista nel Progetto Formativo

Individuale anche attraverso le funzioni di tutoraggio di cui al successivo art. 3 ed in particolare la formazione in materia di salute e sicurezza secondo quanto stabilito al successivo art. 6.

4. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio le attività sono seguite e verificate dal tutor del soggetto

promotore e dal tutor del soggetto ospitante, indicati nel Progetto. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione.

2. Il docente tutor orientatore e/o tutor interno, svolge le seguenti funzioni:

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

b) assiste e guida lo studente nella FSL e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il

corretto svolgimento;

c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di FSL, rapportandosi

con il tutor esterno;

d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza della FSL, da parte dello studente coinvolto;

g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Consiglio di Orientamento) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per la FSL, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor orientatore e/o tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di FSL;

b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nella FSL;

c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza di FSL;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

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

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso il/i beneficiario/i della Formazione Scuola-Lavoro è tenuto/sono tenuti a:

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

e) rispettare gli obblighi di cui al d.lgs. 81/2008, art. 20.

2. Ad ogni tirocinante devono essere garantite da parte del Soggetto ospitante condizioni che portino al contenimento del rischio [ad esempio utilizzo ove necessario di DPI, divieti di accesso a luoghi o impianti pericolosi, adozione di misure igieniche quali misure standard per rischio biologico, divieto di assegnazione di lavori notturni ...].

3. Al termine di ogni tirocinio il soggetto promotore rilascia al tirocinante le attestazioni previste dall'Istituzione scolastica.

Art. 5

1. L'Istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i della FSL contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL le malattie professionali per conto dello Stato D.P.R. n. 1124/65, artt. 127 e 190 integrato dall' art. 18 del II decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 convertito con modificazioni dalla L. 3 luglio 2023, n. 85, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante se previste nel progetto formativo individuale.

Art. 6

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del d.lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di FSL;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 d.lgs. 81/2008;

2. Il soggetto ospitante si impegna a:

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

- b. rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;**
- c. consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;**
- d. informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;**
- e. individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).**

3. Preso atto che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il tirocinante, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, deve essere inteso come “lavoratore”, le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come segue:

a. “Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti” ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/2008 così

come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le

Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011:

- formazione generale: erogazione a carico del soggetto promotore per n. 4 ore;**
- formazione specifica: erogazione a carico del soggetto promotore per almeno n. 8 ore;**

b. “Sorveglianza sanitaria” ai sensi dell'art. 41 D.lgs. 81/2008, se dovuta, in base al Documento di Valutazione dei Rischi aziendale a carico del soggetto ospitante;

c. “Informazione ai lavoratori” ai sensi dell'art. 36 D.lgs. 81/2008 a carico del soggetto ospitante in quanto le informazioni sono strettamente connesse:

- all'organizzazione del SPP aziendale, compreso l'affidamento dei compiti speciali (primo**

soccordo e antincendio) a lavoratori interni all'azienda;

- al rischio intrinseco aziendale.**

d. “Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi” con un'apposita sezione dove sono indicate le misure specifiche di prevenzione dei rischi e i DPI da adottare per gli studenti in FSL allegata alla presente Convenzione (Art. 17 Legge 3 luglio 2023 del Decreto-legge 4.5.2023 n. 48, n. 85 di conversione). Se il soggetto ospitante non è obbligato dalla normativa nazionale a redigere un DVR deve in ogni caso compilare un documento sostitutivo che contenga le informazioni richieste dall'art. 784 quater della legge 145/2018 come modificato dal L. 85/2023, da allegare alla presente convenzione.

Art. 7

1. La presente convenzione ha validità_____ dalla data di sottoscrizione.

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

3. Il recesso deve essere comunicato all'altra parte in forma scritta e avrà effetto dal giorno successivo al ricevimento della relativa comunicazione.

Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in materia di Documentazione Amministrativa, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano per quanto di competenza e sotto la propria responsabilità il rispetto dei requisiti, dei vincoli e degli obblighi previsti dalla normativa nazionale citata in premessa.

Il Liceo “Lorenzo Rocci”

Il Dirigente Scolastico –

FARA IN SABINA, il

Su carta intestata dell'azienda ospitante

Documento di Valutazione dei rischi dello studente in FSL

Alla luce della valutazione eseguita in ambito aziendale e tenuto conto:

- a. delle mansioni e dei luoghi che interesseranno specificamente lo studente nella sua attività in azienda, ossia:

- mansione:** *descrivere brevemente mansione*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- b. della peculiarità dell'esperienza lavorativa (FSL),
c. della giovane età dello studente beneficiario (talvolta minore),

si individuano le seguenti misure di prevenzione e protezione da implementare a tutela dello studente in FSL, in funzione dei rischi evidenziati alle pagine che seguono.

RISCHI SPECIFICI PRESENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO IN CUI OPERERA' LO STUDENTE IN FSL		MISURE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE CHE VERRANNO ADOTTATE		
		D.P.I.	Formazione e/o Addestramento	Sorveglianza sanitaria
RUMORE	[] < 80 db(A)	NON PREVISTI	FORMAZIONE DI BASE	NON PREVISTA
	[] > 80 db(A)	[] NESSUNO [] OTOPROTETTORI	[] NESSUNA [] FORMAZIONE	[] NON PREVISTA [] PREVISTA

INCENDIO E' presente un Piano di Emergenza ed Evacuazione ?	<input type="checkbox"/> SI'	NON PREVISTI	<input type="checkbox"/> CONSEGNA ED ILLUSTRAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA	NON PREVISTA
	<input type="checkbox"/> NO	NON PREVISTI	<input type="checkbox"/> SEMPLICE ILLUSTRAZIONE DELLE VIE DI FUGA E DELLA SEGNALETICA, OLTRE ALLA CONDIVISIONE DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO	NON PREVISTA
SCIVOLAMENTO E INCIAMPO	<input type="checkbox"/> NO	NON PREVISTI	FORMAZIONE DI BASE	NON PREVISTA
	<input type="checkbox"/> SI'	<input type="checkbox"/> NESSUNO <input type="checkbox"/> CALZATURA	<input type="checkbox"/> NESSUNA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE	NON PREVISTA
CADUTA OGGETTI DALL'ALTO	<input type="checkbox"/> NO	NON PREVISTI	FORMAZIONE DI BASE	NON PREVISTA
	<input type="checkbox"/> SI'	<input type="checkbox"/> NESSUNO <input type="checkbox"/> ELMETTO	<input type="checkbox"/> NESSUNA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE	NON PREVISTA

RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE					
[] LA MANSIONE <u>NON RICHIENDE</u> L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE (PROSEGUIRE SENZA COMPILARE LE RIGHE SOTTO)					
[] LA MANSIONE RICHIENDE L'UTILIZZO DELLE SEGUENTI ATTREZZATURE :					
ATTREZZATURA N°1	MARCATURA CE	RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE CHE VERRANNO ADOTTATE	D.P.I.	Formazione e/o Addestramento Sorveglianza sanitaria
Descrizione		<input type="checkbox"/> VIBRAZIONI ARTI SUPER.	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO

<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> VIBRAZIONI CORPO INT.</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
	<p><input type="checkbox"/> SCHIACCIAMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
	<p><input type="checkbox"/> PROIEZIONE SCHEGGE</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
	<p><input type="checkbox"/> TAGLIO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
	<p>ALTRÒ</p> <p>.....</p>		

RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI

LA MANSIONE NON COMPORTA ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI

(PROSEGUIRE SENZA COMPILARE LE RIGHE SOTTO)

LA MANSIONE COMPORTA ESPOSIZIONE AI SEGUENTI AGENTI CHIMICI :

SOSTANZA / MISCELA	INDICAZIONI DI PERICOLO (H)	CONSIGLI DI PRUDENZA (P)	MISURE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE CHE VERRANNO ADOTTATE		
			D.P.I.	Formazione e/o Addestramento	Sorveglianza sanitaria
			<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
			<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
			<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI'</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

RISCHI CONNESSI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

[] LA MANSIONE NON COMPORTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

(PROSEGUIRE SENZA COMPILEARE LE RIGHE SOTTO)

**[] LA MANSIONE COMPORTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI PER LA QUALE SONO
ADOTTATE LE SEGUENTI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:**

[] E' PREVISTO L'UTILIZZO DI SOLLEVATORI AUTOMATICI

[] SONO PREVISTI INTERVALLI DI RIPOSO

[] E' PREVISTA UNA FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO

[] E' PREVISTA LA SORVEGLIANZA SANITARIA

[]

RISCHI CONNESSI ALLA MOVIMENTAZIONE RIPETITIVA DEGLI ARTI SUPERIORI

[] LA MANSIONE NON COMPORTA MOVIMENTAZIONE RIPETITIVA DEGLI ARTI SUPERIORI

(PROSEGUIRE SENZA COMPILEARE LE RIGHE SOTTO)

[] LA MANSIONE COMPORTA MOVIMENTAZIONE RIPETITIVA DEGLI ARTI SUPERIORI PER LA QUALE SONO

ADOTTATE LE SEGUENTI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

[] E' PREVISTO L'UTILIZZO DI AUTOMATISMI

[] SONO PREVISTI INTERVALLI DI RIPOSO

[] E' PREVISTA UNA FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO

[] E' PREVISTA LA SORVEGLIANZA SANITARIA

[]

RISCHI CONNESSI AL LAVORO IN QUOTA

[] LA MANSIONE NON PREVEDE LAVORO IN QUOTA

(PROSEGUIRE SENZA COMPILEARE LE RIGHE SOTTO)

[] LA MANSIONE PREVEDE LAVORO IN QUOTA PER IL QUALE SONO ADOTTATE LE SEGUENTI MISURE DI

PREVENZIONE E PROTEZIONE:

<input type="checkbox"/>	OPERE PROVVISORIALI (specificare)
<input type="checkbox"/>	SONO IN USO SCALE OMOLOGATE (specificare)
<input type="checkbox"/>	SONO ADOTTATI SISTEMI ANTICADUTA (specificare)
<input type="checkbox"/>	E' PREVISTA UNA FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO
<input type="checkbox"/>	E' PREVISTA LA SORVEGLIANZA SANITARIA
<input type="checkbox"/>	

ALTRI RISCHI NON ESEMPLIFICATI SOPRA			
<input type="checkbox"/> LA MANSIONE <u>NON</u> PREVEDE ALTRI RISCHI (PROSEGUIRE SENZA COMPILARE LE RIGHE SOTTO)			
<input type="checkbox"/> LA MANSIONE PREVEDE I SEGUENTI RISCHI ULTERIORI:			
ALTRI RISCHI PRESENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO IN CUI OPERERA' LO STUDENTE IN FSL NON ESEMPLIFICATI SOPRA		MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE CHE VERRANNO ADOTTATE	
	D.P.I.	Formazione e/o Addestramento	Sorveglianza sanitaria

FIRME

Luogo e Data

DATORE DI LAVORO DELL'AZIENDA OSPITANTE	Nome e Cognome: _____ Firma: _____
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA OSPITANTE	Nome e Cognome: _____ Firma: _____
MEDICO COMPETENTE DELL'AZIENDA OSPITANTE	Nome e Cognome: _____ Firma: _____
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA DELL'AZIENDA OSPITANTE	Nome e Cognome: _____ Firma: _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO "Lorenzo ROCCI"
Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)
tel. 0765/487219 fax 0765/486029
c.f. 90053850575 - rips070005@istruzione.it ; rips070005@pec.istruzione.it

Prot.n. 6685/A22

Passo Corese

PATTO FORMATIVO STUDENTE

MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA' DI FSL

L'alunno/a _____, frequentante la classe _____, in merito alle attività relative alla Formazione Scuola-Lavoro previste nell'a.s. 2025/2026 secondo quanto esposto durante il Consiglio di Classe tenutosi in data 2025 ed eventuali ss.mm.ii. concordate nell'ottica di una personalizzazione dei progetti

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di FSL non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno, in caso di stage presso struttura ospitante, in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi del progetto è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante, si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di FSL;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di FSL non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di FSL che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di FSL;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di FSL per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente, in caso l'attività lo preveda, la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di FSL;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di FSL le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quella in materia di privacy.

Firma Studente

Il/la sottoscritto/a, genitore dell'alunno/a frequentante la classe _____, in qualità di soggetto esercente la patria potestà, dichiara, attraverso la presa visione di quanto riportato nel presente patto, di autorizzare lo/la studente/essa a partecipare alle attività previste dal progetto relativo alla Formazione Scuola-Lavoro nell'a.s. 2025/2026 all'interno dei progetti esposti durante il Consiglio di Classe tenutosi in data 2025 e ss.mm.ii.

Visti gli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile.

Firma Genitore



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO "Lorenzo ROCCI"

Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)

tel. 0765/487219 fax 0765/486029

c.f. 90053850575 - rips070005@istruzione.it ; rips070005@pec.istruzione.it

Progetto Formativo Individuale FSL

Alunno/a: _____ **Classe:** _____

Tutor Esterno:

Ente:

Timbro Ente

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

LOGO ENTE

Anno scolastico e periodo svolgimento: a.s. _____, dal _____ al _____

Classe:

Cognome:

Nome:

Titolo del progetto:

Struttura ospitante:

Attività svolta:

Tutor scolastico:

Tutor esterno:

Ore totali svolte:

Indicatori di valutazione Descrittori			
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI E ORIENTATIVE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato
Essere in grado di comprendere e rispettare le regole e i ruoli nell'ambito lavorativo			
Essere in grado di rispettare i tempi nell'esecuzione delle mansioni e di portare a termine i compiti assegnati			
Saper organizzare autonomamente il proprio lavoro			
Essere in grado di acquisire nuove abilità			
Livello globale			
AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato
Capacità relazionale			

Capacità di lavorare in gruppo			
Capacità di ascolto			
Capacità di comunicare efficacemente			
Livello globale			
AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato
Orientamento ai risultati			
Spirito di iniziativa			
Ricerca delle informazioni			
Assunzione delle responsabilità			
Livello globale			
AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato
Padronanza del lessico			
Chiarezza di esposizione			
Microlingua			
Livello globale			
RIEPILOGO AREA COMPETENZE	Livello Base	Livello Medio	Livello Avanzato
Competenze tecnico-professionali e orientative			
Competenze sociali			
Competenze organizzative e operative			
Competenze linguistiche			
VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE			

Passo Corese, _____

Il Tutor Esterno

Dott. _____

Allegato n. 13

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO E NEO ARRIVATI IN ITALIA (NAI)

Premessa Il Liceo Rocci, riconoscendo l'importanza del fenomeno migratorio nel proprio territorio e in ottemperanza alla normativa vigente, ha sviluppato questo protocollo per stabilire prassi condivise nell'intera comunità scolastica. L'obiettivo è accogliere e valorizzare gli alunni provenienti da contesti migratori in un'ottica interculturale, garantendo il diritto all'istruzione e promuovendo l'integrazione socio-culturale, nel rispetto reciproco delle diverse identità. Questo documento racchiude l'insieme degli adempimenti e dei provvedimenti attraverso cui viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con l'Istituto Scolastico.

Definizione di Alunni con Background Migratorio e NAI Per "alunni con background migratorio" si fa riferimento a studenti che possono presentare diverse casistiche di problematiche interculturali e di integrazione sociale e scolastica. Questa definizione include:

- **Alunni Neo Arrivati in Italia (NAI):** studenti di provenienza estera, con cittadinanza straniera, che non parlano italiano o ne conoscono poco, e che continuano la loro formazione scolastica in Italia. Possono rientrare in questa categoria anche giovani già inseriti nel contesto scolastico ma che presentano esigenze didattiche specifiche a causa di difficoltà linguistiche.
- Alunni con cittadinanza non italiana, sia nati in Italia che all'estero.
- Alunni che vivono in ambiente familiare non italofono.
- Minori non accompagnati.
- Rom, Sinti, Caminanti.
- Alunni arrivati per adozione internazionale.
- Figli di coppie miste o adottati e coloro che sono approdati alla cittadinanza italiana.

Finalità del Protocollo Il protocollo di inclusione per gli alunni stranieri persegue le seguenti finalità:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni con background migratorio.
- Agevolare l'inserimento degli alunni nel sistema scolastico e sociale.
- Creare, all'interno dell'Istituto, un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni, costruendo un contesto favorevole per il riconoscimento reciproco e dell'identità socioculturale.
- Fornire sostegno e supporto agli alunni provenienti da contesti migratori nella fase di adattamento e agevarne l'inserimento.
- Facilitare il percorso di orientamento degli alunni stranieri per il proseguimento degli studi nel secondo ciclo e valorizzare le loro capacità e vocazioni.
- Creare una relazione proficua tra l'Istituto e le famiglie degli alunni con cittadinanza non italiana.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato.
- Sensibilizzare la comunità scolastica sul tema dei fenomeni migratori e delle dinamiche che li caratterizzano.

- Garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e pari opportunità di successo scolastico e formativo.
- Contrastare la dispersione scolastica.

Arene di Intervento e Iter Procedurale Il protocollo è suddiviso in quattro aree di intervento e prevede un iter procedurale specifico per la gestione del percorso scolastico degli alunni.

1. AREA AMMINISTRATIVA: Procedure per l'iscrizione e documentazione L'iscrizione di alunni provenienti da contesti migratori avviene nei modi e secondo le stesse condizioni previste per gli alunni italiani.

- **Iscrizione e Documentazione:**

- I minori NAI possono essere iscritti in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
- L'art. 45 del DPR 394/99 stabilisce l'iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica. Il Collegio dei Docenti può deliberare l'iscrizione a una classe immediatamente precedente o successiva, tenendo conto di:
 - Periodo dell'anno scolastico in cui viene effettuata l'iscrizione.
 - Scolarità pregressa (corso di studi, titolo di studio).
 - Livello di lingua, conoscenze, abilità, competenze.
 - È auspicabile evitare situazioni che portino a un cambio di classe per ripetenza verso la fine del secondo quadrimestre.
- Al primo ingresso, il collaboratore amministrativo richiede documenti sanitari, scolastici e fiscali: documenti di identità dell'alunno e del genitore, codice fiscale, certificati di vaccinazione, permesso di soggiorno, documenti scolastici pregressi o dichiarazione sostitutiva.
- Se i documenti sono in lingua d'origine, si richiede una traduzione autenticata.
- **I minori stranieri privi di documentazione o con documentazione irregolare/incompleta vengono comunque iscritti**, poiché la posizione di irregolarità non influisce sul diritto all'istruzione. Gli operatori scolastici non hanno obbligo di denunciare la condizione di soggiorno irregolare degli alunni.
- In assenza di codice fiscale, l'inserimento in "Anagrafe Nazionale degli Studenti" è possibile tramite un codice fittizio.
- L'assistente amministrativo, sentito il referente per l'Inclusione e il Dirigente Scolastico, procede all'iscrizione tenendo conto di età, tempo scuola richiesto e livello di scolarizzazione pregressa.
- Tutti i dati raccolti vengono trasmessi al Dirigente Scolastico e al referente per l'inclusione.
- Vengono fornite le indicazioni per il colloquio con la famiglia.

2. AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE: La Commissione Accoglienza

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Referente per l'Inclusione, istituisce una **Commissione Accoglienza L2** che ha compiti di natura programmatica, gestionale e consultiva e si riunisce periodicamente per condivisione, confronto e progettazione.

- **Composizione della Commissione Accoglienza L2:**

- Dirigente Scolastico (o Vicepreside/membro dello Staff di Presidenza).
- Referente per l'Inclusione
- Due docenti con formazione specifica .
- Un referente della Segreteria didattica.

- **Compiti della Commissione Accoglienza:**

- Analizzare la documentazione acquisita dalla segreteria, con particolare attenzione alla situazione scolastica pregressa dell'alunno.
- Documentarsi sul sistema scolastico del Paese d'origine dell'alunno.
- Effettuare un colloquio con i genitori/tutori o rappresentanti della Cooperativa di prima accoglienza per raccogliere informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica, utili a individuare bisogni specifici. A tal fine, si utilizzerà una scheda conoscitiva.
- Durante il colloquio, è auspicabile la presenza di un **mediatore linguistico**. In mancanza, se un familiare parla una lingua europea, potrà partecipare un docente di lingua straniera. Se anche questo non è possibile, la scuola cercherà contatti tra genitori di alunni già iscritti provenienti dalla stessa area geografica.
- Per necessità comunicative urgenti con le famiglie e in assenza del mediatore culturale, è possibile ricorrere a un alunno straniero dell'istituto con comprovate competenze linguistiche.
- Proporre al Dirigente Scolastico la classe d'inserimento più adeguata per l'alunno.
- Predisporre le informazioni raccolte per i docenti che accoglieranno l'alunno in classe e fornire griglie di osservazione.
- Convocare la famiglia per condividere il percorso scolastico ipotizzato, informare sui principali strumenti di comunicazione scuola-famiglia, regole d'Istituto e materiali necessari.
- Somministrare allo studente un test di lingua.
- Individuare tra i docenti che hanno una formazione sull'insegnamento dell'italiano **L2**, chi effettuerà interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.
- Ruolo di monitoraggio, supervisione e controllo finale del percorso dello studente in accordo con il C.d.C.

3. AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: Inserimento, Percorsi e Valutazione

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dalla Commissione Accoglienza, sulla base degli elementi raccolti, individua la classe di inserimento.

- **Criteri per l'Assegnazione alla Classe:**

- L'inserimento in una classe inferiore è penalizzante se basato solo sull'inadeguata padronanza dell'italiano, poiché gli alunni necessitano di esposizione all'italiano dei coetanei e a modelli sociali adeguati all'età. L'eventuale slittamento di un anno va ponderato attentamente e dopo aver sentito la famiglia.
- Presenza di alunni di uguale nazionalità in classe.
- Complessità della classe (presenza di alunni con BES, alunni diversamente abili, ripetenti, dinamiche di gruppo).
- Ripartizione degli alunni: il numero di alunni con cittadinanza non italiana in ciascuna classe **non dovrà superare di norma il 30%** del totale degli iscritti, come esito di una equilibrata distribuzione tra istituti dello stesso territorio.
- Livello di lingua, conoscenze, abilità, competenze e percorso scolastico precedente.

- **Fasi di Inserimento per Alunni Neoarrivati:**

- L'inserimento può variare da alcuni mesi a diversi anni.
- **Fase Iniziale:** Obiettivo primario è l'apprendimento della lingua per comunicare (descrittori A1 e A2 del QCER), con attivazione di laboratori di lingua italiana mirati.

- **Fase "Ponte":** Accesso allo studio delle discipline in italiano. L'allievo impara l'italiano per studiare e studiando.
- **Fase degli Apprendimenti Comuni:** Lo studente necessita solo parzialmente di sostegno linguistico stretto.
- **Cosa fa il Consiglio di Classe/Sezione:**
 - Individua percorsi di facilitazione didattica (materiali visivi, musicali, grafici, mappe, semplificazione dei testi).
 - Dedica tempo alla presentazione della scuola e alla conoscenza degli ambienti.
 - Può deliberare l'esonero dalle due ore di seconda lingua comunitaria per attività di potenziamento in lingua italiana, come previsto dal DPR n. 89/2009 e DM 741/2017.
 - Informa la classe dell'arrivo del nuovo alunno, creando un clima di positiva attesa, anche attraverso attività di ricerca sul suo Paese di origine.
 - Individua **alunni tutor** che affiancheranno il nuovo arrivato nella conoscenza della scuola e nella gestione delle attività.
 - Se l'alunno è neoarrivato, i Team docenti predispongono specifici progetti di prima alfabetizzazione e acquisizione delle strumentalità di base in lingua italiana, utilizzando le ore di potenziamento.
 - Osservano i comportamenti dell'alunno nei primi due mesi, registrando eventuali bisogni specifici di apprendimento. Insegnano l'italiano utile alla socializzazione.
 - Individuano, insieme ai dipartimenti disciplinari, i nuclei fondanti delle discipline e predispongono l'eventuale percorso didattico personalizzato, adattando la programmazione di classe.
 - Ogni docente individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per permettere l'accesso agli apprendimenti disciplinari di base.
 - In caso di alunni di prima immigrazione, si possono temporaneamente escludere dal curricolo alcune discipline che presuppongono ampia competenza linguistica, dedicando queste ore all'alfabetizzazione o al consolidamento linguistico.
 - Tutti i docenti del Consiglio di Classe sono responsabili dell'apprendimento dell'italiano L2 nella propria disciplina.
- **Piano Didattico Personalizzato (PDP):**
 - Per gli studenti neoarrivati da Paesi di lingua non latina, è prevista la definizione di un PDP, oltre all'adozione di strumenti compensativi e misure dispensative.
 - La realizzazione di un PDP è possibile in ogni momento dell'anno. Se non c'è tempo sufficiente per l'osservazione e la stesura nell'anno in corso, si attuano comunque misure di accompagnamento da formalizzare nel PDP nell'anno successivo.
 - Il PDP è uno **strumento flessibile e a carattere transitorio**, che descrive strumenti e strategie per accompagnare gli studenti nella crescita linguistica in tutte le discipline.
 - È auspicabile che tutti i docenti della classe adottino modalità, approcci e strategie comuni.
 - Si prediligono strategie che rendano l'apprendente parte attiva, riducendo le lezioni frontali.
 - L'organizzazione della classe dovrebbe essere flessibile, permettendo di lavorare in gruppi eterogenei, evitando che i gruppi si "cristallizzino".
 - Si incoraggiano: forme di lavoro cooperativo basato sull'aiuto reciproco, attività di tipo laboratoriale, aspetti metacognitivi per promuovere autonomia, e compiti con diversi gradi di complessità per studenti con diverse abilità.
 - Il docente assume un ruolo di **mediatore** per favorire la comunicazione e l'apprendimento attivo.

- **Valutazione:**

- La valutazione ha carattere **orientativo e formativo**, puntando alla promozione della globalità della persona.
- Gli alunni NAI sono valutati nelle stesse forme e modi previsti per i cittadini italiani, ma la valutazione deve essere trasparente e tempestiva, basata su criteri definiti dal Collegio dei Docenti e deve tenere conto di:
 - Situazione di partenza e progressi in itinere.
 - Risultati nell'apprendimento dell'italiano L2.
 - Risultati nei percorsi disciplinari programmati.
 - Regolarità della frequenza, impegno e partecipazione.
 - Processo di inserimento nel nuovo contesto socioculturale.
- **Valutazione Intermedia:** Se l'alunno si iscrive in prossimità della scadenza valutativa e non è possibile acquisire dati sufficienti, si può **sospendere la valutazione** per alcune discipline nel primo quadrimestre, inserendo la dicitura: "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana". Se è già stato predisposto un PDP, si può procedere con valutazione riferita al PDP, usando la lingua straniera come veicolo o sostituendo la seconda lingua straniera con italiano L2.
- **Valutazione Finale:** Indipendentemente dalle lacune, i docenti valutano i progressi e le potenzialità di sviluppo. Il raggiungimento del livello A1/A2 QCER può essere un indicatore positivo ma non vincolante. La valutazione viene espressa in riferimento a quanto esplicitato nel PDP.
- L'alunno viene ammesso alla classe successiva in base agli obiettivi previsti nel PDP e ai progressi compiuti. Nel verbale di scrutinio si riporta che "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".
- Per discipline meno veicolate dalla lingua italiana (es. educazione artistica, educazione fisica, lingua straniera conosciuta), si valuteranno i progressi relativi ai nuclei fondanti.
- Nella valutazione di fine anno **non è possibile esimersi da un giudizio su tutte le discipline**, ma è possibile esprimere una valutazione in relazione al percorso di studi svolto secondo i criteri del PDP.
- Nel caso di allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato, con tempi lunghi di apprendimento dell'italiano, scarsa scolarizzazione d'origine o non alfabetizzati, si considera che "i tempi dell'apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico". Si può esprimere una **valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'allievo** all'anno successivo, accompagnando la scheda di valutazione con una relazione sulle motivazioni. Questa procedura è particolarmente importante per allievi con età superiore ai compagni.

4. AREA SOCIALE: Collaborazione con il Territorio

Per favorire l'inclusione e il pieno inserimento scolastico e sociale degli alunni e delle loro famiglie, il Liceo Rocci si avvale delle risorse del territorio e promuove la comunicazione e la collaborazione con amministrazioni locali e/o enti territoriali che operano nell'ambito dell'accoglienza.

- **Collaborazioni includono:**

- Altre istituzioni scolastiche, anche in rete a livello di ambito territoriale.
- Servizi sociali territoriali.

- Altre agenzie educative e realtà associative del territorio.
- La Commissione Accoglienza L2 ha il compito di stabilire contatti con enti e istituzioni del territorio per acquisire strumenti, materiali, indicazioni progettuali e buone pratiche.
- La Commissione L2 organizza interventi di potenziamento delle competenze e verifica l'efficacia degli stessi.
- La Commissione verifica e integra periodicamente (ogni anno) il Protocollo di Accoglienza L2, in rete con altri soggetti del territorio.
- Propone iniziative formative strutturate sul tema dell'intercultura per il personale docente.
- Individua le risorse, anche economiche, necessarie promuovendo la cooperazione tra scuole e attori del territorio.

Normativa di Riferimento I principi e le linee guida di questo protocollo discendono dalla seguente normativa:

1. Costituzione della Repubblica Italiana 1948 art.34.
2. Dichiarazione Universale dei Diritti Umani ONU, 10 dicembre 1948.
3. Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU, 20 novembre 1959.
4. L. n. 40/1998 "Disciplina dell'immigrazione e condizione giuridica dello straniero".
5. D. Lgs. n.286/1998 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero".
6. DPR n.394/1999, art. 45 "Iscrizione scolastica".
7. L. n. 189/2002 "Modifica alla normativa in materia di immigrazione e di asilo".
8. L. 53/2003 di riforma dell'ordinamento scolastico, per la personalizzazione dei piani di studio.
9. DPR n. 122 del 22 giugno 2009, Regolamento sulla valutazione.
10. Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 in tema di Bisogni Educativi Speciali (BES).
11. Nota 22 novembre 2013, prot. n. 2563, chiarimenti sui BES.
12. C.M. 4233/ 2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri".
13. "Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunne e alunni provenienti da contesti migratori" del 17 marzo 2022.
14. Altre circolari e note ministeriali pertinenti (C.M. n.301/1989, C.M. n.205/1990, C. M. n.5/1994, C. M. n.73/1994, C.M. n.24/2006, C.M. n. 2/2010, C.M. n. 8/2013, Nota MIUR prot. 7443 del 14/12/2014, Nota MIUR del 9 settembre 2015, C.M. n 381 del 04/03/2022, Nota MIUR n.576 24/03/2022, C. M. n.33071 del 30/11/2022).

Allegato 14

REGOLAMENTO DI ISTITUTO RECANTE NORME PER LA VIGILANZA E PER LA SICUREZZA – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Di norma le persone estranee non possono accedere ai locali della scuola. L'accesso può essere consentito a Soggetti, forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato operanti nei seguenti ambiti: formativo, educativo, didattico, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico e comunque per motivi strettamente connessi all'attività istituzionale del Liceo “ Lorenzo Rocci”.

L'accesso agli uffici della segreteria è stabilito dagli orari di apertura al pubblico affissi all'albo. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

Sull'argomento in oggetto si vedano, a titolo esemplificativo, le seguenti sentenze:

Sentenza n.197/2023 del Tribunale di Grosseto.

Sentenza n.37766/2019 della sez.IV° penale della Corte di Cassazione.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE PIANTINE DI EMERGENZA

ART. 1 – PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA DEGLI EDIFICI

In aggiunta a quanto disposto con la Direttiva del Dirigente Scolastico che disciplina l'obbligo di vigilanza, come ribadito nella recente sentenza della Corte di Cassazione n. 37766/2019, la vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla vigilanza degli accessi ai plessi della scuola al fine di garantire la sicurezza degli studentesse e degli studenti e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte dei plessi dell'Istituto devono essere chiuse a chiave al termine delle attività. Le porte d'ingresso dei plessi dell'istituto non devono mai essere aperte da un alunno.

ART. 2 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

È consentito l'accesso agli edifici scolastici alle seguenti persone:

- Genitori delle studentesse e degli studenti o persone esercenti la responsabilità genitoriale;
- Autorità scolastiche qualificate;
- Persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico, esperti esterni, dipendenti dell'Ente Provincia incaricati e operai delle ditte che curano la manutenzione e fornitori.

Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, può entrare e sostare nell'edificio scolastico o all'ingresso.

ART. 3 – ACCESSO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori previa sua autorizzazione e dopo richiesta scritta o telefonica. Gli estranei sono autorizzati dal Dirigente scolastico dai suoi collaboratori previa richiesta. Non è consentito, se non dietro esplicita autorizzazione dei collaboratori del Dirigente o del Dirigente scolastico, l'accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. Qualora autorizzati, i visitatori saranno accompagnati alla classe e annunciati al docente anche dal personale ausiliario.

ART. 4 – ACCESSO GENITORI

È vietato ai genitori l'ingresso nelle aule. I genitori degli alunni possono accedere all'ingresso del plesso scolastico esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio, per espletare pratiche in segreteria, per partecipare a colloqui o riunioni autorizzati dal Dirigente Scolastico. È vietata la presenza dei genitori nella scuola e pertinenze esterne durante le attività scolastiche, salvo situazioni eccezionali e concordate. Non è consentito ai genitori conferire con i docenti durante le ore di lezione se non convocati dagli stessi per motivi urgenti. Solo in caso di reale emergenza il genitore può chiedere al collaboratore scolastico di comunicare con l'insegnante durante le lezioni. Il collaboratore verificherà la disponibilità dell'insegnante che darà disposizioni in merito. Sono fissati e segnalati preventivamente orari di ricevimento individuali per i genitori. Per comunicazioni brevi o urgenti non rinviabili ai normali orari di ricevimento è necessario prendere accordi con i singoli docenti tramite le apposite funzionalità del registro elettronico. L'autorizzazione ad effettuare incontri non calendarizzati tra docenti e genitori deve essere concordata con il Dirigente scolastico o con i suoi Collaboratori.

ART. 5 – SORVEGLIANZA, VIGILANZA E ACCOGLIENZA DALL'INGRESSO DELL'ISTITUTO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI

Si dispone quanto segue:

I collaboratori scolastici che sorvegliano gli ingressi dei plessi dell'istituto consentono l'ingresso degli studenti per permettere l'inizio delle attività didattiche alle ore 8.10.

ART. 6 – SORVEGLIANZA E VIGILANZA DALL'AULA FINO ALL'USCITA DALL'ISTITUTO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Si dispone quanto segue:

I collaboratori scolastici in servizio si occupano di vigilare sugli studenti che escono dall'edificio dalla porta principale di ciascun plesso per dirigersi verso il cancello di uscita.

ART. 7 – INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI

La partecipazione di esperti esterni alle attività didattiche, integrative e collegiali, a eventuali tirocinanti autorizzati avviene nell’ambito della programmazione stabilita dagli Organi Collegiali e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta interamente affidata al docente. Su richiesta, è concessa la possibilità di visite a docenti di altri istituti ai plessi dell’istituto.

ART. 8 – ACCESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI

I rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi ed essere autorizzati dal Dirigente o, su delega dello stesso, dai Collaboratori. Non possono in nessun caso contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni. È ammessa la richiesta di appuntamento con docenti quando questi non siano in servizio.

ART. 9 – ACCESSO DURANTE LE MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

Specifiche disposizioni verranno fornite dal Dirigente scolastico in relazione alle diverse manifestazioni di apertura della scuola al territorio (eventi, mostre, open day).

ART. 10 – ACCESSO AL LOCALE PALESTRA DA PARTE DI TERZI IN CASO DI CONCESSIONI

Non viene data alcuna disposizione regolamentare, in caso di concessioni in uso temporaneo, fuori dall’orario scolastico, della palestra utilizzata dal Liceo “ L.Rocci ” di Passo Corese in quanto l’accesso ai locali da parte di terzi fruitori è consentito esclusivamente dall’Ente provincia che ne è gestore esclusivo

ART. 11- ACCESSO DEGLI ALUNNI IN ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Per orario scolastico si intende il tempo dello svolgimento delle attività curricolari e delle attività progettuali programmate ed autorizzate dalla scuola.

Gli alunni che si trovano nei cortili o all’interno dell’edificio scolastico in orario extra scolastico o comunque non partecipanti ad eventuali attività programmate, sono sotto la responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale.

In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

ART. 12 -DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Non sono ammesse all’interno della scuola attività promozionali, offerte di qualsiasi merce o servizio. Possono essere autorizzate dal Dirigente l’affissione di avvisi, la distribuzione agli alunni di materiale informativo, purchè siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola, siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico e non abbiano scopo economico e speculativo. Sono

consentite raccolte per attività benefiche conseguenti ad eventi eccezionali o promosse da enti e istituzioni riconosciute.

Può essere pertanto distribuito:

materiale relativo a informazioni inerenti la comunità parrocchiale e la Curia , purché, nel rispetto delle minoranze religiose presenti nell'istituto, sia distribuito durante l'ora di religione cattolica o comunque in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

- Non può essere di norma distribuito:
- materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali, culturali, sportive, religiose e/o che perseguano scopi economici e speculativi, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- materiale pubblicitario di case Editrici e/o privati volto direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
- questionari di terzi, non appartenenti all'istituzione scolastica, rivolti a famiglie e alunni volti a raccogliere dati personali;
- materiale di propaganda elettorale e politica.

Allegato 15

REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Riferimenti normativi

DPR 28 marzo 2013 n.80 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”

Direttiva Miur n. 11 del 18 settembre 2014 “Sistema nazionale di valutazione 2014-2017”

C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014 “*Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. Trasmissione della Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014*”;

Legge 107 del 15 luglio 2015 “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*”

“NOTA MIUR 22.05.2019, PROT. N. 10701 “*Rendicontazione sociale 2019 e apertura del Rapporto di autovalutazione per il triennio 2019/2022.*”

Art. 1 - Contenuti del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione ed il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione (di seguito indicato come NIV) costituito ai sensi di legge.

Art. 2 - Composizione, nomina e durata

Il numero complessivo dei componenti del NIV è di 9 membri: il Dirigente Scolastico, 7 docenti fra i quali il responsabile della somministrazione delle prove INVALSI dell’Istituto e un componente del personale ATA (DSGA). I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell’esperienza e delle competenze nel settore della valutazione. Il NIV dura in carica tre anni con la sola surroga dei componenti decaduti.

Art. 3 - Compiti

Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di

- elaborare il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM);
- valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell’offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all’ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

1. del RAV di Istituto;
2. dei dati presenti in “Scuola in chiaro” che consentono un confronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell’Istituzione scolastica;

3. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF;

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate INVALSI, risultati degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- b) ai risultati osservabili a distanza;
- c) al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante colloqui con i rappresentanti presenti negli organi collegiali.

Il Nucleo potrà provvedere, entro la fine dell'anno scolastico alla presentazione di monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PdM.

Art. 4 - Modalità di funzionamento

All'inizio di ciascun anno scolastico il NIV:

- a) È convocato in prima seduta dal Dirigente per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
- b) definisce il calendario di massima e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;
- c) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa;

Art. 5 - Presidenza del Comitato

La funzione di presidenza del NIV è affidata al Dirigente Scolastico; il presidente rappresenta il NIV nei rapporti con altri Organi dell'Istituzione.

Art. 6 – Convocazione, svolgimento delle sedute, verbalizzazione

1. Il NIV è convocato e presieduto dal Presidente;
2. L'invio della convocazione ai singoli componenti deve contenere l'ordine del giorno;
3. In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta da un componente designato dal Presidente;

4. Di ogni seduta del NIV deve essere redatto apposito verbale;

Art. 7 - Modifiche del Regolamento

Proposte di modifica al presente regolamento, possono essere formulate approvate dal NIV sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 8 - Pubblicazione

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito della scuola e trasmessa ai componenti con mail.

=====

Allegato 16

Regolamento di istituto per le “Giornate della creatività”

I. Principi e finalità

Art.1

Le “Giornate della creatività” rappresentano una pacifica e dialogica attività scolastica che si svolge in orario curricolare, il cui scopo è responsabilizzare gli studenti attraverso il confronto democratico, la socializzazione, l'integrazione su problematiche di attualità, socioculturali, così da renderli più pronti al confronto col sistema-mondo.

Art.2

Le “Giornate della creatività” sono espressione della componente studentesca della scuola, a supporto della quale si prevede il coinvolgimento attivo di docenti, esperti esterni e del personale ATA.

Ogni attività deve essere volta a promuovere il protagonismo giovanile in un clima che favorisca la partecipazione di tutti, nel rispetto della cittadinanza attiva, dell'etica e delle regole di convivenza civile.

Art.3

Possono essere previsti gruppi di lavoro e di discussione su qualsiasi tema, purché regolarmente richiesti dagli studenti e approvati dalla maggioranza del Comitato Organizzativo.

Art.4

Il Comitato Organizzativo è un organo che ha la funzione di aiutare prima nell'organizzazione e poi nella gestione delle “Giornate della creatività” e fanno parte i seguenti elementi:

4 rappresentanti degli studenti;

4 studenti (2 tra i quali sono Presidente e Vicepresidente del Comitato Studentesco);

4 docenti;

2 membri del personale ATA;

1 rappresentante dei genitori.

Art.5

Le iniziative delle “Giornate della creatività” devono essere presentate al DS e deliberate dal Consiglio di Istituto. Gli studenti promotori devono presentare, 15 giorni prima dell'inizio, un piano delle attività, in cui devono essere esplicitati gli scopi, i tempi, le attività, gli spazi, i gruppi, i materiali, i costi, i nomi dei partecipanti al Comitato Organizzativo e l'eventuale presenza di esperti esterni che dovrà essere autorizzata dal D.S.

Art.6

Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività previste. Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti alla vigilanza durante il proprio orario di servizio, ma possono proporre, tenere o partecipare a dei corsi.

Art.7

La durata dell'iniziativa non può superare più di tre giorni in orario mattutino nel corso dell'anno scolastico. A questi possono essere unite un massimo di due giornate dedicate alle Assemblee di Istituto. La proposta del numero di giorni spetta agli studenti organizzatori, mentre l'eventuale modifica e l'approvazione spetta al Consiglio d'Istituto. È opportuno che le attività vengano programmate entro il mese di aprile, per non interferire con la fine delle lezioni.

Art. 8

Le decisioni prese a maggioranza del Comitato Organizzativo devono essere rispettate da tutti gli studenti. Gli studenti hanno il dovere di rispettare le disposizioni e i ruoli loro assegnati dal C.O. per permettere un regolare svolgimento della manifestazione.

Art. 9

In caso di grave impossibilità di ordinato svolgimento, il D.S., sentiti i Rappresentanti di Istituto, ha la facoltà di sospendere l'iniziativa, ripristinando la normale attività didattica.

II. Diritti, doveri, divieti

Art.10

Le "Giornate della creatività" prevedono il rispetto della Costituzione Italiana e dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.

Art.11

È vietato agli alunni creare disordine e non partecipare alle attività programmate, far entrare persone estranee e, comunque, non autorizzate.

Art.12

La programmazione delle attività dovrà essere autorizzata dal D.S. e deliberata dal C.d.I. con almeno 15 gg. di preavviso per permettere la comunicazione alle famiglie ed al personale docente e non docente.

Art.13

Le attività non devono costituire aggravio di lavoro per il personale della scuola. Tutti gli spazi utilizzati per le attività devono essere lasciati puliti e in ordine.

Di eventuali danni durante una delle attività risponderanno gli studenti e le studentesse dell'Istituto iscritti e presenti a quell'attività.

Art.14

Il Regolamento di Istituto resta valido nella sua interezza, così come ogni dispositivo in materia di sicurezza, vigilanza ed obbligo di servizio.

Si costituiranno gruppi di lavoro in rapporto alla capienza dei locali disponibili.

III. Norme organizzative

Art.15

Al Comitato Organizzativo è previsto l'affidamento di tre diversi compiti:

a. organizzazione delle attività - è prevista la presenza di un responsabile dell'organizzazione delle attività, scelto dal C.O;

- b. gestione dei gruppi e sorveglianza degli stessi - è prevista la presenza di un responsabile del Servizio D'Ordine, scelto dal C.O;
- c. logistica: informazione-pulizie - è prevista la presenza di un responsabile della logistica, informazione e pulizia, scelto dal C.O.

Art. 16

Gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita stabiliti; qualora ciò non dovesse avvenire saranno presi nei loro confronti gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art.17

Le “Giornate della creatività” si svolgono in orario mattutino di 5 ore e prevedono tre fasce di attività per tutti gli studenti nei laboratori programmati.

Art.18

Gruppi di studio, pulizia degli ambienti scolastici e del cortile, dibattiti su tematiche di rilevante interesse, produzione di cartelloni, striscioni, volantini, incontri con personale esterno (Autorità, Istituzioni e Rappresentanze Studentesche), proiezione di film, organizzazioni di spettacoli, corsi e attività sportive, redazione del giornalino scolastico sono alcune delle attività proposte. Le attività sopra specificate saranno attuabili con il consenso del D.S. e con la disponibilità dei docenti, ferma restando la delibera del Consiglio d’Istituto.

IV. Revisione del Regolamento

Art.19

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto. Qualora emergesse la necessità e l’urgenza di interpretare il presente Regolamento, l’organo competente è il Dirigente Scolastico.

Art.20

Il presente Regolamento dovrà essere fedelmente osservato come Norma fondamentale da tutti gli studenti e dal personale Docente e non Docente.
