

CAPO I

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Articolo 1

L'Istituto è una comunità scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale, fisica e professionale dei giovani, ispirando l'attività educativa ai valori del mondo del lavoro e ai principi democratici e antifascisti della Costituzione Repubblicana.

Articolo 2

Il rapporto pedagogico associa agli studenti, nel processo di crescita culturale e morale, le altre componenti della comunità: genitori, docenti e personale non docente. L'obiettivo principale è valorizzare la cultura del rispetto reciproco e della partecipazione. Nell'ottica del raggiungimento di tale obiettivo, è di particolare importanza il comportamento tenuto all'interno della comunità scolastica.

Articolo 3

L'Istituto favorisce, con le forme e i mezzi che gli sono consentiti, l'attuazione concreta del diritto allo studio, inteso come rimozione di tutti gli ostacoli di carattere economico, sociale, culturale, ambientale.

Il rifiuto della emarginazione sociale non deve comunque tradursi nella dequalificazione della scuola: l'impegno deve essere attivo e costante; nessun automatismo può assicurare, di anno in anno, le promozioni con una partecipazione passiva e saltuaria.

Articolo 4

La sperimentazione didattica e l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali, nelle forme della democrazia e del lavoro collegiale, costituiscono un impegno permanente della comunità in tutte le sue componenti e in tutti i suoi organi.

Articolo 5

La comunità scolastica è aperta alla vita del paese, in particolare ai problemi degli enti e delle comunità del comprensorio donde vengono i suoi componenti. L'Istituto è impegnato

in rapporti attivi con le istituzioni locali e con tutti i soggetti del territorio, pubblici e privati, che hanno interessi rispetto al funzionamento della scuola.

Studenti, genitori, personale docente e non docente stabiliscono rapporti di collaborazione anche con altri istituti scolastici, enti culturali, aziende, centri di lavoro e di attività, allo scopo di realizzare scambi di informazioni ed esperienze. In particolare, le istituzioni scolastiche e le famiglie sono tenute a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

Gli organi collegiali dell'Istituto sono strumenti finalizzati al raggiungimento di tali obbiettivi.

Si possono comunque formare gruppi di lavoro, costituiti dal personale della scuola, dagli studenti e da soggetti esterni per approfondire temi di interesse per la scuola e per la sua attività educativa e promuovere iniziative secondo le modalità previste dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

Articolo 6

A completamento dei propri compiti, la comunità scolastica si pone il problema degli sbocchi occupazionali e dell'orientamento scolastico dei propri studenti, valendosi anche dei rapporti che intrattiene con enti pubblici, centri culturali ed economici e con tutte le molteplicità del comprensorio.

CAPO II

GLI STUDENTI

Articolo 7

Gli studenti sono parte attiva della Comunità Scolastica, sono soggetti di diritti e di doveri e, nel rispetto della normativa vigente, sono tenuti all'osservanza dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24 giugno del 1998, come modificato dal DPR 235 del 21 novembre 2007, dai DPR 134 e 135 08.08.2025 e dal Patto di corresponsabilità); in particolare:

1. sono tenuti a frequentare assiduamente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
3. sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla normativa statale, come recepite dalle norme attuative di dettaglio adottate dalla istituzione scolastica in relazione alle esigenze specifiche dell'Istituto, così come dettate dal regolamento d'istituto;
4. sono tenuti ad utilizzare, secondo le prescrizioni normative vigenti, correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
5. condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore della qualità della vita della scuola.

Articolo 8

Il Consiglio degli Studenti, composto dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, propone ogni anno al Dirigente Scolastico gli argomenti e le date presumibili delle Assemblee di Istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo per le assemblee di Istituto e con tre giorni di anticipo per quelle di classe. Si può richiedere una sola assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai due docenti che concedono le ore per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel corso dell'anno, le assemblee di classe vanno richieste a rotazione a tutti i docenti del Consiglio di classe.

Articolo 9

L'assemblea generale d'Istituto può essere convocata sia allo scopo di approfondire tematiche e problemi interni alla scuola, sia per dibattere tematiche sociali in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Articolo 10

Le ore a disposizione per le assemblee possono essere utilizzate, in alternativa, per lo svolgimento di attività di ricerca, per seminari, per cineforum organizzati per singole classi o per gruppi di classe. La scelta spetta agli studenti, che la comunicano al Dirigente Scolastico nell'ambito della programmazione annuale.

Articolo 11

La richiesta di convocazione dell'assemblea o di svolgimento delle attività alternative deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Consiglio degli Studenti, o dal 10% degli studenti dell'Istituto.

Articolo 12

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni di lezione che precedono il termine dell'a.s.

Articolo 13

Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, ecc. I loro nominativi devono essere indicati, con congruo anticipo, insieme all'ordine del giorno e la loro partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto, che delega, per tale autorizzazione, il Dirigente Scolastico.

Articolo 14

Gli studenti che formano il Consiglio degli Studenti provvederanno a far sì che le assemblee abbiano un andamento ordinato e regolare e provvederanno inoltre a organizzare la vigilanza durante l'Assemblea di Istituto, affinché i lavori procedano serenamente e nel pieno rispetto dei partecipanti. Il Consiglio degli studenti provvederà ad attivare, secondo la disponibilità, i Rappresentanti di classe, gli studenti Tutor, un servizio d'ordine e ogni altra struttura interna esistente composta da studenti. È compito del Consiglio degli Studenti organizzare di volta la vigilanza durante l'Assemblea e, qualora ciò non sia possibile, è necessario desistere dalla volontà di effettuare l'Assemblea stessa. Il Consiglio degli Studenti, unitamente a tutti gli

studenti maggiorenni, è responsabile del buon andamento dell'Assemblea e garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Articolo 15

All'assemblea assistono i docenti che non sono impegnati nelle attività alternative di lezione in classe, qualora previste. Il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori hanno potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea in caso di violazione del regolamento, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento o di comportamenti incivili. Qualora l'Assemblea di istituto sia organizzata in un locale esterno all'istituzione scolastica, gli studenti sono convocati direttamente presso la sala in cui avrà luogo la stessa, senza presentarsi preliminarmente a scuola. Qualora l'Assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, in caso di scioglimento anticipato (prima delle ore 12:00), gli studenti rientreranno nelle rispettive classi. Qualora essa si concluda dopo le ore 12:00, gli studenti usciranno direttamente dalla sede in cui si terrà l'Assemblea stessa.

Articolo 16

Gli studenti possono redigere il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti e farlo approvare dall'Assemblea stessa. Analogamente, una volta approvato, possono modificarlo, sempre con il consenso dell'Assemblea.

Articolo 17

La partecipazione degli studenti all'assemblea generale è libera. In alternativa, qualora sia possibile dal punto di vista organizzativo, possono essere mantenute le tradizionali attività di lezione in classe. In tale eventualità, gli studenti che non intendono partecipare all'Assemblea possono restare in classe con gli insegnanti, i quali sono tenuti a svolgere lezioni di recupero o approfondimento.

Articolo 18

L'assemblea può articolarsi in assemblee di corso, di plesso, di classi parallele per il biennio e per il triennio anche in giorni diversi. Resta fermo il divieto di convocazione dell'assemblea in diversi giorni per le stesse classi a norma dell'art. 43 del DPR 416/74.

Articolo 19

Oltre che aver diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate dagli articoli 42, 43 e 44 del DPR 416/74, gli studenti, al di fuori dell'orario di lezione, possono organizzare gruppi di studio e possono promuovere attività integrative di carattere culturale e ricreativo, purché con la

vigilanza di un docente. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione degli studenti locali ed attrezzature per favorire lo svolgimento di dette attività sempre che siano vigilate da un docente.

Articolo 19

Per gli studenti devono essere disponibili spazi per comunicazioni e giornali murali. Ogni affissione, tuttavia, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In particolare, l'affissione e diffusione di volantini può essere permessa nel solo caso specifico di attività di propaganda elettorale nell'ambito delle elezioni degli Organi collegiali della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, attraverso la predisposizione di appositi spazi informativi autorizzati, messi a disposizione all'interno dell'Istituto. È vietato distribuire materiale pubblicitario e di propaganda politica ed ogni altro materiale non autorizzato. Possono essere organizzate attività e mostre, al fine di consentire agli studenti la più libera espressione dei propri sentimenti e delle proprie idee: non sono ammesse affissioni anonime; i firmatari non sono perseguibili per le idee espresse, ma solo se incorrono in infrazioni penali.

Articolo 20

Soltanto all'esterno della sbarra di accesso nella sede centrale, negli altri casi solo su suolo pubblico, è consentita la distribuzione, a cura degli studenti, di volantini, purché conformi alle norme in vigore sulla stampa.

Articolo 21

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti hanno l'obbligo di presentarsi regolarmente a scuola. Il Dirigente Scolastico, qualora vengano proclamati scioperi con una cospicua adesione, avverte le famiglie dell'indizione dello sciopero. Ciò può avvenire anche mediante un avviso sul sito web della scuola.

Articolo 22

I genitori dello studente di età inferiore ai 18 anni, che si assenta dalle lezioni, devono giustificare l'assenza tramite il Registro elettronico al momento del rientro a scuola, specificando i motivi dell'assenza e utilizzando l'account personale del genitore fornito dalla scuola.

Articolo 23

Lo studente maggiorenne dichiara i motivi dell'assenza personalmente e giustifica l'assenza tramite Registro elettronico. Anche nel caso di maggiore età, la scuola può ritenere opportuno

comunicare alla famiglia le assenze effettuate con un'apposita lettera o mediante una periodica informativa.

Articolo 24

Le assenze sono giustificate dai genitori e ratificate dal docente tramite l'apposita applicazione del registro elettronico. Lo studente minorenni i cui genitori non giustificano la assenza al momento del rientro a scuola è ammesso con riserva alle lezioni e deve far giustificare l'assenza dai genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale. Se anche nei giorni successivi non giustifica, vengono informati il dirigente o uno dei suoi collaboratori, i quali ammettono lo studente. Nel caso di assenze reiterate e /o ingiustificate, il dirigente, i suoi collaboratori o gli insegnanti della classe contatteranno la famiglia per ottenere la dovuta giustificazione.

Articolo 25

Le assenze dei minorenni, dovute a manifestazioni collettive, debbono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, che deve attestare di essere a conoscenza della assenza fatta e del motivo di essa tramite Registro elettronico.

Articolo 26

In ogni caso, il Dirigente Scolastico può, nonostante la dichiarazione dei motivi, ritenere non giustificate le assenze le cui ragioni risultino irrilevanti e non attendibili.

Articolo 27

La rilevazione delle assenze, dei ritardi in ingresso ed in uscita, è affidata ai consigli di classe, che comunicano periodicamente alle famiglie le assenze degli studenti quando queste sono numerose. Le famiglie, tuttavia, sono tenute a documentarsi autonomamente circa la frequenza scolastica dei figli, anche in ragione del fatto che il Registro Elettronico consente loro una consultazione via Internet ed una tempestiva conoscenza della frequenza. I genitori possono autonomamente e direttamente rivolgersi al Dirigente Scolastico per acquisire le informazioni necessarie e per collaborare con la scuola. Gli studenti che entrano in ritardo dovranno passare per la portineria, dove i collaboratori scolastici segnaleranno il ritardo ai docenti interessati, i quali, una volta che lo studente/la studentessa ritardatario/a sarà entrato/a in classe, registreranno il ritardo sull'apposita voce del registro elettronico.

Articolo 28

La scuola apre ogni mattina dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nell'edificio di Via XXV Aprile, gli studenti che presentano necessità particolari possono, previo apposito permesso, sostare nella rampa d'ingresso anche prima del tempo testé indicato. L'ingresso mattutino, nell'edificio di Via XXV Aprile, avviene, per il personale e per gli eventuali studenti ritardatari, dall'accesso principale, situato nel lato dell'edificio adiacente all'area del parcheggio, mentre l'uscita può avvenire anche dalle porte di emergenza che consentono di accedere in Via degli Accolti (lato opposto a quello dell'ingresso principale). Per gli studenti, l'ingresso avviene da Via degli Accolti, dagli accessi posti in corrispondenza dell'apposita cartellonistica. Dette porte non possono essere usate in altri momenti della mattina, salvo ovviamente i casi di emergenza. Si ricorda che le stesse sono allarmate e, se aperte impropriamente, alcune apposite videocamere installate dall'Amministrazione Provinciale trattengono l'immagine di chi le ha aperte. Se il colpevole è uno studente, una volta individuato, subirà le sanzioni disciplinari conseguenti all'abuso. L'ingresso e l'uscita della sede di piazza della Badia avvengono attraverso il portone prospiciente alla piazza stessa. Alle ore 7:55 studenti ed insegnanti devono trovarsi in classe o nelle immediate vicinanze, per far sì che la lezione possa iniziare in modo efficiente al suono della seconda campanella alle 8:00. La funzione di vigilanza, in tutti gli edifici scolastici, viene svolta dal personale docente e dal personale di vigilanza preposto ai singoli piani dei vari edifici. Dopo la seconda campana, il collaboratore scolastico, addetto al servizio di portineria, controlla la porta di ingresso e i collaboratori scolastici del piano terra vigilano per impedire eventuali uscite arbitrarie. Una volta iniziate le lezioni, nessun studente può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Gli studenti ritardatari vengono ammessi secondo l'orario di arrivo. Il ritardo va giustificato tramite autocertificazione, da un genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale o dall'alunno, se maggiorenne. Se il ritardo non risulta dovuto a cause oggettive (visita medica, analisi del sangue, problemi familiari previamente riferiti al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore, ritardo dei mezzi di trasporto) ed è reiterato, il docente dell'ora provvederà a segnalarlo ed, eventualmente, a comminare una nota, generica o disciplinare, a seconda della futilità e della reiterazione della motivazione. Nei casi sopra citati fra parentesi, l'ingresso può essere ammesso anche nelle ore successive alla seconda, per svolgere compiti in classe, sottoporsi ad interrogazioni e verifiche e seguire lo svolgimento delle lezioni. La zona della rampa esterna della sede di via XXV Aprile non è adibita a ricreazione, così come il corridoio di accesso alla palestra, ed è tassativamente vietato agli studenti stazionarvi durante lo svolgimento didattico delle lezioni. È consentita agli studenti l'uscita dall'aula durante la lezione soltanto in caso di estrema necessità e previa sorveglianza del docente o dei collaboratori scolastici e, in ogni caso, per il tempo strettamente necessario.

Articolo 29

Non è concessa agli studenti l'uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore possono disporre diversamente, data la norma, solo per comprovati motivi e se:

- nel caso di studente minorenni, questi venga prelevato direttamente da un genitore o, eccezionalmente, da altra persona maggiorenne, con delega scritta di un genitore o del tutore (se vi sono dubbi circa la delega, è opportuno che essa sia verificata telefonicamente e che il delegato presenti il documento di identità);
- nel caso di studente maggiorenne, questi ne faccia direttamente richiesta.

Le entrate e le uscite fuori orario sono concesse soltanto nei casi di comprovata necessità; il mancato rispetto di questa condizione deve essere annotato nel registro e opportunamente sanzionato. In caso di grave malore, sopravvenuto durante le ore di lezione, viene tempestivamente chiamato il medico e, se necessario, lo studente viene accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale da un'ambulanza chiamata dalla scuola. Sarà cura del personale scolastico informare tempestivamente le famiglie.

Articolo 30

Per quanto riguarda gli spazi adiacenti gli edifici scolastici e in particolare il parcheggio di Via XXV Aprile, gli studenti e tutti coloro che fruiscono di tali spazi sono tenuti al rispetto delle regole che il Dirigente Scolastico stabilisce. In particolare: a) all'interno del parcheggio valgono le stesse regole del codice della strada ed è necessario circolarvi a velocità particolarmente moderata, in ragione della presenza degli studenti; b) l'area del parcheggio non è soggetta né alla gestione scolastica, né al controllo e il parcheggio non è custodito. È opportuno, pertanto, che nella stessa siano apposti cartelli recanti la scritta "parcheggio non custodito". Per quanto riguarda gli interni degli edifici, gli studenti sono tenuti altresì al rispetto della cosa pubblica (suppellettili scolastiche, locali, attrezzature, macchine varie, ecc.). In caso di danno provocato per dolo o grave negligenza, il responsabile o i responsabili, oltre a dover sopportare le opportune sanzioni disciplinari, sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa necessaria alla riparazione dell'oggetto o della sua sostituzione in caso di danno irreparabile. Nelle palestre e nei laboratori, gli studenti non possono usare alcuno strumento senza che sia presente un docente.

Articolo 31

Durante ogni intervallo, per la ricreazione, gli studenti possono uscire dalle aule per consumare la colazione, rimanendo in ogni caso in prossimità delle stesse; è vietato l'accesso alla rampa esterna ed al tunnel sotterraneo che porta alla palestra. Nei corridoi, gli insegnanti della terza e

quinta ora (che comprendono l'intervallo) assicurano la loro presenza e la necessaria vigilanza nei pressi delle aule nelle quali hanno svolto la loro lezione. I docenti le cui classi si trovano in prossimità di altre aree (come quelle vicine ai bagni) sorvegliano anche queste ultime. Anche i collaboratori scolastici partecipano a dette attività di vigilanza. Essa deve essere svolta nelle aree di competenza in termini "dinamici", in funzione delle necessità e degli assembramenti degli studenti.

Articolo 32

Nelle aree e nei locali scolastici, secondo la normativa vigente, è vietato fumare. Tutti coloro che frequentano, anche temporaneamente, dette zone sono tenuti a rispettare e a far rispettare la regola. Non esistono apposite aree riservate per i fumatori. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo incorreranno nelle sanzioni amministrative previste dalla normativa. Per gli studenti sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno studente fosse sorpreso a introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto sostanze il cui consumo è vietato dalla legge, si procederà a un procedimento disciplinare. Per il divieto di fumo, si consulti l'Appendice H, in allegato al presente regolamento.

Articolo 33

Gli studenti non devono uscire dalle aule, se non per recarsi alla toilette (di norma, non è consentito recarsi alla toilette alla prima ora di lezione) o per un malore improvviso. L'insegnante è tenuto a far rispettare tale disposizione; in ogni caso, non può uscire dall'aula più di uno studente per volta. Nel cambio dell'ora, gli studenti non devono uscire dalla classe, se non per recarsi nei laboratori. Al cambio dell'ora, i docenti che non sono in servizio nell'ora precedente devono essere presenti dinanzi all'aula al suono della campanella, per agevolare l'eventuale spostamento dell'insegnante uscente. Agli alunni non è permesso di passeggiare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei bagni.

Articolo 34

È fatto generale divieto a tutti di usare cellulari, smartwatch, videogiochi, lettori multimediali e dispositivi simili in orario scolastico in applicazione della Circolare ministeriale n.3392 del 16.06.2025. Sono consentiti solo gli utilizzi autorizzati e dipendenti da esigenze dettate da piani educativi personalizzati (es. alunni con disabilità e didattica a distanza). La violazione del divieto

di uso di telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. La condotta in violazione del divieto, se reiterata, avrà ricadute negative sulla valutazione del comportamento, che concorre alla determinazione della media complessiva dei voti e, per gli studenti e le studentesse delle classi del triennio, determina l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutini finali. Inoltre, ai sensi della normativa vigente, agli studenti e alle studentesse che abbiano riportato voto di condotta inferiore a nove è preclusa l'attribuzione del credito massimo di fascia. L'istituzione scolastica provvederà, con circolari interne, a definire le modalità di applicazione del divieto in base al principio della autonomia scolastica e della presenza di fondi appositi destinati all'acquisto dei presidi organizzativi richiamati. La finalità della norma deve rinvenirsi nella necessità di valorizzare l'uso controllato, educativo e mirato delle tecnologie disincentivando un uso individuale, spontaneo, potenzialmente dispersivo se non dannoso soprattutto quando l'utenza sia minore di età. I dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali acquisiti da chiunque all'interno della istituzione scolastica riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" e dunque soggetti a protezione (Decreto Legislativo 196/2003 sulla privacy); ne sono pertanto vietate l'acquisizione senza il consenso della persona interessata, ancor più la diffusione mediante applicazioni di messaggistica, sms o attraverso la rete Internet; ciò integra e costituisce reato perseguibile secondo le leggi vigenti in sede civile e penale. In caso di violazione dei citati divieti, gli apparecchi saranno ritirati, previo spegnimento degli stessi, dal docente o dai docenti o dal personale delegato dalla Dirigenza, per prevenire il disturbo che essi arrecano al normale andamento delle lezioni. Saranno ritirati anche per evitare che, tramite gli stessi apparecchi, si ottengano indicazioni e suggerimenti indebiti per le prove di verifica, inficiando la validità delle stesse. Essi saranno consegnati dal docente al Dirigente o ai suoi collaboratori e restituiti soltanto ai genitori dello studente minorenni coinvolto, o allo studente stesso, se maggiorenne o comunque al titolare al momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Anche in questo caso, tuttavia, la dirigenza può, se ritenuto opportuno, restituire l'apparecchio in questione ai genitori convocati a scuola. È prevista, inoltre, l'erogazione di sanzioni disciplinari in caso di inosservanza della regola in oggetto, particolarmente se l'inosservanza è reiterata. Le prove di verifica inficiate dall'uso indebito di dette apparecchiature non sono da ritenersi valide e di norma devono essere ripetute. La misura ha valenza anche preventiva di violazioni che possano configurare ipotesi di cyberbullismo, violazioni della privacy o altri abusi illeciti della tecnologia digitale e deve essere supportata da interventi volti a responsabilizzare gli studenti sulle conseguenze anche dannose che i comportamenti digitali possono provocare a terzi.

Articolo 35

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie nella prima ora, gli studenti possono entrare direttamente in palestra senza passare dall'edificio scolastico. Analogamente, per le classi che prevedono l'insegnamento di Scienze Motorie nell'ultima ora di lezione mattutina, gli studenti usciranno direttamente dalla palestra, senza tornare nell'edificio scolastico, per recarsi alle proprie abitazioni.

Articolo 36

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie che si svolge presso strutture esterne alla scuola, i docenti di scienze motorie, trattandosi di attività didattica ordinaria, possono accompagnare e riportare gli studenti della propria classe senza necessità di un ulteriore accompagnatore, anche qualora venga superato il numero di 15 allievi.

CAPO III

I DOCENTI

Articolo 37

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto rigoroso di quanto previsto dal CCNL e della normativa scolastica vigenti ed in particolare, ma in elencazione non esaustiva, dell'orario delle lezioni e di quanto è esplicitamente stabilito dal precedente art. 32. Gli insegnanti sono tenuti a presentarsi 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione mattutina prevista dall'orario personale. Ogni insegnante ha inoltre il dovere: a) nell'ambito dell'orario di cattedra e dell'eventuale completamento a diciotto ore settimanali, di essere a disposizione della presidenza per supplenze (che coprano l'intero arco dell'orario scolastico della mattinata dalla prima all'ultima ora) e per qualsiasi attività connessa alla funzione docente. Gli insegnanti a disposizione, per quanto riguarda i moduli che li portano al completamento del proprio orario cattedra, potranno essere utilizzati per sostituzioni dei colleghi assenti, preferibilmente nelle proprie classi.

Nelle ore in cui non sono utilizzati per le sostituzioni, potranno svolgere attività di potenziamento/approfondimento per piccoli gruppi di alunni delle proprie classi, previo parere favorevole del docente in orario. b) nel rispetto delle disposizioni vigenti, di partecipare a tutte le riunioni degli organi e dei gruppi di cui è membro e a prestare la sua opera per attività, non di lezione, organizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei docenti, oltre che per le attività di aggiornamento e formazione previste. Il tempo impiegato dai docenti per lo spostamento da una sede a un'altra non è da considerarsi all'interno del monte orario settimanale previsto.

Articolo 38

L'attribuzione dell'incarico di verbalizzante segue, di norma, un criterio di rotazione annuale, a meno che non ci siano docenti che, volontariamente, diano la propria disponibilità.

Articolo 39

Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni a.s., di contribuire alla programmazione educativa annuale e di elaborare, nel rispetto del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, il piano individuale di lavoro annuale. Esso dovrà essere consegnato alla scuola, salvo diverse indicazioni, entro il mese di novembre, nelle forme e nelle modalità che saranno annualmente indicate.

Articolo 40

Gli insegnanti hanno l'obbligo di usare regolarmente e correttamente il registro elettronico, che deve essere quotidianamente compilato e aggiornato (studenti assenti, giustificazioni firmate dal docente della prima ora, note e osservazioni dei docenti, attività svolta, compiti assegnati, ecc.). I voti, una volta trascritti, devono essere comunicati allo studente. La trascrizione deve avvenire entro il giorno successivo all'effettuazione della prova, se orale o pratica, oppure entro il giorno successivo alla restituzione della prova, se scritta o grafica. Si ricorda che l'utilizzo di chat per comunicazioni con alunni, genitori o con personale scolastico fuoriescono dagli strumenti istituzionali della scuola e sono sottoposte a personale responsabilità di chi le adotta. Si invitano pertanto tutte le componenti della comunità scolastica ad utilizzare per le comunicazioni riguardanti l'attività scolastica il registro elettronico e le mail istituzionali. Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera del registro delle comunicazioni trasmesse anche attraverso il registro elettronico da parte della presidenza: eventuali convocazioni pomeridiane o richieste soggette a scadenza devono essere comunicate con almeno cinque giorni di anticipo; in caso di urgenza, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori ne daranno notizia tempestivamente. I docenti sono altresì tenuti a leggere tempestivamente i comunicati agli alunni, ogni volta che pervengano alla classe da parte del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

Articolo 41

Gli insegnanti che hanno lezione durante lo svolgimento delle assemblee studentesche sono tenuti a rimanere a scuola, per tutto il loro orario di servizio, a disposizione degli studenti oppure, in assenza di richieste, a vigilare durante l'assemblea o collaborare per il buon andamento di essa.

Articolo 42

In caso di assenza collettiva degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere a scuola a disposizione degli allievi presenti.

Articolo 43

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante. "Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro" (art. 92 del DPR 31/5/74 n. 417, art. 508 d.lgs. 297/94, art. 53 d.lgs. 165/2001, art. 36 c. 9 CCNL/2003). Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente Scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla

funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

Articolo 44

I docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nel rispetto delle norme vigenti. Le ore messe a disposizione dagli insegnanti (nell'ambito delle diciotto ore di effettivo servizio come da CCNL) vanno a costituire un monte di ore da utilizzare secondo le esigenze di servizio e comunque da approfondire in attività di insegnamento. È da evitare l'utilizzazione di un insegnante nel suo giorno libero, Le unità orarie di supplenza eccedenti l'orario cattedra settimanale sono affidate al docente solo in caso di necessità e retribuite secondo le disposizioni di legge. È dovere degli insegnanti dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. Tale informazione deve comunque esser data prima dell'entrata in classe degli studenti per la prima ora mattutina, a meno di accadimenti sopraggiunti successivamente. Tutte le assenze devono essere documentate. È cura della presidenza assegnare le supplenze preferibilmente nelle classi in cui il docente insegna.

Articolo 45

Il personale docente ha diritto di riunirsi in assemblea congiuntamente o separatamente fuori e durante l'orario di lezione, a norma delle vigenti disposizioni.

Articolo 46

Appositi spazi devono essere riservati al personale docente per comunicazioni sindacali o che comunque interessino la categoria.

Articolo 47

Iniziative intese alla elevazione culturale e professionale del personale docente possono essere assunte nell'ambito delle attività approvate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei docenti.

Articolo 48

Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti politici, sindacali, esperti, personalità della cultura, colleghi di altri istituti, a norma delle vigenti disposizioni. L'accesso dovrà garantire, in ogni caso, la tutela della privacy ed ottemperare ai divieti di propaganda elettorale (art.29 c.6 l.25.03.1993 n.81) tenuto conto della funzione educativa delle istituzioni scolastiche pubbliche e della età della utenza (in gran parte minore di età). Ferma restando la responsabilità della dirigenza scolastica, i docenti promotori delle

iniziative, previamente autorizzate dai competenti Organi della Istituzione scolastica, cui partecipano soggetti esterni alla istituzione scolastica, devono vigilare e garantire, per l'intera loro durata, il rispetto delle norme vigenti segnalando tempestivamente alla dirigenza qualsiasi violazione.

CAPO IV

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Articolo 49

Il personale A.T.A. è componente attiva della comunità scolastica e, come tale, può partecipare o, secondo le circostanze, assistere alle iniziative culturali extracurricolari dell'Istituto. Ai collaboratori scolastici competono le mansioni previste dal contratto, tra esse ha particolare rilevanza quella di vigilanza sugli studenti durante l'entrata e l'uscita da scuola, durante l'intervallo e durante le ore di lezione. In senso lato la vigilanza sugli studenti compete a tutti gli adulti della scuola, anche al personale di segreteria, che è tenuto a intervenire qualora rilevi atteggiamenti o comportamenti indisciplinati o pericolosi da parte degli studenti.

Articolo 50

Per il personale non docente valgono gli stessi diritti sanciti dai precedenti art. 44, 45, 46 e 47 per il personale docente.

CAPO V

I GENITORI

Articolo 51

I genitori hanno diritto di associarsi o riunirsi in assemblea generale e di classe, in assemblea dei rappresentanti di classe o in gruppi costituiti per iniziative particolari. Queste ultime riunioni devono essere aperte a quanti fra i genitori ne facciano richiesta.

Articolo 52

Per tutte le iniziative di cui al presente articolo, la presidenza deve mettere a disposizione i locali coerentemente con gli orari di apertura della scuola.

Articolo 53

Ai genitori è consentita l'affissione di comunicazioni in appositi spazi delle bacheche dell'Istituto. Essi, per le comunicazioni, possono avvalersi delle attrezzature di segreteria ed eventualmente della collaborazione del personale, purché ciò non intralci il normale svolgimento delle attività.

Articolo 54

I genitori devono sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità offerto dall'Istituto. Esso garantisce loro alcuni diritti, affermando contestualmente l'obbligo di ottemperare ai doveri individuati nel patto stesso. Ai genitori – o a chi ne fa le veci – compete altresì il compito di informarsi periodicamente dell'andamento didattico e disciplinare dei figli, anche attraverso la consultazione del registro elettronico con le credenziali ad essi riservati. I genitori, inoltre, possono partecipare alle iniziative extracurricolari dell'Istituto e portare il loro contributo di esperienza e cultura.

CAPO VI

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 55

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, fatti salvi casi di assoluta e comprovata urgenza. La comunicazione deve indicare chiaramente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Di ogni seduta degli Organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Articolo 56

La programmazione delle attività degli organi collegiali è curata da chi li presiede, che generalmente è il Dirigente Scolastico. L'attività del Consiglio di Istituto è predisposta dal Presidente, che è sempre un genitore, o, in mancanza di tale componente, un consigliere anziano. La programmazione è sempre suscettibile di verifica in funzione delle esigenze che possono insorgere e della eccezionalità dei casi. Essa è necessaria, tuttavia, per consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

Articolo 57

I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico. In via straordinaria, possono essere convocati su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei membri di ogni singolo consiglio.

Articolo 58

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'a.s. sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Articolo 59

I verbali delle riunioni di ogni organo collegiale vengono depositati nell'ufficio di presidenza e sono esibiti a chiunque, tra gli eventi diritto a partecipare alle riunioni medesime, ne faccia richiesta. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto vengono pubblicati all'albo e vi restano per una durata minima di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicità i verbali concernenti singole persone, salvo espressa autorizzazione dell'interessato. I verbali del Collegio dei docenti sono resi noti in Vice-Presidenza non oltre il quindicesimo giorno dalla data di effettuazione del

Collegio. Chiunque registri una difformità nella verbalizzazione degli eventi o di quanto è stato detto ne darà notizia al Dirigente almeno due giorni prima del successivo Collegio. In tal caso il verbale sarà letto nella parte contestata e saranno deliberate dal Collegio le proposte di modifica o correzione. In assenza di tali contestazioni si considera che il verbale sia stato approvato e in tal caso non occorre darne lettura nella seduta successiva.

Articolo 60

I casi di decadenza e di dimissioni dei membri elettivi degli organi collegiali vengono regolati dalle stesse norme previste, per i membri del Consiglio d'Istituto, dal regolamento del Consiglio stesso.

Articolo 61

Il Consiglio d'Istituto predispone una relazione per i settori di competenza (problemi di funzionamento, laboratori, locali) e redige i criteri di utilizzazione dei collaboratori scolastici.

CAPO VII

SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI: PRINCIPI GENERALI

Articolo 62

L'Istituto promuove e favorisce le attività di sperimentazione e ricerca, particolarmente in ambito educativo, mettendo a disposizione attrezzature, locali e mezzi finanziari, ecc.

L'istituto organizza altresì, anche in rete con altre scuole, eventi culturali per adempiere alla finalità sopra esposte (conferenze, convegni, ecc.) in conformità a quanto previsto dalle norme dell'Ordinamento giuridico che regolano la materia.

Articolo 63

Al fine di elevare la qualità del servizio scolastico, tutte le componenti della scuola sono impegnate sul terreno delle innovazioni, del confronto e dell'adeguamento della risposta didattica alle esigenze dei giovani e della vita sociale.

ATTIVITA' SVOLTA AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 64

Dettagli organizzativi delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni studio all'estero e progetti residenziali

Partecipazione minima alle visite guidate e viaggi plurigiornalieri

1. È auspicabile la partecipazione dell'intera classe a viaggi d'istruzione e visite guidate. Il numero minimo di studenti necessario per autorizzare la realizzazione di tali attività è pari ai due terzi degli studenti della classe. Qualora la quota raggiunta non arrivi esattamente ai due terzi, è consentito arrotondare per difetto.
2. Per i soggiorni studio all'estero, i progetti residenziali sportivi e il progetto crociera non esistono vincoli numerici per classe. Tuttavia, tali attività si realizzeranno solo se vi

parteciperanno almeno 15 studenti in totale, a condizione che ciò non comporti un sostanziale aggravio dei costi preventivati inizialmente alle famiglie.

3. Per i progetti residenziali sportivi e i soggiorni studio all'estero il numero massimo per gruppo è fissato in 45/50 studenti, per garantire una gestione efficace dei progetti stessi.

Durata attuale e tipologia dei viaggi

La durata massima dei viaggi d'istruzione è stabilita in base alla classe di appartenenza:

- Classi I e II: massimo tre giorni e due notti in Italia;
- Classi III: massimo quattro giorni e tre notti, in Italia o all'estero;
- Classi IV: massimo cinque giorni e quattro notti, in Italia o all'estero;
- Classi V: massimo sei giorni e cinque notti, in Italia o all'estero.

Fanno eccezione gli scambi, i soggiorni studio all'estero e il progetto crociera che possono richiedere un tempo maggiore.

Scambi/gemellaggi culturali

L'Istituto promuove scambi culturali con scuole straniere e sostiene iniziative che favoriscono l'educazione alla mondialità. Queste attività rappresentano importanti occasioni di crescita culturale e formativa e si svolgono nel rispetto della normativa vigente. Gli scambi permettono agli studenti di:

- approfondire la lingua del Paese ospitante;
- vivere esperienze interculturali significative;
- partecipare a un progetto didattico condiviso tra le scuole coinvolte.

Il percorso può comprendere corrispondenza tra studenti, momenti di preparazione, il viaggio di studio e l'accoglienza delle classi partner (vedi allegato N al Regolamento d'Istituto).

Docenti accompagnatori

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i progetti prevedono la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Ciò non vale nel caso di studenti con disabilità certificata; in quella circostanza, sarà necessaria la presenza di un ulteriore accompagnatore, anche quando il numero di alunni sia pari o inferiore a 15. Per i viaggi d'istruzione e i progetti, è previsto un docente di riserva per ogni docente titolare, mentre per uscite didattiche e visite guidate è sufficiente un docente di riserva per gruppo.

2. Per definire il numero dei docenti accompagnatori supplementari in presenza di studenti con disabilità, ogni singola situazione sarà valutata in base alla gravità della disabilità e al parere dei genitori dell'alunno/a con disabilità. I docenti di sostegno devono essere coinvolti fin dalla programmazione del viaggio/visita guidata/uscita didattica/progetto, per accompagnare studenti con disabilità. Nel caso in cui i docenti del consiglio di classe e i docenti di sostegno ritengano che la disabilità dell'alunno/a necessiti di particolare attenzione e cura in modo individualizzato e personalizzato e il docente di sostegno non sia disponibile ad accompagnare lo studente/studentessa, tale ruolo può, previa disponibilità, essere assunto da un docente curricolare, preferibilmente del consiglio di classe. Se non vi sono docenti disponibili ad assumersi la cura dello studente/studentessa con disabilità certificata che necessiti di attenzioni specifiche, è richiesta obbligatoriamente la presenza di un familiare o di un educatore con cui la famiglia e/o la scuola intrattenga un rapporto di assoluta fiducia.
3. I docenti che danno disponibilità, sia come accompagnatori che come riserve, devono essere preparati e in regola con la documentazione necessaria (carta d'identità, passaporto, tessera sanitaria, ecc.), pronti a subentrare in caso di necessità. La partecipazione è vincolante, salvo imprevisti motivati.
4. Gli accompagnatori sono scelti preferibilmente all'interno del consiglio di classe; in casi eccezionali e per progetti con esigenze specifiche come progetti sportivi o linguistici che richiedano competenze specifiche, sarà il Dirigente Scolastico a valutare deroghe.
5. La limitazione a un'unica attività per ogni docente non si applica a uscite didattiche, visite guidate, tirocini, sopralluoghi ed esercitazioni.

Consenso dei genitori e pagamenti

1. Tutte le attività richiedono il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, sia per studenti minorenni sia per maggiorenni.
2. Per i viaggi d'istruzione e i progetti residenziali di più giorni, l'adesione preventiva include un anticipo pari a un terzo del costo totale; il saldo viene effettuato generalmente in due rate, di cui la seconda dopo la conferma ufficiale dei costi da parte dell'agenzia.
3. Per viaggi con voli aerei, è richiesto il pagamento di una caparra che copra l'intero costo del volo.

Iter Operativo per le Attività Didattiche Integrative

Per garantire la corretta organizzazione, sicurezza e partecipazione degli studenti alle attività didattiche integrative, si fa riferimento all'iter operativo dettagliato nel presente documento. Esso definisce fasi, responsabilità e modalità operative che docenti, segreteria e staff dirigenziale devono seguire per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti sportivi e crociere, assicurando coerenza con il Regolamento d'Istituto.

Iter Organizzativo – ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
1. Uscita didattica	Autorizzazione annuale	A	Raccolta autorizzazioni cumulative da parte del docente coordinatore ad inizio anno scolastico	Coordinatore classe → Staff Dirigenza
Attività d'integrazione cultura le effettuata nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.	Proposta attività		Comunicazione al DS e alla FS Viaggi dei dettagli per email: • classe/i • numero studenti (compresi studenti H) • numero studenti H* • modalità tempi • docenti accompagnatori • eventuali costi	Docente Referente → DS e FS Viaggi
	Comunicazione attività	B	Ottenuto il parere favorevole, Informare famiglie, FS (per aggiornare file docenti accompagnatori per sostituzioni). Staff di Dirigenza che trasmetterà comunicato per studenti e docenti e procederà alle sostituzioni	Docente referente → Famiglie, FS Viaggi, Staff Dirigenza
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
2. Visita guidata	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ¹ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Visita effettuata nel territorio comunale e al di fuori di esso che si può svolgere, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali etc. La visita guidata si realizza con la partecipazione di almeno 2/3 della classe	Adesione preventiva	C	Raccolta adesioni preventive dopo parere positivo del DS	Docente referente → Studenti/Famiglie
	Autorizzazione DS Richiesta Preventivo	D P	Consegna Modulo D + allegati (adesioni e delibera CdC, modulo richiesta preventivo P1) alla Segreteria Didattica che si confronterà con la FS Viaggi e il DS	Docente referente → Segreteria Didattica, FS, DS
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e		Definiti i costi e/o individuato agenzia, Informare FS (per aggiornare file docenti accompagnatori per sostituzioni). e chiedere allo Staff di Dirigenza la trasmissione del comunicato per famiglie e docenti con i seguenti dettagli: • i nominativi degli studenti che hanno aderito alla visita guidata; • i docenti accompagnatori; • i costi; il programma dettagliato; gli orari di partenza e ritorno; • la data ultima entro cui pagare la quota di partecipazione.	Docente referente → FS Viaggi, Staff Dirigenza

¹ Il docente referente potrà prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti Accompagnatori

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
3. Viaggio d'istruzione	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Uscita che si effettua in uno o più giorni con pernottamento, avente come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, in Italia o all'estero. Il viaggio potrà realizzarsi solo se parteciperanno almeno i 2/3 della classe.	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + pagamento acconto	E	Ottenuta la definizione dei costi, il docente referente invia richiesta preventiva adesione famiglie e pagamento acconto ² (bollettino pagoPA emesso dalla segreteria didattica)	Docente referente → Famiglie, Segreteria Didattica
	Autorizzazione DS e richiesta preventivo definitivo	F	Consegna Modulo + allegati (adesioni e delibera CdC, modulo richiesta preventivo finale) alla segreteria didattica e amministrativa. FS si confronterà con segreteria amministrativa per individuazione agenzia e/o ditta trasporto ³	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA

² L'acconto è pari ad 1/3 del costo previsto per il viaggio; la restante quota sarà versata in due soluzioni: la seconda ad integrazione, dopo l'indicazione ufficiale del costo definitivo da parte dell'agenzia. In caso di viaggio aereo occorre l'intero versamento del costo del biglietto. Il pagamento avverrà tramite pagamento bollettini nominativi pago PA generati dalla segreteria didattica.

³ La FS Viaggi coadiuvata dalla Commissione Viaggi effettuerà una comparazione scritta delle offerte ricevute dalla Segreteria Amministrativa

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Dopo l'aggiudicazione, lo Staff di Dirigenza trasmetterà comunicato ufficiale con dettagli: • la meta e il periodo • il programma nel dettaglio • i nomi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori • dettagli del pagamento del saldo La FS aggiorna il file degli impegni docenti accompagnatori per le sostituzioni	Docente Referente- Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
4. Progetto residenziale sportivo	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁴ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Attività con finalità sportiva e formativa, riservate prioritariamente alle classi sportive da realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe (max45/50 partecipanti)	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + pagamento acconto	E	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Famiglie, Segreteria
	Autorizzazione DS e richiesta preventivo definitivo	F	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Idem come viaggio d'istruzione	Docente Referente-Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro	Docente Referente

⁴ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
5. Progetto crociera	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁵ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Viaggio formativo con esperienza in nave crociera. Rivolto alle classi quinte di tutti gli indirizzi dell'istituto. Il viaggio potrà realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo ad almeno tre agenzie di viaggio.	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + acconto	E	Comunicazione + adesioni + pagamento acconto	Docente referente → Famiglie, Segreteria Didattica
	Autorizzazione DS	F	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Idem come viaggio d'istruzione	Docente Referente-Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale		Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

⁵ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
6. Soggiorno studio estero	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁶ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Esperienza formativa e linguistica all'estero, con sistemazione in famiglia o college. Il pacchetto è composto da: • corso di lingua; • programma socio culturale con staff della scuola di lingue; • alloggio presso una famiglia locale o presso un college. • Il viaggio potrà realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe (max 45/50 partecipanti)	Richiesta primo preventivo	P	Sondaggio classi destinatarie e richiesta primo preventivo alla Segreteria Amministrativa	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Autorizzazione Dirigente	G	Richiesta autorizzazione organizzazione incontro informativo famiglie ⁷	Docente referente → FS Viaggi, DS
	Riunione famiglie per adesione	H	Richiesta adesione con acconto (PagoPA) da distribuire durante l'incontro con le famiglie	Docente referente → Famiglie
	Informativa progetto	I J	Info su struttura, documenti, regole, privacy. Modulo da distribuire durante l'incontro con le famiglie	Docente referente → Famiglie, Studenti
	Richiesta preventivo definitivo	P	Ottenute le adesioni il docente referente richiede il preventivo definitivo alla segreteria amministrativa che effettuerà la scelta con il parere della FS Viaggi che effettuerà una comparazione scritta insieme alla commissione viaggi	Docente referente → Segreteria Amministrativa, FS

⁶ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

⁷ Sul modulo si comunica una quantificazione di massima dei costi, il numero possibile di partecipanti* e il nome dei docenti accompagnatori disponibili per una valutazione circa la fattibilità del viaggio medesimo (gli insegnanti referenti potranno essere supportati dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia per la quantificazione approssimativa dei costi).

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Comunicazione finale alle famiglie		Il docente referente chiede allo Staff di Dirigenza di trasmettere il comunicato con i dettagli e le indicazioni per il pagamento del saldo. La FS aggiorna il file degli impegni docenti accompagnatori per le sostituzioni	Docente referente → FS, Staff
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

Legenda

- A – Autorizzazione cumulativa uscite didattiche
- B – Comunicazione uscita didattica (a famiglie)
- C – Adesione preventiva famiglie (visite guidate)
- D – Richiesta autorizzazione DS (visite guidate)
- E – Richiesta acconto + adesioni (viaggi istruzione, sport, crociera)
- F – Richiesta autorizzazione DS (viaggi istruzione, sport, crociera)
- G – Richiesta autorizzazione DS per incontro informativo (soggiorno studio estero)
- H – Adesione e acconto (soggiorno studio estero)
- I, J – Informativa dettagliata (soggiorno studio estero)
- P– Richiesta preventivo (modulo unico)
- RF– Relazione finale

Criteri di priorità delle attività

- 1) La programmazione dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni studio all'estero e dei progetti residenziali sportivi viene effettuata secondo una scala di priorità, al fine di evitare sovrapposizioni, ottimizzare la partecipazione e garantire la coerenza con il percorso didattico degli studenti. Le priorità individuate sono le seguenti:
 - Soggiorni studio all'estero e scambi culturali per le classi trilingue degli indirizzi Turismo e Relazioni Internazionali per il Marketing;
 - Progetti sportivi residenziali per le classi prime, seconde e terze dell'indirizzo Tecnico Economico Sportivo;
- 2) Le priorità indicate non sono vincolanti, ma costituiscono linee guida per orientare le scelte verso le attività più coerenti con il percorso di studi. In particolare:
 - non vincolano né il Consiglio di Classe né le famiglie;
 - non sostituiscono altre possibilità di viaggio o progetto;
 - non limitano l'accesso a viaggi alternativi;
 - servono esclusivamente come riferimento per selezionare le attività più pertinenti dal punto di vista formativo.
- 3) Gli studenti che partecipano al viaggio d'istruzione della propria classe possono aderire anche a un progetto residenziale sportivo o a un soggiorno studio all'estero, purché il Consiglio di Classe valuti che:
 - siano studenti meritevoli;
 - la partecipazione a due viaggi plurigiornalieri non comporti un sovraccarico o una riduzione della preparazione scolastica;
 - le tempistiche risultino compatibili con gli impegni didattici.
- 4) Per la partecipazione ai viaggi plurigiornalieri, ai soggiorni studio all'estero e ai progetti sportivi specialistici, il Consiglio di Classe effettua un'attenta valutazione preliminare, soprattutto nei confronti degli studenti che presentano:
 - sanzioni disciplinari;
 - comportamenti non corretti o non rispettosi delle regole;
 - atteggiamenti potenzialmente rischiosi per la sicurezza o per la buona riuscita dell'attività.

Tale valutazione è finalizzata a garantire la sicurezza dei partecipanti e il buon andamento del viaggio o del progetto. Il Consiglio di Classe, in presenza di un comportamento non adeguato (presenza di note disciplinari, comportamenti non corretti, atteggiamenti pericolosi per la sicurezza, ecc.) può esprimere un motivato parere favorevole alla partecipazione, fatta salva la disponibilità dei docenti accompagnatori.

Attività per anno e corso di studio

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i progetti sono parte integrante dell'offerta formativa e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi didattici dei vari corsi di studio.

Lo schema seguente riporta il numero massimo di visite guidate, i viaggi e i progetti previsti per ogni anno e indirizzo, con indicazione delle priorità didattiche e delle condizioni di partecipazione.

L'obiettivo è garantire una programmazione equilibrata e coerente con il percorso formativo, assicurando che le attività esterne siano sempre funzionali e rilevanti rispetto al curriculum scolastico, nel rispetto delle risorse disponibili e delle normative vigenti.

Quadro Sintetico Viaggi e Visite Guidate per Anno e Corso di Studio

ANNO	BIENNIO COMUNE AFM /SIA/RIM	SPORTIVO	BIENNIO COMUNE CAT / TDL /GEO	TURISMO
1 ^a	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Progetto Neve/Sport e Natura (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 1 VG con viaggio d'istruzione 2 VG senza viaggio d'istruzione			
ANNO	BIENNIO COMUNE AFM /SIA/RIM	SPORTIVO	BIENNIO COMUNE CAT / TDL /GEO	TURISMO
2 ^a	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio all'estero (Francia/Spagna)	Progetto Beach Volley School (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Soggiorno studio estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 3 VG senza viaggio d'istruzione			

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
3 ^a	Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna	Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)	Progetto Mare e Scuola(priorità) Viaggio d'istruzione max 4 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)	Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 3 VG con viaggio d'istruzione 4 VG senza viaggio d'istruzione				
ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
4 ^a	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda (priorità) Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda (priorità) Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 4 VG senza viaggio d'istruzione				VISITE GUIDATE 3 VG con viaggio d'istruzione 5 VG con viaggio d'istruzione

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
5 ^a	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Soggiorno Studio Germania (priorità) Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Soggiorno Studio Germania (priorità) Progetto Crociera Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 5 VG senza viaggio d'istruzione				3 VG con viaggio d'istruzione 6 VG con viaggio d'istruzione

Articolo 65

VISITE GUIDATE

Le visite guidate si svolgono nell'ambito di una giornata (senza pernottamento).

- a) La visita guidata è effettuata nel territorio comunale e al di fuori di esso e si può svolgere, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico e tecnico, complesso aziendali ecc.
- b) La visita guidata si realizza con la partecipazione di almeno 2/3 della classe.
- c) La visita guidata viene organizzata per una o più classi collaterali.
- d) Il numero dei docenti accompagnatori è stabilito nell'articolo 64 del seguente Regolamento).
- e) La richiesta motivata dettagliata di orari ed eventuali costi deve essere avanzata, di norma, nel rispetto delle scadenze di programmazione annuale.
- f) L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto
- g) La spesa del mezzo di trasporto per raggiungere la località designata è a carico dei partecipanti.

Per ogni corso è previsto un numero massimo di visite guidate, come indicato dallo schema:

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
1	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	2 visita guidata	2 visita guidata	2 visita guidata	2 visita guidata	3 visita guidata
2	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata
3	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata
4	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata
5	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata

Per la normativa e la regolamentazione dei Viaggi d'istruzione, si veda il **Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche**, in allegato al presente Regolamento.

CAPO IX

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedi Appendice E

CAPO X

NORME FINALI

Articolo 66

A nessuno è permesso di entrare nelle classi durante le lezioni senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Articolo 67

I rapporti tra gli appartenenti alla comunità scolastica devono essere corretti: ogni forma di consenso o di dissenso deve essere manifestata mediante civile confronto democratico delle idee; in nessun caso devono essere tollerati atteggiamenti rissosi o intimidatori da parte di chicchessia.

Articolo 68

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare, in un clima di autodisciplina, le norme del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assicurano la propria presenza nell'Istituto durante tutto il periodo delle lezioni giornaliere.

Articolo 69

Una copia del presente regolamento deve essere consegnata dalla presidenza ad ogni nuovo dipendente dell'Istituto nel momento della sua assunzione; parimenti deve comportarsi la segreteria nei confronti degli studenti all'atto della loro prima domanda di iscrizione.

Articolo 70

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, durante qualsiasi riunione, a maggioranza dei consiglieri aventi diritto.

Approvato in bozza dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 dicembre 2025, approvazione da riconfermare nel Consiglio di Istituto del 22/12/2025.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Regolamento del Consiglio d'Istituto (include Regolamento Organo di Garanzia)

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento, valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (da ora C.d.I.)

- 1) Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del Dlgs. n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.4 rappresentanti dei genitori, n.4 rappresentanti degli studenti, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente (ATA), n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
- 2) Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
- 3) Il C.d.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.
 - Designazione del segretario da parte del Presidente.
 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 1 genitore, 1 studente). Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

- Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.
- 4) Il C.d.I. è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:
- adozione del Regolamento dell'Istituto;
 - approvazione del PTOF;
 - organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, para-scolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare
 - riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del DI 129/2018;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
 - promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione (es. reti).

Il C.d.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Il C.d.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. entra nell'esercizio delle sue funzioni nel momento in cui i suoi membri vengono ufficialmente proclamati eletti. Il Consiglio tiene la sua prima riunione, su convocazione del Dirigente Scolastico, subito dopo la proclamazione degli eletti. Nel caso in cui non si provveda ai sensi del comma precedente, il Consiglio può essere convocato da dieci consiglieri. Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, procede subito all'elezione del presidente e del vicepresidente e alla nomina del segretario; successivamente elegge la Giunta esecutiva e nomina i membri delle Commissioni di lavoro ai sensi dell'art. 7.

L'elezione del presidente (e del vicepresidente) ha luogo per scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio. Dopo il primo scrutinio è sufficiente la maggioranza relativa. L'elezione della Giunta avviene con le stesse modalità fissate per l'elezione del presidente. La nomina delle Commissioni di lavoro avviene tramite votazione a scrutinio palese e a maggioranza dei presenti.

Il Presidente del C.d.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.d.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del C.d.I. è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione di:

- Presidente del C.d.I.
- Vicepresidente del C.d.I.
- Membri elettivi della Giunta Esecutiva
- Membri elettivi dell'Organo di Garanzia

Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico, designa il Segretario e la seduta prosegue la sua normale attività.

Elezioni del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario

- 1) Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, laddove presenti. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la

votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

- 2) Il C.d.I. può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vicepresidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- 3) Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
- 4) Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
- 5) In assenza del Presidente e vicepresidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n°2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n°369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Elezione dei membri elettivi dell'Organo di garanzia

Il C.d.I. nella prima seduta, elegge nel suo seno l'Organo di Garanzia, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro, il Consiglio procede alla sua sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro, il Consiglio procede alla sostituzione tramite elezione. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

- 1) Il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.d.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
- 2) Il Presidente del C.d.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
- 3) L'atto di convocazione deve:
 - (a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - (b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
 - (c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli studenti, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
 - (d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
 - (e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
 - (f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della

seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);

- (g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. **Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.**
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la **presenza del numero legale dei componenti in carica**. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale

trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. Quando, all'ora prevista per la chiusura della seduta, non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

- 1) A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- 2) Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
- 3) Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.
- 4) Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve

essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

- 1) La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.d.I. che lo certifica.
- 2) **L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni** (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
- 3) Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
- 4) Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni

consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.d.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.d.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si

effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

- 1) Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola
- 2) Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.
- 3) La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione della Repubblica, ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni. Ogni consigliere ha diritto di interpellanza e di mozione. Il presente statuto prevede termini tassativi entro i quali il presidente è tenuto a convocare il Consiglio. Ogni consigliere, al fine di ottenere notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, ha diritto di accesso a tutti gli atti che regolano l'attività scolastica, nei limiti e nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni componente e ad ogni organo della comunità scolastica.

Al fine di poter assolvere alle funzioni istituzionali e poter svolgere con cura la propria attività, il Consiglio può nominare al suo interno commissioni di lavoro, costituite da almeno un membro della Giunta esecutiva e da uno o più consiglieri, con il compito di acquisire elementi di conoscenza nei vari settori, elaborare proposte di intervento, riferire al Consiglio sull'attività e sulla vita d'Istituto, provvedere – ove sia stata espressa regolare delega dal consiglio per le sue competenze e dal Dirigente Scolastico nelle materie che gli competono per legge – all'esecuzione di specifici mandati. Si elencano quattro possibili Commissioni.

Commissione A – Servizio del personale docente e non docente (orario delle lezioni, ordinamento didattico, supplenze, sperimentazione didattica, organizzazione del servizio degli assistenti, del personale di segreteria, dei custodi).

Commissione B – Legislazione scolastica e vita di Istituto (applicazione dei decreti, delle ordinanze, delle circolari, del regolamento di Istituto, formazione delle classi, coordinamento attività degli organi collegiali).

Commissione C – Attrezzature didattiche, sportive, amministrative (laboratori, palestre, biblioteche, libri di testo, registri, apparecchi vari, suppellettili ecc.).

Commissione D – Attività assistenziali, parascolastiche, complementari, integrative (corsi di sostegno, buoni mensa, viaggi di studio, attività sportive ecc.).

I membri delle suddette commissioni sono nominati ai sensi dell'art.2, dal Consiglio di Istituto, che può sostituirli ai sensi dell'art.9. Eventuali dimissioni dalle Commissioni devono essere presentate per iscritto al presidente, il quale è tenuto a convocare entro venti giorni il Consiglio per provvedere alle dovute sostituzioni.

Commissione elettorale

- 1) La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente (ATA); 1 genitore e 1 studente.
- 2) I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
- 3) Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
- 4) La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.:

- n. 1 Docente;
- n. 1 Non docente (ATA);
- n. 1 Genitore;
- n. 1 Studente;
- Il Dirigente scolastico (membro di diritto);
- il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore con funzioni di delega); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge.

Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5).

Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Funzionamento

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito

quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

Competenza e funzioni

La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

Compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Composizione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da cinque membri:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal C.d.I.;
- un insegnante designato dal C.d.I.;
- uno studente designato dal C.d.I.;
- il C.d.I. elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dello studente che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

Elezione, vigenza e incompatibilità

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, studenti) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Lo studente componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o studenti.

Criteri generali di funzionamento

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.

I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.

La non pertinenza della sanzione

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dello studente e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

La pertinenza della sanzione

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

La notifica delle decisioni dell'Organo di Garanzia

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dello studente) entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il ricorso avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto di Istruzione Superiore (come anche per gli altri ordini e gradi) è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

Tutta la suppellettile libraria e i moduli esistenti sono affidati al responsabile del servizio, nella persona del Dirigente Scolastico. È fatto obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del servizio ogni notizia di sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili librarie e alle attrezzature presenti nel Centro.

Articolo 2

Ogni volume acquisito dalla Biblioteca (intesa come universalità dei beni librari di proprietà della istituzione scolastica e presenti nei locali scolastici) deve avere impresso sul frontespizio il bollo della rispettiva biblioteca di appartenenza, bollo che deve essere ripetuto sopra una determinata pagina del volume. Deve inoltre essere immediatamente notato con numero progressivo sui rispettivi registri di ingresso. Il numero progressivo deve essere impresso con contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice. Non si possono dare né in lettura né in prestito libri non ancora inventariati, registrati o collocati. Gli studenti sono ammessi nelle sale di lettura solo dopo aver depositato zaini e borse negli appositi armadietti. Nelle sale di lettura è proibito fumare e consumare alimenti. Il richiedente deve compilare un'apposita scheda nella quale debbono essere chiaramente indicati autore, titolo e collocazione del libro, nonché le proprie generalità. Per ogni opera va fatta richiesta separata. Non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. Sono esclusi dal prestito a domicilio le enciclopedie, i dizionari e le riviste. La durata del prestito è di giorni trenta.

CALENDARIO e ORARIO

Dal lunedì al venerdì la Biblioteca osserva orario continuato dalle ore 9 alle ore 13.

Il prestito cessa trenta minuti prima dell'orario di chiusura. La Biblioteca rimane chiusa l'intera giornata per le festività civili e religiose stabilite per legge. Rimane inoltre chiusa nei giorni deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

Ogni altra interruzione dal servizio deve essere autorizzata dal Responsabile.

APPENDICE C

COMITATO DEGLI STUDENTI

Articolo 1

Il Comitato è l'organo di governo degli studenti, il quale regola le attività da svolgere nell'Istituto.

Articolo 2

Ne fanno parte tutti i rappresentanti di classe eletti annualmente e, di diritto, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

Articolo 3

I componenti del Comitato sono tenuti a prendere parte alle Assemblee in modo corretto e ordinato, proponendo e discutendo gli argomenti di dibattito. Qualora in una classe, entrambi i rappresentanti siano assenti, il capoclasse, o un altro studente, è autorizzato a prendere parte alle riunioni del Comitato con l'obbligo di riferire ai propri rappresentanti gli argomenti trattati e le decisioni prese. L'assemblea è valida quando c'è la presenza di almeno un terzo degli aventi diritto.

Articolo 4

All'interno del Comitato vengono eletti ogni anno: un presidente, un segretario, un cassiere.

Articolo 5

Le votazioni avvengono in modo pubblico per alzata di mano, salvo diversa deliberazione dell'Assemblea.

Articolo 6

Il Comitato si riunisce all'interno dei locali scolastici in Via XXV Aprile n.86, durante o fuori le ore di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione può essere chiesta da uno degli organi del Comitato o da uno dei rappresentanti d'Istituto.

Articolo 7

Il Comitato degli Studenti propone nuove iniziative, organizza le assemblee mensili degli studenti e discute i problemi all'interno della comunità scolastica.

Articolo 8

L'autorizzazione di riunire l'assemblea mensile generale degli studenti può essere chiesta da un organo di governo del Comitato o dai rappresentanti d'Istituto, cinque giorni prima della data stabilita.

APPENDICE D

STATUTO DEL COMITATO DEI GENITORI

Articolo 1

Il Comitato dei genitori è l'organo di coordinamento dei rappresentanti eletti nei consigli di classe dell'Istituto.

Articolo 2

È costituito da tutti gli eletti e si rinnova ogni anno sulla scorta dei risultati delle elezioni.

Articolo 3

Il Comitato da tutti gli eletti e si rinnova ogni anno sulla scorta dei risultati delle elezioni.

Articolo 4

Finalità del Comitato:

- a. collaborare con il Dirigente Scolastico, con i consigli di classe e con gli organi di gestione della Scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b. promuovere iniziative di integrazione delle attività svolte dell'Istituto;
- c. elaborare proposte e suggerimenti per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- d. coordinare la propria azione con quella del Comitato degli studenti allo scopo di perseguire insieme gli obiettivi di formazione indicati dal Regolamento e dal Progetto Educativo d'Istituto;
- e. sensibilizzare i genitori attraverso l'informazione ed il confronto critico.

Articolo 5

Il Comitato, nella prima riunione di ogni A.S., elegge al suo interno:

- a. il presidente
- b. il vicepresidente
- c. il segretario-tesoriere.

Articolo 6

Il presidente rappresenta il Comitato, lo convoca almeno due volte all'anno, lo presiede. Il vicepresidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimenti.

Articolo 7

Il segretario-tesoriere svolge le funzioni di segreteria, compila i verbali, provvede alla gestione amministrativa, prepara il bilancio preventivo e quello consultivo, collabora con il Presidente.

Articolo 8

Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno e tutte le volte che un terzo degli aventi diritto lo richiede al presidente.

Articolo 9

L'assemblea del Comitato è valida con la presenza di un terzo degli aventi diritto.

Articolo 10

Per le modifiche dello Statuto è necessario l'approvazione di almeno la metà degli aventi diritto.

Articolo 11

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa scolastica e alle leggi vigenti.

APPENDICE E

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Articolo 1 – Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della conoscenza critica e della coscienza civile; essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, rivolta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Il presente regolamento di disciplina è ispirato, pertanto, al rispetto della pari dignità delle persone, nella diversità dei ruoli, ed è finalizzato a garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato italiano, valorizzando la cultura del rispetto e il ruolo del personale scolastico, la responsabilità individuale e il dialogo all'interno della scuola.

Articolo 2 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti e sommariamente richiamati all'art. 7 del Regolamento di istituto, costituiscono mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, i seguenti comportamenti, differenziati secondo queste tipologie:

Tipologia A:

- Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.
- Uso del telefono cellulare e/o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative, anche a fini didattici, se non preventivamente previsto.

Tipologia B:

- Ritardi ed assenze ingiustificate.
- Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate.

- Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola

Tipologia C:

- Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture, dei materiali e del patrimonio della scuola in genere.
- Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere.
- Inquinamento degli ambienti scolastici.
- Violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute e al rispetto dell'igiene e, in particolare, comportamenti non corrispondenti alle indicazioni che la scuola dovesse fornire, anche in caso di eventuale pandemia, tali da pregiudicare la salute di studenti, docenti e personale della scuola.
- Sequenza di note nel registro di classe attestanti una pluralità di comportamenti indisciplinati.
- Atti di prepotenza di gravità media, diretti (molestie esplicite) o indiretti (molestie nascoste), eventualmente ripetuti, attuati da uno o più bulli ai danni di compagni ritenuti più deboli e/o incapaci di difendersi a causa di una differenza di status o di potere, riconducibili a bullismo, come aggressioni, esplicite o nascoste, umiliazioni o intimidazioni intenzionali.

Tipologia D:

- Gergo volgare, bestemmie, offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere.
- Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto nei loro confronti e come atteggiamento di prevaricazione.
- Volontari ed intenzionali comportamenti volti a non rispettare i protocolli igienicosanitari adottati dalla scuola ai fini del contenimento dei contagi in caso di eventi pandemici, nonché istigazione di altri studenti per non far rispettare i protocolli sopra menzionati.
- Gravi atti di prepotenza, diretti (molestie esplicite) o indiretti (molestie nascoste), eventualmente ripetuti, attuati da uno o più studenti ai danni di compagni ritenuti più deboli e/o incapaci di difendersi a causa di una differenza di status o di potere, riconducibili a bullismo o cyberbullismo, come aggressioni, esplicite o nascoste, umiliazioni o intimidazioni intenzionali.
- Reati che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana.

Articolo 3 – Gravità delle trasgressioni

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

- 1) Per le trasgressioni di tipo A:
 - > livello A1: fatto occasionale di modesta entità;
 - > livello A2: recidiva nel comportamento e rifiuto del recupero;
 - > livello A3: persistenza nel comportamento; fatto di particolare gravità e rifiuto della conversione della sanzione proposta;
 - > livello A4: fatto estremamente grave e reiterato.
- 2) Per le trasgressioni di tipo B:
 - > livello B1: fatto occasionale e non grave;
 - > livello B2: recidiva nel comportamento;
 - > livello B3: persistenza nel comportamento e/o fatto di particolare gravità;
 - > livello B4: fatto molto grave.
- 3) Per le trasgressioni di tipo C:
 - > livello C1: fatto colposo e/o comportamento occasionale;
 - > livello C2: fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento;
 - > livello C3: fatto grave e volontario e/o persistenza nel comportamento;
 - > livello C4: fatto molto grave.
- 4) Per le sanzioni di tipo D:
 - > livello D1: fatto occasionale di modesta entità;
 - > livello D2: fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento;
 - > livello D3: fatto grave e/o comportamento persistente;
 - > livello D4: fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato (art. 4.9 Statuto delle studentesse e degli studenti).

Articolo 4 – Tipologia delle sanzioni e organi eroganti

Si premette che la nota sul Registro di classe da parte dell'insegnante, pur testimoniando una trasgressione da rilevare, non ha valenza disciplinare in senso stretto, ma solo funzione di annotazione e di informazione. Essa, tuttavia, testimoniando la rilevanza disciplinare negativa di ciò che accaduto, impone anzitutto al Consiglio di classe una riflessione in merito. Più precisamente, qualora si registri una sequenza di molte note (che riflettono altrettanti comportamenti o atti di indisciplina), è necessario che il Consiglio di classe si riunisca – dopo aver ascoltato lo studente a sua discolpa – per deliberare eventuali sanzioni, anche di allontanamento dalle attività didattiche. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle attività didattiche sono adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla

comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Maturità conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica che, nell'ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzare le suddette attività.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.

Le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.

Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore saranno individuati dagli elenchi predisposti dall'Ufficio Scolastico Regionale competente.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti per lo svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale, le suddette attività sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Per le trasgressioni ed i livelli come definiti nel precedente articolo sono individuate le seguenti sanzioni:

- Per le trasgressioni di tipo A1: rimprovero orale da parte dell'insegnante.

- Per le trasgressioni di tipo A2: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante.
- Per le trasgressioni di tipo A3: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe.
- Per le trasgressioni di tipo A4: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante
Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni in caso di particolare gravità del fatto e/o di recidiva.
- Per le trasgressioni di tipo B1: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante.
- Per le trasgressioni di tipo B2: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe con comunicazione alla famiglia.
- Per le trasgressioni di tipo B3: rimprovero scritto ufficiale e comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di classe.
- Per le trasgressioni di tipo B4: allontanamento dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni da parte del Consiglio di Classe.
- Per le trasgressioni di tipo C1: rimprovero dell'insegnante annotato sul registro di classe e riparazione del danno col lavoro personale.
- Per le trasgressioni di tipo C2: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe e riparazione del danno con il lavoro personale o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato.
- Per le trasgressioni di tipo C3: allontanamento dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni da parte del Consiglio di Classe
- Per le trasgressioni di tipo C4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di classe.
- Per le trasgressioni di tipo D1: rimprovero scritto dell'insegnante.
- Per le trasgressioni di tipo D2: rimprovero verbalizzato e obbligo di scuse deliberato dal Consiglio di classe.
- Per le trasgressioni di tipo D3: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse, deliberato dal Consiglio di classe.
- Per le trasgressioni di tipo D4:
 - sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, secondo delibera del Consiglio di classe;
 - sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative superiore a 15 giorni, secondo delibera del Consiglio di Istituto; detta sospensione è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo (in casi estremamente gravi, la sanzione adottata dal Consiglio di Istituto è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica

con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).

L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Sempre nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo competente può valutare se comminare la sanzione accessoria dell'esclusione dello studente da uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni sportive ed attività similari.

Articolo 5 – Procedura di irrogazione

Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico, che si riserva di convocare gli studenti sanzionati onde richiedere spiegazioni.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto tanto degli addebiti che delle giustificazioni addotte dallo studente, nonché delle eventuali testimonianze, può interrompere il procedimento disciplinare ed archiviare gli atti ad esso relativi, oppure può darvi seguito entro i 7 giorni successivi al colloquio con lo studente, informando tempestivamente la famiglia o delegando il coordinatore di classe a farlo. In questo secondo caso il Dirigente Scolastico dispone, anche con procedure d'urgenza, la convocazione del Consiglio di classe nella completezza delle sue componenti, il quale è organo competente ad irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi fino a 15 giorni, ovvero la convocazione del Consiglio di Istituto, il quale ha competenza ad irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

Alla prima fase dell'adunanza dell'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione possono partecipare lo studente sottoposto a procedimento e, se questi è minorenne, gli esercenti la responsabilità genitoriale, tutti opportunamente convocati con almeno 5 giorni di anticipo.

Nella successiva fase deliberativa è ammessa la presenza dei soli componenti di diritto dell'organo.

Tanto il Consiglio di classe che il Consiglio di Istituto, per quanto di loro competenza, decidono se comminare o no la sanzione disciplinare ritenuta congruente con le mancanze contestate e, in caso affermativo, possono proporre anche eventuali attività a favore della comunità scolastica o presso associazioni di volontariato che possono essere proposte allo studente per commutare la sanzione.

Le deliberazioni sono prese a scrutinio segreto e secondo le norme che regolamentano le deliberazioni collegiali per ciò che riguarda eventuali incompatibilità ed obbligo di astensione nel

caso che lo studente da sanzionare sia un componente dell'organo o figlio di un componente dell'organo.

Circa le operazioni di voto, fatto salvo quanto sopra indicato riguardo le incompatibilità, non è ammessa la possibilità di astensione, data l'importanza delle deliberazioni da adottare. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni assunte vengono notificate a cura del Dirigente Scolastico allo studente ed ai suoi genitori immediatamente dopo lo scioglimento della riunione dell'organo che le ha deliberate o, comunque, entro 5 giorni lavorativi dalla sua adunanza.

Lo studente, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione circa l'esito delle deliberazioni adottate, deve scegliere fra la sanzione e l'attività alternativa in cui eventualmente commutare la sanzione di cui all'art. 8.

Articolo 6 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, di cui all'art.10. Di detta facoltà è data espressa notizia nella comunicazione relativa all'irrogazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento

Articolo 7 – Finalità e limiti dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; di tali provvedimenti sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia.

La responsabilità disciplinare è personale.

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

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

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni deve essere previsto, a cura del Consiglio di classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalle lezioni, regolato dal DPR 134/2025, può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

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

Articolo 8 – Sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

1. Allontanamento fino a due giorni

Il Consiglio di classe delibera attività di approfondimento da svolgersi presso l'istituzione scolastica, finalizzate alla riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze;

2. Allontanamento da tre a fino a quindici giorni

Il consiglio di classe coinvolge lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato ed organizzazioni che operano nel settore individuati dagli Uffici scolastici regionali. In attesa della predisposizione degli elenchi lo studente potrà essere occupato in attività utili alla scuola.

Le attività utili per la comunità scolastica possono essere:

- 1) attività di ricerca e di studio finalizzate alla elaborazione di una relazione (scritta o orale) da presentare alla classe, volta ad agevolare la didattica oppure destinata alla riflessione sulla mancanza commessa;
- 2) attività da svolgere nella biblioteca d'istituto in funzione delle varie esigenze che di volta in volta possono presentarsi (archiviazione di testi; allocazione degli stessi nei vari scaffali; controllo, rassetto e ordinamento dei libri, dei documenti e delle suppellettili; ecc.);
- 3) attività lavorativa per ripristinare i danni arrecati ai locali, servizi ed arredi dallo stesso studente o anche da altri;

- 4) utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico;
- 5) riordino del materiale didattico e delle aule;
- 6) riordino e sistemazione delle aule speciali, dei laboratori e della palestra comprese le relative apparecchiature e strumenti;
- 7) interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- 8) attività di collaborazione con le associazioni di volontariato, previo accordo con le stesse;
- 9) attività di collaborazione con associazioni senza fini di lucro, connesse agli obiettivi formativi, da svolgere preferibilmente all'interno delle strutture scolastiche;
- 10) attività di collaborazione consistente nell'aiutare compagni in difficoltà, secondo le indicazioni fornite dal docente coordinatore;
- 11) attività di collaborazione con i docenti impegnati nelle attività didattiche;
- 12) attività preparatorie dell'assemblea studentesca;
- 13) attività di collaborazione con i docenti Funzione Strumentale, in particolare con quelli che si occupano di Educazione alla Salute e/o di questioni attinenti agli studenti; 14) qualsiasi altra attività di valore educativo concordata con lo studente e la famiglia.

Il docente o il personale scolastico incaricato di seguire lo studente nello svolgimento di dette attività riferirà al Dirigente Scolastico circa la correttezza di attuazione delle stesse.

Le attività socialmente utili saranno svolte presso enti esterni, previa la stipula di apposita convenzione.

Il responsabile dell'ente esterno presenterà al Dirigente Scolastico sintetica relazione circa lo svolgimento delle stesse.

Articolo 9 – Allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni

Durante il periodo di allontanamento, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale e ciò coordinandosi anche con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria. L'allontanamento dello studente mantiene la finalità di recupero educativo ed ha l'obiettivo di favorire l'inclusione ed il reintegro nella comunità scolastica.

Tale allontanamento potrà essere disposto dagli organi competenti anche quando siano stati accertati atti violenti o di aggressione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. L'allontanamento può essere attuato anche e solamente rispetto alla classe. Ciò significa che gli studenti, qualora vi siano le condizioni di tutela e vigilanza, possono rimanere nell'area delle segreterie. Al Dirigente Scolastico compete la possibilità di autorizzare l'effettuazione di questa modalità di allontanamento. Lo studente potrà essere escluso dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di stato soltanto nei casi in cui non siano possibili interventi di

reinserimento nella comunità durante l'anno scolastico e a fronte di recidive di atti o comportamenti già sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Articolo 10 – Organo di garanzia interno

È istituito, ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", l'organo di garanzia interno all'Istituto con funzione di deliberare in secondo grado sulle impugnazioni delle sanzioni inflitte in primo grado dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia è composto dalla Giunta esecutiva nominata in seno al Consiglio d'Istituto. L'organo di garanzia come sopra costituito viene eletto alla prima convocazione del Consiglio d'Istituto e dura in carica, salvo necessarie surroghe, per 3 anni.

Esso si riunisce ogni volta che ne viene richiesta la pronuncia e delibera, entro 10 giorni dalla data delle impugnazioni delle sanzioni, senza formalità di procedura, emettendo un giudizio scritto inappellabile di accoglimento o di rigetto e motivandone le ragioni.

L'organo di garanzia delibera altresì, su richiesta dei genitori o di chiunque altro ne abbia interesse e ne sia legittimato ed entro 20 giorni dalla presentazione dell'esposto, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Nell'espressione di voto da parte dei membri dell'Organo di Garanzia, in quanto organo perfetto, l'astensione non è prevista.

Articolo 11 – Violazione del Regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" anche contenute nel presente regolamento, decide in via definitiva, entro 30 giorni, il Dirigente Scolastico Regionale o suo delegato, previo parere vincolante (se espresso) dell'organo di garanzia regionale.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene adottato previa consultazione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, ed entra in vigore, dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento e il "Patto educativo di corresponsabilità" sono disponibili sul Sito web istituzionale della scuola.

Inoltre, ai sensi dell'art.5 bis comma 1 e art.6 comma 2 del predetto Statuto, viene fornita copia del presente regolamento e del Patto di Corresponsabilità ai genitori da parte della Segreteria didattica al momento dell'iscrizione, i genitori la sottoscrivono e rilasciano dichiarazione di sottoscrizione.

La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del Patto educativo di corresponsabilità), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

Si rinvia per quanto qui non specificamente regolato, al dettato del DPR135/25 che disciplina integralmente la valutazione del comportamento nella scuola secondaria di secondo grado di cui al DPR 122/2009 introducendo specifiche conseguenze ove il voto di condotta sia pari o inferiore a sei decimi.

Si ricorda che l'attribuzione del voto di comportamento insufficiente può avvenire solo in presenza di sanzioni disciplinari erogate per condotte illecite che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, comportamenti che arrechino pericolo per l'incolumità altrui, mancanza disciplinari gravi o reiterate, atti violenti verso il personale scolastico e gli studenti.

Il Consiglio di classe, nel determinare il voto di comportamento nello scrutinio finale, dovrà considerare l'intero anno scolastico, tenendo conto in particolar modo della eventuale commissione di atti violenti o di aggressione.

Articolo 13 Novità afferenti al Nuovo Regolamento di Disciplina

Sanzioni disciplinari e voto di comportamento.

Per l'applicazione delle sanzioni fino a due giorni e da tre a quindici giorni e nell'attribuzione del voto di comportamento nello scrutinio intermedio e finale, si applica il disposto dei DPR 134 e 135 del 2025.

Pertanto:

- 1) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento;
- 2) in caso di sanzione con allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. La scuola individua i docenti incaricati di realizzare le attività;
- 3) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni

per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime;

- 4) Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico;
- 5) Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità;
- 6) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
- 7) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
- 8) Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, attribuisce il voto di comportamento sulla base dell'intero anno scolastico e tenendo conto, in particolar modo, della eventuale commissione di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;
- 9) La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio periodico, nonché in sede di scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva, è deliberata dal consiglio di classe nei confronti della studentessa o dello studente cui sia stata irrogata, nel medesimo anno scolastico, in relazione alla violazione dei doveri di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4 del medesimo decreto, per aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui

o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dai regolamenti delle istituzioni scolastiche, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti. L'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a sei decimi nella valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato.

- 10) Per le studentesse e gli studenti che hanno riportato un voto di comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, assegnando la predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva.

APPENDICE F

PARTE I

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA E PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (art. 45 D.l. n. 12 del 28/08/2018)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4-14 nella riunione del 13.2.2019

Articolo 1 – Disciplina

Il Consiglio d'Istituto disciplina nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Articolo 2 – Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite avviso da pubblicare all'albo on line sul sito della scuola. L'avviso viene pubblicato dopo aver verificato l'eventuale disponibilità del personale interno. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL in vigore.

Articolo 3 – Criteri di scelta

La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita direttamente dal Dirigente scolastico.

Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi: Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto, Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta, I titoli aggiuntivi strettamente connessi all'attività da affidare, Qualità del curriculum valutata dal Dirigente scolastico singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto; L'esito del colloquio con il Dirigente o suo delegato, La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola, La continuità, qualora il Consiglio di classe o i

docenti responsabili dei progetti e il Dirigente scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto.

Convenienza dell'offerta soddisfatte le condizioni precedenti.

Articolo 4 – Spesa

La spesa massima per esperti non laureati è € 20,00 all'ora, per esperti laureati è € 35,00 all'ora; in caso di corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione (in collaborazione plurima) gli importi sono quelli previsti per i docenti interni. Qualora le attività si svolgano al mattino, in orario coincidente con le unità didattiche, gli importi precedentemente indicati sono rapportati alla durata della lezione (50 minuti).

Articolo 5 – Deroghe

Si deroga dalla procedura e dai limiti di spesa previsti dal presente regolamento per il ricorso ad esperti esterni in materia di "Responsabilità Servizio Prevenzione e Protezione" che il Dirigente intende affidare in rapporto fiduciario di stretta collaborazione, nonché nel caso di manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari; in tali casi si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che contratta personalmente compensi e rimborsi spese.

APPENDICE F

PARTE II

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Articolo 1 – Introduzione

- 1) Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Decreto 129 del 28 Agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
- 2) L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
- 3) Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
 - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge 59/1997 e al DPR 275/1999
 - Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 e sue successive modifiche, per quanto ancora in vigore.
 - il D.l. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - il decreto legge 76/2020 "decreto semplificazioni" convertito in legge 120/2020, fino alla Sua decadenza o per quanto ancora in vigore.
 - il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di

accelerazione e snellimento delle procedure” convertito in legge n° 108/2021, fino alla Sua decadenza o per quanto ancora in vigore.

- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 e sue successive modifiche.

Articolo 2 – Principi e ambiti di applicazione

- 1) L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, lavori e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del Decreto 129 del 28 Agosto 2018.
- 2) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 3) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- 4) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito attraverso le procedure previste dal D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023.
- 5) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 6) Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (ad oggi 5.382.000,00 euro per i lavori e 140.000,00 euro per gli appalti pubblici di forniture, di servizi), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
- 7) Il Fondo per le minute spese di cui all'art.21 del Decreto 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
- 8) il presente regolamento non si applica agli interventi ricompresi nel complessivo PNRR, come previsto dall'art. 55 comma 1 lettera b) punto 2) del decreto 77/2021 (fino al decorrere della Sua validità) che prevede per i dirigenti scolastici, la possibilità di procedere agli affidamenti nel rispetto delle soglie di cui al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 , come modificato dal presente decreto, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 45,

comma 2, lettera a) , del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 28 agosto 2018, n. 129 per il solo PNRR.

Articolo 3 – Acquisti, appalti e forniture

- 1) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
- 2) L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 3) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato anche informali, quando possibile, o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 4) L'Albo dei Fornitori se costituito è tenuto a cura di un Assistente amministrativo appositamente incaricato.
- 5) Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- 6) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 7) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. In funzione del comma 130 e 912 dell'art.1 della legge 145 del 30 Dicembre 2018 (legge di Bilancio 2019) non ricorre l'obbligo per acquisti inferiori a 5000,00 €.
- 8) L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto comunque nel rispetto dell'articolo 108 del D.lgs. n.36 del 31 marzo 2023.

Articolo 4 – Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

- 1) Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica da espletarsi con Stazione appaltata Qualificata quando previsto dalla normativa.

Articolo 5 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

- 1) Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità, facendo ricorso nei casi previsti dalla legge al Mercato Elettronico della PA (MEPA):
 - a) acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 140.000 ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici secondo quanto previsto e regolato dall' art. 50, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
 - b) In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino a 140.000,00 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di servizi e forniture e di 150.000 per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Articolo 6 – Beni e servizi acquistabili in economia

- 1) Le acquisizioni in economia, mediante i criteri esposti nell'art. 5 con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:
 - a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - e. rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - f. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - g. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

- h. spese bancarie;
- i. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive,
- l. attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- m. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- n. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- o. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- p. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisi e ciclostili;
- q. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r. polizze di assicurazione;
- s. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- t. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- u. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v. noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Articolo 7 – Norme di comportamento

- 1) Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
- 2) Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

- 3) Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
- 4) Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
- 5) La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
- 6) La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Articolo 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (legge n.136/2010, d.l. n.187/2010, Legge n.217/2010).
- 2) A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3) L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, in funzione della normativa vigente e delle procedure previste per l'acquisizione del CIG, durante la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG.
- 4) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del d.lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Articolo 9 – Forma del contratto e ordine

- 1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- 2) I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
- 3) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
 - "porto franco all'indirizzo"
 - "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti – nel presente e nel futuro – alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
- 4) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 10 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

- 1) Ai sensi degli articoli 16 e 17 del Decreto 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- 2) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Articolo 11 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- 1) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può

essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

- 2) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito preposto) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. . Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito preposto) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche e i regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

APPENDICE G

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

Premessa

I laboratori di Chimica sono luoghi di studio e di lavoro ma anche di potenziale pericolo per l'incolumità fisica, per cui il comportamento di chiunque vi acceda dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari, dei reagenti e delle attrezzature e sempre rispettoso del seguente Regolamento.

Articolo 1 – Nomina e compiti del Responsabile e Coordinatore del Laboratorio (RCL)

- 1) Nomina del Responsabile e Coordinatore del laboratorio (di seguito denominato anche RCL): il Dirigente Scolastico (nomina all'inizio di ogni A.S. il RCL e lo comunica al Collegio dei docenti.
- 2) Il RCL, accettandola nomina, rimane in carica dal giorno della nomina fino a nomina del responsabile nell'A.S. successivo.
- 3) Scrittura del Regolamento: il RCL collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura e le eventuali rettifiche al presente Regolamento, effettuabili in qualsiasi momento, anche su richiesta delle parti interessate (altri docenti, personale Tecnico, studenti e quanti altri afferiscano al laboratorio)
- 4) Validità del Regolamento: il presente Regolamento ha validità annuale e se non rettificato si intende confermato di anno in anno.
- 5) Il presente Regolamento è approvato del Consiglio d'Istituto e viene reso pubblico secondo le tradizionali procedure.
- 6) Compiti del RCL: il RCL ha il compito di controllare il rispetto ed il funzionamento del presente Regolamento, coadiuvato da tutte le parti interessate ed anche da tutto il personale dell'Istituto.
- 7) Il RCL si occupa altresì di controllare il funzionamento del Laboratorio, lo stato delle attrezzature ivi presenti, gli armadi dei reagenti e della vetreria, il magazzino, la presenza di eventuali strumenti difettosi e quant'altro riguarda il laboratorio, segnalando quanto necessario al Dirigente Scolastico.
- 8) Il RCL deve vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti i frequentatori del laboratorio, con particolare attenzione nei confronti degli studenti.

- 9) Il RCL si occupa di segnare su un apposito registro tutti i dati relativi alla manutenzione e alle verifiche di efficienza delle apparecchiature del Laboratorio, compresa data della verifica e firma di chi ha eseguito l'operazione.
- 10) È compito del RCL, sentiti i docenti e il personale tecnico, richiedere l'acquisto annuale e straordinario (laddove necessario nel corso dell'A.S.) di vetreria, reagenti ed altre attrezzature per consentire e migliorare la didattica del laboratorio.
- 11) Il RCL coordina la redazione dell'orario di accesso al Laboratorio (v. allegato 1) nel quale vengono indicati i docenti, le classi ed il personale tecnico incaricato.
- 12) Il Responsabile di Laboratorio è tenuto a fare comunicazione scritta e protocollata al Dirigente Scolastico per qualunque violazione riscontri a detto Regolamento; comunicherà altresì eventuali comportamenti che ritenga non idonei ad un Laboratorio di Chimica o in qualunque modo pericolosi.
- 13) Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle norme di detto regolamento o di eventi riguardanti la sicurezza o comportamenti pericolosi o non idonei ad un Laboratorio di Chimica è obbligato a riferirlo al Responsabile di Laboratorio che è obbligato a riferirlo per iscritto e con protocollo al Dirigente Scolastico, per i dovuti provvedimenti che egli riterrà necessari.
- 14) Il RCL ha facoltà di interdire l'accesso al laboratorio, in caso di gravi violazioni viste o riferite, in attesa di una valutazione dei fatti e degli eventuali provvedimenti da parte del Dirigente Scolastico. Il RCL ha facoltà di interdire l'accesso al laboratorio anche in caso di malfunzionamento di macchinari che possa compromettere la sicurezza del Laboratorio stesso, in attesa delle necessarie riparazioni, integrazioni e rettifiche.

Articolo 2 – Accesso ai locali

- 1) Si intendono locali del Laboratorio le due stanze componenti il laboratorio, e più espressamente: il laboratorio didattico al primo piano e il magazzino, nel piano seminterrato.
- 2) Il magazzino del piano seminterrato deve essere tenuto chiuso; la chiave deve essere custodita nell'apposito portachiavi situato vicino alla porta d'ingresso. Le copie della stessa saranno custodite anche in portineria e nell'ufficio dell'area tecnica.
- 3) I locali del Laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente un docente o il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedervi.
- 4) Possono accedere prioritariamente al Laboratorio i docenti di Chimica. I docenti di altre discipline. Possono accedere ed usufruire delle attrezzature, esclusivamente al laboratorio didattico (e dunque non nel seminterrato), previa richiesta al RCL.

- 5) Sono altresì autorizzati ad entrare nel Laboratorio gli studenti delle classi che devono effettuare attività didattiche, esclusivamente nel laboratorio didattico al piano terra (e dunque non nel seminterrato), regolarmente accompagnati dal docente responsabile e, dove previsto, in presenza del personale tecnico incaricato.
- 6) Possono entrare altresì tutti coloro che ne hanno necessità in funzione del loro ruolo o delle loro attività.
- 7) Si ribadisce che nessun estraneo può accedere nel Laboratorio.
- 8) Eventuali visite ai locali del laboratorio (es. orientamento) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e guidate da personale autorizzato.

Articolo 3 – Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

- 1) L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
- 2) Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D. Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
- 3) L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
- 4) Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D. Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
- 5) Detto personale si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
- 6) Le attrezzature del Laboratorio devono essere tenute in ordine e periodicamente controllate dal personale tecnico, che dovrà anche provvedere alla manutenzione ordinaria, se possibile, o a segnalare la richiesta di manutenzione straordinaria.
- 7) I prodotti chimici devono essere conservati negli appositi armadi: nell'armadio ventilato devono essere conservati i reagenti liquidi, nell'altro i reagenti solidi.
- 8) L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
- 9) Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D. Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per

la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.

- 10) Detto personale si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
- 11) Le attrezzature del Laboratorio devono essere tenute in ordine e periodicamente controllate dal personale tecnico, che dovrà anche provvedere alla manutenzione ordinaria, se possibile, o a segnalare la richiesta di manutenzione straordinaria.
- 12) I prodotti chimici devono essere conservati negli appositi armadi: nell'armadio ventilato devono essere conservati i reagenti liquidi, nell'altro i reagenti solidi.
- 13) Le esperienze che possono provocare lo sviluppo di esalazioni e/o fumi devono essere svolte esclusivamente sotto la cappa aspirante.
- 14) Per la manutenzione ordinaria del Laboratorio il Responsabile incaricherà il personale ATA tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.
- 15) Per le riparazioni degli armadietti, sgabelli e simili si farà riferimento al collaboratore Scolastico incaricato.
- 16) Per la manutenzione del computer/videoproiettore del Laboratorio si farà riferimento all'assistente tecnico di informatica addetto.

Articolo 4 – Doveri dei docenti

- 1) Il docente può recarsi in laboratorio, sempre nel rispetto del presente Regolamento.
- 2) Il docente può recarsi in laboratorio per esperienze che egli giudica potenzialmente pericolose solo in presenza del personale tecnico, e dunque solamente nelle ore effettivamente coperte dal personale tecnico, secondo l'orario del laboratorio (allegato-1).
- 3) Il docente può altresì recarsi in laboratorio in assenza di personale tecnico (e dunque nelle ore non coperte dal personale tecnico), per esperienze che egli non giudica potenzialmente pericolose quali semplici attività didattico-dimostrative, sotto la propria responsabilità e comunque sempre nel rispetto del presente Regolamento.
- 4) Durante il trasferimento della classe dall'aula al laboratorio didattico il docente ha l'obbligo di assicurarsi che gli studenti restino vicini insieme a lui, e che mantengano un comportamento idoneo a non disturbare le lezioni in corso nelle altre classi: a tal fine è opportuno che l'insegnante segua gli studenti durante tutto il percorso e vieti agli studenti di allontanarsi dal gruppo. Il mancato rispetto di tale obbligo si configura come omissione di vigilanza e segnalare al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Ancora, eventuali ritardi non autorizzati da parte degli studenti all'accesso al laboratorio devono essere sanzionati e resi noti al Dirigente Scolastico.

- 5) Il docente è tenuto a controllare che nel laboratorio entri solamente la classe autorizzata: il docente è tenuto a vigilare che nessun estraneo privo di autorizzazione acceda al laboratorio, come da cartelli affissi fuori e nel laboratorio.
- 6) Il docente ha l'obbligo di stare in laboratorio con la sua classe, senza lasciarla mai da sola per nessun motivo e nemmeno per brevi periodi: se ha necessità di allontanarsi deve chiamare un collaboratore scolastico come supporto al personale tecnico.
- 7) Il docente ha altresì l'obbligo durante le sue ore di lezione in laboratorio, di vigilare sui suoi studenti, controllandone le uscite e i tempi di permanenza all'esterno. Mai e per nessun motivo deve essere permesso agli studenti di allontanarsi dal laboratorio senza autorizzazione.
- 8) In particolare, i docenti devono controllare che gli studenti non prelevino o ripongano alcun reagente negli armadi. Al proposito il docente deve ben informare gli studenti ed inoltre sugli armadi interessati sono apposti dei cartelli informativi.
- 9) Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate dal docente e comunicate al personale tecnico con anticipo, in modo da permettergli la predisposizione di prodotti ed apparecchiature in condizioni di massima sicurezza. In particolare, il docente deve comunicare al personale tecnico con anticipo di almeno 1 giorno l'esperienza che intende realizzare, l'orario e la classe interessata e tutto ciò egli che ritenga necessario. Il personale ATA non è tenuto ad effettuare l'esperienza se non opportunamente programmata.
- 10) Il docente ha altresì il compito di informare gli studenti in modo preciso sulle operazioni da compiere, con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
- 11) Per motivi di sicurezza il docente è invitato ad eseguire in laboratorio esperienze che non prevedano l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.).
- 12) Per esperienze con un potenziale rischio, il docente è tenuto a presentare agli studenti prima delle esperienze la valutazione del rischio chimico.
- 13) Nelle esperienze dimostrative, l'insegnante deve prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
- 14) Nelle esperienze effettuate dagli studenti l'insegnante deve calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate e dare conseguenti indicazioni chiare agli studenti e dai tecnici per la preparazione dei reagenti, per consentire la preparazione delle

quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di studenti, delle classi interessate e della stabilità dei reattivi, sempre per evitare sprechi.

- 15) L'insegnante o il personale tecnico non deve rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- 16) Gli insegnanti non devono variare la disposizione dei reagenti nel laboratorio segnata sugli armadi, senza l'autorizzazione del Responsabile del Laboratorio, evitando assolutamente di mescolare o anche stoccare vicine fra di loro sostanze diverse (es. sostanze basiche e acide); se non si è certi della loro compatibilità, in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione nel CD in Laboratorio (copia al responsabile della sicurezza).

Articolo 5 – Personale tecnico

- 1) Il personale tecnico è tenuto a tenere in ordine le attrezzature, le vetrerie, ecc.
- 2) Il personale tecnico è tenuto inoltre a controllare la pulizia dei banconi.
- 3) Il personale tecnico è tenuto a controllare l'efficienza delle attrezzature di laboratorio, con particolare riguardo alla cappa e alla ventilazione dell'armadio ventilato segnalando prontamente al Responsabile eventuali disfunzioni. Detto personale è altresì tenuto a controllare i Reagenti e ogni altra fonte di potenziale pericolo.
- 4) Il personale tecnico ha il compito di preparare le esperienze didattiche e di assistere il docente nell'effettuazione dell'esperienza stessa.
- 5) Trattandosi di un laboratorio ritenuto pericoloso, l'assistente tecnico coadiuverà il docente anche nel controllo del comportamento della classe al fine di contribuire a garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti i presenti.
- 6) Il personale tecnico è tenuto a rispettare gli orari concordati.
- 7) Il personale tecnico è tenuto ad aspettare nel laboratorio stesso il docente, senza allontanarsi, considerato che il docente può ritardare di qualche minuto per espletare le normali attività didattiche (es. appello, spiegazioni dell'esperienza stessa, interrogazioni o quant'altro).
- 8) Il personale tecnico non può allontanarsi dal laboratorio prima del termine dell'ora di lezione, e se necessario deve permanere per qualche minuto in più finché l'esperienza non sia completata e tutta la classe non sia uscita dal laboratorio.

Articolo 6 – Norme di comportamento per gli studenti

TRASFERIMENTO DELLA CLASSE NEL LABORATORIO

- 1) Nel momento dello spostamento dall'aula al laboratorio didattico la classe deve muoversi unitamente, vicino ed assieme al docente accompagnatore, in silenzio per non disturbare le lezioni in corso nelle altre classi.
- 2) Eventuali ritardi non autorizzati da parte degli studenti all'accesso al laboratorio devono essere resi noti al Dirigente Scolastico ed eventualmente sanzionati.
- 3) Gli studenti possono accedere esclusivamente al laboratorio didattico al piano terra e non nel magazzino al piano seminterrato.
- 4) Una volta nel laboratorio gli studenti sono ritenuti lavoratori a tutti gli effetti, per cui devono sottostare al D. Lgs 81/2008 (ex 626). Per qualunque questione sulla sicurezza si farà riferimento al Responsabile della sicurezza.
- 5) Gli studenti devono utilizzare correttamente i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) quali occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
- 6) Nei locali del laboratorio è obbligatorio l'uso del camice (o personale, da conservare nell'apposito armadietto, o in dotazione della scuola), prestando sempre la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti, per i quali il docente e la Scuola non sono responsabili. Nel camice fare attenzione a non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti. Non pulirsi le mani con il camice.
- 7) Gli zaini vanno lasciati lontano dalla zona di lavoro (es. sotto i ganci dei camici vicini alla porta), per non intralciare.

NORME DI COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

- 8) Una volta nel laboratorio gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato loro indicato dal docente responsabile.
- 9) Nei locali del laboratorio è vietato fumare (come da Regolamento d'Istituto).
- 10) Nei locali del laboratorio è altresì vietato mangiare.
- 11) Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è vietato tenere comportamenti inadeguati, fare scherzi di qualsiasi natura atti a mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui.

- 12) Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è altresì vietato (per tali inadempienze il docente è obbligato a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, previa nota sul registro di classe) prendere iniziative autonome quali:
- a. prendere o rimettere a posto alcun reagente. Si ricorda che sugli armadi interessati sono apposti dei cartelli informativi
 - b. aprire le bacheche della vetreria senza l'autorizzazione del docente
 - c. modificare la configurazione degli apparecchi forniti
 - d. manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen o altra fonte di calore assegnato al proprio tavolo
 - e. aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua
 - f. mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare
 - g. danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio
 - h. togliersi gli occhiali di protezione e/o gli altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio
 - i. spostarsi di continuo da un tavolo all'altro e non stare correttamente seduti al proprio posto
 - j. più in generale sono vietati tutti i comportamenti inadeguati atti a provocare pericoli per sé o per gli altri in un contesto di particolari rischi come quello di laboratorio.
- 13) Gli studenti devono riferire sempre al responsabile del laboratorio eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza. In caso necessità:
- a. se il problema coinvolge soltanto un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente;
 - b. se si stava usando il bruciatore Bunsen, l'assistente (o il docente) più vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi; per l'evacuazione del Laboratorio seguire le direttive del Piano di Emergenza dell'Istituto. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza (porte su corridoio) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.
- 14) Gli studenti sono responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune e sono tenuti al risarcimento. Fanno eccezione i danni da incidenti fortuiti senza premeditazione o dolo.
- 15) Nel caso in cui non si individui un diretto responsabile del danno, accertato che esso sia avvenuto nell'ora di presenza di una data classe, la classe in toto è tenuta al risarcimento del danno. Tale sanzione non si applicherà in caso di danni accidentali senza premeditazione o dolo.

- 16) In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna allo studente o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'assistente dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
- 17) Soprattutto in caso di prelievo e sottrazione di reagenti, il Dirigente Scolastico può provvedere a darne comunicazione alle autorità competenti.

GRUPPI DI LAVORO

- 18) Gli studenti possono lavorare per piccoli gruppi, essendo il laboratorio provvisto di 10 postazioni di lavoro. Detti gruppi vengono fissati all'inizio dell'anno (sono consentite variazioni se autorizzate dal docente).
- 19) Nessuno studente è autorizzato a lavorare da solo, per cui in caso di assenza degli altri componenti del suo gruppo, deve unirsi ad altri gruppi o meglio altri gruppi si possono dividere in modo da occupare tutte le postazioni di lavoro senza creare gruppi numerosi.
- 20) Il gruppo di lavoro è responsabile dello stato del bancone e/o di eventuali rotture delle attrezzature utilizzate e ha l'obbligo di mettere in ordine, se necessario.

NOTE OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO

- 21) Agli studenti non è consentito fare attività di laboratorio con ferite alle mani.
- 22) Gli studenti devono fare attenzione a lasciare pulito da eventuali sgocciolature ogni contenitore usato.
- 23) Non lasciare stracci e spugne impregnati di sostanze pericolose.
- 24) Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
- 25) Per movimentare le sostanze afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
- 26) Smaltire i reflui, consultando prima l'insegnante, negli appositi bidoni.
- 27) La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi. Eventuali oggetti rotti o incrinati vanno consegnati all'insegnante o all'assistente.
- 28) È vietato utilizzare la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, fare sempre uso di pro pipette o dell'apposita palla di Peleo.

- 29) Per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.

FONTI DI CALORE/ELETTRICITÀ

- 30) Il bruciatore Bunsen è fonte di pericolo e va manovrato secondo le indicazioni del docente; va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
- 31) Usare sempre le pinze (o altri strumenti appositi) per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
- 32) Prima di accendere fiamme accertarsi che nelle vicinanze non ci siano liquidi infiammabili.
- 33) I capelli lunghi vanno tenuti legati per evitare che prendano fuoco.
- 34) Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
- 35) Non si deve mai dirigere verso sé stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
- 36) Se cadono sostanze infiammabili occorre spegnere le fiamme e staccare la corrente.
- 37) Non lasciare incustodite pinze incandescenti sul bancone.
- 38) Non toccare i compagni con oggetti incandescenti.
- 39) È vietato toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
- 40) Tutte le procedure operative sono definite dagli insegnanti e gli studenti sono tenuti ad attenersi ad esse.

ESECUZIONE DEGLI ESPERIMENTI

- 41) Prima dell'esperimento gli studenti sono tenuti a:
- a. Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
 - b. Leggere con cura la descrizione dell'esperimento (scheda preposta o dettatura) per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.
 - c. Se necessario, prima di mettersi al lavoro, ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

- 42) All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia pulito e ordinato e che le varie attrezzature siano funzionali; se lo studente riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'assistente.
- 43) Durante l'esperimento ciascuno studente deve:
- a. eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date
 - b. non abbandonare le reazioni in corso
 - c. se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.
- 44) Al termine dell'esperimento ciascuno studente deve:
- a. riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a disordine;
 - b. lavare ed asciugare con cura con le apposite pezzette il proprio bancone, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a versamenti di liquidi;
 - c. non utilizzare la carta per la pulizia, se non autorizzati, ma le apposite pezzette vicino al lavandino;
 - d. le varie attrezzature utilizzate nell'esperienza vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'insegnante o all'aiutante tecnico che dovrà fare i necessari controlli;
 - e. prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito;
 - f. ricordarsi di lavare con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

APPENDICE H

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

Articolo 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori";
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10%;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"

Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;

Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;

Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;

Comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013 n.128).

Articolo 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a. tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b. contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L.128/2013);
- f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- g. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Articolo 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Articolo 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Articolo 5 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Articolo 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L.128/2013).I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori

alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare, si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale

- a. Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b. Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Articolo 7 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento.

Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del

trasgressore (responsabili per colpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo" Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Catania) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Articolo 8 – SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n.311 art.1 comma189 del 30 dicembre 2004, vada un minimo di €27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di €275,00; la misura della sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima; I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla

sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00. Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Articolo 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Catania, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Articolo 10 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

Articolo 11 – VALIDITÀ E REVISIONE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2021/21, a partire dal 31/05/2021 ed è revisionato ed ampliato nel dicembre 2025. Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

Articolo 12 – DIPOSIZIONI FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

Ai proff. Ciabattini, Pancini, Begher

Ad Amministrazione Trasparente

All'Albo

Al sito web dell'istituzione scolastica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 11 novembre 1975, n.584 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995

VISTA la legge 16/01/2003 n. 3 art. 51

VISTO il DPCM del 23/12/2003, n. 300

VISTA la circolare del Ministero della salute del 17/12/2004

VISTO il Dlgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni

VISTO il Dlgs. 104/2013

NOMINA

Quali responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo:

prof. LUIGI CIABATTINI e prof. ROBERTO PANCINI per la sede di via XXV aprile 86

prof.ssa SARA BEGHER per la sede di piazza della Badia

con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle usando la modulistica fornita dall'istituzione scolastica.

I preposti, in ordine cronologico:

- 1) Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento d'identità;
- 2) Richiedono al trasgressore - se non lo conoscono personalmente - un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- 3) In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora non vi riescano, sul verbale appongono la nota:
" Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale";

- 4) Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e di ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "E' stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale";
- 5) Provvedono alla redazione, in triplice copia, del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione;
- 6) Individuano l'ammenda da comminare;
- 7) Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza;
- 8) Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria. La misura del compenso da corrispondere, forfettario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Clara Tortorelli

Firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

VERBALE DI CONTESTAZIONE PER LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA SUL FUMO

In data _____ alle ore _____ all'interno dell'Istituto, e precisamente presso
_____ il sottoscritto _____,

funzionario incaricato dell'accertamento e della contestazione delle violazioni al divieto di fumo, ha
constatato che il Sig. _____ nato a _____ (Prov. di _____)
il _____, residente a _____ in Via _____
n. _____,

ha commesso la violazione di seguito specificata:

- ☐ Art. 1 Legge n. 584/1975, art. 51 c.1 e c. 1 bis Legge 3/2000, Detta violazione è sanzionata ai sensi di:
art. 7 c.1 Legge 584/1975, art.1 c. 189 della legge 311/2004, perché fumava in luogo chiuso soggetto
al divieto di fumare (ad eccezione di: a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico; b) quelli riservati
ai fumatori e come tali contrassegnati) aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema
educativo di istruzione e di formazione; pertinenze esterne delle strutture universitarie ospedaliere;
presidi ospedalieri; IRCCS pediatrici; pertinenze esterne dei reparti di ginecologia ostetricia
neonatologia pediatria; strutture universitarie ospedaliere; presidi ospedalieri.

Entità della sanzione amministrativa: da € 27,50 a € 275,00

- ☐ Art. 4 cc. 2 e 3 D.L. 12 settembre 2013, n. 104 convertito dalla L. 8 novembre 2013, n. 128; Art. 1 Legge
n. 584/1975, art. 51 cc.1 e 1 bis Legge 3/2003. Detta violazione è sanzionata ai sensi di: art. 7 c.1 Legge
584/1975, art.1 c. 189 della legge 311/2004 perché fumava una sigaretta elettronica nei locali chiusi
e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione,
soggetto al divieto di fumare, debitamente segnalato, comprese le sezioni di scuole operanti presso le
comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri
di formazione professionale.

Entità della sanzione amministrativa: da € 27,50 a € 275,00

- ☐ ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o
bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti: _____
(in tale caso la misura della sanzione è raddoppiata)
- ☐ non ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o
bambini fino a dodici anni

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a €. _____

In relazione alla infrazione

☐ essa viene contestata e il trasgressore ha tenuto a dichiarare: _____

☐ essa non viene contestata (per cui ci si avvale del disposto del 2° comma dell'art. 14 della Legge 24.11.1981 n. 689,

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune istruzioni:

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 gg., a mano o per posta, la ricevuta del versamento all'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

L'interessato, inoltre, nel termine di 30 giorni dalla data di contestazione della violazione, può inviare al Dirigente Scolastico scritti difensivi e documenti e chiedere di essere sentito; in alternativa, il medesimo ha facoltà di ricorrere al Giudice Ordinario territorialmente competente.

Il presente verbale viene compilato in tre esemplari, uno dei quali:

☐ viene consegnato all'interessato, presente, che appone la propria firma allo stesso, per ricevuta.

☐ non viene consegnato all'interessato perché _____

IL TRASGRESSORE

IL VERBALIZZANTE

Modello 3



Istituto Tecnico Economico Tecnologico
"BUONARROTI-FOSSOMBRONI"



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via XXV Aprile, 86 - Arezzo (AR) | Codice meccanografico: ARIS013007 | Codice fiscale: 80008840516 | Codice IPA: istsc_aris013007
tel.: +39 0575 35911 | Web: www.buonarroti-fossombroni.edu.it | PEO: aris013007@istruzione.it | PEC: aris013007@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

al Sig. PREFETTO DI AREZZO

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L. R. 14/04/1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate.

A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16/12/2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Clara Tortorelli

Firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Modello 4



Istituto Tecnico Economico Tecnologico
"BUONARROTI-FOSSOMBRONI"



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Via XXV Aprile, 86 - Arezzo (AR) | Codice meccanografico: ARIS013007 | Codice fiscale: 80008840516 | Codice IPA: istsc_aris013007
tel.: +39 0575 35911 | Web: www.buonarroti-fossombroni.edu.it | PEO: aris013007@istruzione.it | PEC: aris013007@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA INFRAZIONE DIVIETO DI FUMO

Ai genitori dello studente _____ della classe _____

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE perseguiti dalla scuola,

SI COMUNICA

che lo studente non ha rispettato la norma del **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO** che vieta il fumo agli studenti.

Arezzo, _____

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Clara Tortorelli

Firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE INFRAZIONE REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO A SCUOLA

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto ha redatto un Regolamento con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- 1) prevenire l'abitudine al fumo;
- 2) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- 3) garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- 4) proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- 5) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Lo studente _____ della classe _____ il giorno _____

è stato sorpreso a fumare negli spazi non autorizzati, pertanto come da Regolamento è sanzionato con provvedimento disciplinare _____ di cui si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Arezzo, _____

Il docente Incaricato

APPENDICE I

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER L'AMMISSIONE DI STUDENTI UDITORI

Articolo 1 – Iscrizione degli Studenti Uditori

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei singoli casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori per tutte le classi dell'istituto, a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo e che intendano iscriversi all'Istituto nell'A.S. successivo ovvero sostenere l'esame di Stato.

Articolo 2 – Procedimento di ammissione degli Studenti Uditori

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'A.S., alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche lo studente ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato. Per essere ammesso, l'uditore o i tutori fanno domanda su un modello della scuola. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di classe interessato (ad eccezione del caso in cui si tratti di studenti della stessa classe che, ritirati, vogliono sostenere l'esame di stato) che è chiamato ad esaminare attentamente le richieste pervenute con possibilità di rigetto delle medesime. Il Dirigente, acquisita la domanda, sentito il coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

In caso di ammissione, l'uditore viene inserito nel "Registro degli uditori" nell'anno corrente, conservato nella Segreteria didattica, ed il suo nome e cognome viene trascritto sul registro della classe d'inserimento seguito dalla lettera "(U)". L'uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno.

Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire. L'uditore deve, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente ad esperire domanda per ammissione agli esami di idoneità o preliminari.

Articolo 3 – Diritti e obblighi dello Studente Uditore

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. A sua richiesta, l'uditore ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica anche se queste ultime non possono essere oggetto di valutazione né in itinere né alla fine dell'A.S. Non vi sono obblighi di registrazioni delle valutazioni e di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche, da parte dei docenti e della scuola. Non è prevista la partecipazione dell'uditore alle uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione della classe d'inserimento.

Articolo 4 – Obbligo di rispetto del Regolamento di istituto

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni. In caso di richiami o annotazioni disciplinari, il Consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Articolo 5 – Versamento contributo d'istituto e assicurazione

Gli studenti uditori sono tenuti al versamento del contributo d'istituto relativo all'indirizzo di studi e alla classe in cui sono stati ammessi, con causale apposita, come deliberato dal Consiglio d'Istituto. Gli studenti uditori ammessi alla frequenza scolastica godono di copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile solo nel caso in cui l'assicurazione della scuola lo preveda espressamente. In caso contrario l'iscrizione di studenti come uditori è subordinata all'obbligo di dotarsi di una copertura assicurativa, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica, per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza nella scuola.

Articolo 6 – Presenze e assenze dello studente uditore

L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col Consiglio di classe tranne che per documentabili circostanze o problemi di salute. Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. È richiesta la giustificazione di assenze o ritardi, firmata, se maggiorenne, direttamente dallo studente, se minorenne, da uno dei genitori o tutore.

Articolo 7 – Permessi studio

Lo status di studente uditore, vista la natura sperimentale e non ancora codificata, non consente la richiesta e la correlativa concessione del c.d. "Permesso per il diritto allo studio" di 150 ore per gli studenti lavoratori.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4-14 nella riunione del 13.2.2019

APPENDICE L

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Articolo 1 – Principi fondamentali

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- compatibile con le esigenze del territorio;
- coerente con le specificità del POF Triennale di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Articolo 2 – Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR 616 del 24/7/1977;
- Legge 517 del 4/8/1977;
- Legge 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col POF triennale;
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio e le interazioni con il mondo del lavoro.
- d. attività di carattere benefico no profit.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività di alternanza scuola-lavoro proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Articolo 3 – La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'A.S.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del POF Triennale; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico, né alcun fine di lucro.

Articolo 4 – La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. soggetto richiedente;
2. generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento e del regolamento Scolastico.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Articolo 5 – Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'I.S.I.S. "Buonarroti-Fossombroni" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Articolo 6 – Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.

- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Articolo 7 – Oneri a carico del Concessionario e della scuola

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;

- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono di norma autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Altre specifiche esigenze dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate, e a totale carico del Concessionario.

Articolo 8 – Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico, fatte salve piccole modifiche nella disposizione di tavoli e sedie precedentemente concordate.

Nei locali scolastici e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati; – utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande, eccetto che per le attività enogastronomiche; – installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Articolo 9 – Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

A fronte di concessione dei locali scolastici sono previste le seguenti quote contributive da versare alla scuola entro un mese dalla sottoscrizione della convenzione:

- concessione per attività giornaliera in orario extracurricolare, contributo giornaliero determinato nel modo seguente:
 - a) sala convegni senza attrezzature: euro 100, più eventuale contributo dovuto alla provincia, più spesa per l'ausiliario se impegnato, come previsto dal Contratto Nazionale;

- b) sala convegni con attrezzature e tecnico a disposizione: euro 150, più eventuale contributo dovuto alla provincia, più spesa per il personale tecnico ed ausiliario impegnato, come previsto dal CCNL;
 - c) aula didattica per gruppo classe: euro 50, più eventuale contributo dovuto alla provincia, più spesa per il personale tecnico ed ausiliario impegnato, come previsto dal CCNL comparto scuola;
 - d) per altri locali come biblioteca, chiostro della sede di piazza della Badia ed altri locali: da concordare con il Dirigente Scolastico.
- concessione per attività plurisettimanali: da concordare con il Dirigente Scolastico

Non sarà richiesto alcun contributo alle organizzazioni sindacali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

In caso di ritardo nel versamento delle sopraindicate quote contributive, il concessionario sarà tenuto a versare il contributo incrementato del 10%.

Articolo 10 – Concessione gratuita

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative siano ritenute particolarmente meritevoli da parte del Consiglio di Istituto e/o rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Sono concessi i locali a titolo gratuito agli uffici dell'USR ed alle organizzazioni sindacali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali. Tale concessione gratuita può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

Articolo 11 – Decadenza, revoca, recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente Scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente Scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Articolo 12 – Prescrizioni in materia di sicurezza

Il concessionario che ha ricevuto l'autorizzazione dall'Ente Locale ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal d.l. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'associazione e società, per tutto il periodo di concessione del locale, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza. Il concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia all'Ente Locale e al Dirigente Scolastico dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

APPENDICE N

REGOLAMENTO GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI

PREMESSA

In un mondo multiculturale è necessario aiutare i ragazzi a prendere coscienza che si è sempre più cittadini del mondo e per questo occorre non solo imparare una lingua, ma aprirsi all'altro condividendo tempi ed esperienze. Per questo motivo la nostra scuola si impegna nella realizzazione di progetti che promuovono la lingua come un mezzo privilegiato per l'educazione interculturale, in quanto veicolo di cultura. Ogni lingua rende possibile costruire mondi diversi, contribuisce a suscitare interesse e curiosità verso altre culture, a stimolare il desiderio di conoscenza dell'altro e ad aprire al dialogo ed al confronto interculturale.

Certamente l'e-twinning può costituire un "ambiente" privilegiato per la costruzione di esperienze, di incontro-confronto-dialogo- scambio-relazione tra culture, predisponendo, in tal modo, alla "transitività" (o mobilità) cognitiva.

I gemellaggi e gli scambi culturali con le scuole estere, al pari delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei soggiorni studio e dei viaggi d'istruzione, costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto, non hanno finalità ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, bensì educative e culturali e concorrono alla formazione globale degli studenti. Le iniziative svolte, al di fuori delle attività curricolari, in occasione dei gemellaggi sono considerate "**tempo scuola**" a tutti gli effetti, pertanto i partecipanti sono tenuti a osservare le norme di comportamento stabilite dall'Istituto per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza e per una corretta convivenza civile.

Articolo 1 – Definizioni

Il **gemellaggio** è un legame simbolico stabilito tra Istituzioni Scolastiche per sviluppare relazioni culturali, volte a favorire rapporti umani tra i soggetti. Le Istituzioni Scolastiche impegnate nei gemellaggi portano avanti varie iniziative atte a rafforzare il rapporto tra gli Istituti gemellati e a far conoscere le loro realtà all'altro. Tra le varie iniziative si possono annoverare scambi culturali, progetti condivisi, concerti, convegni e mostre.

Lo **scambio culturale** è il soggiorno degli studenti in una famiglia ospitante e rappresenta un'esperienza interculturale volta ad agevolare l'integrazione dello studente nel paese e nella cultura della famiglia ospitante. Lo studente che sarà ospitato dovrà frequentare la scuola ospitante se previsto dal programma di scambio.

Articolo 2 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la realizzazione dei gemellaggi e degli scambi culturali tra Istituzioni Scolastiche.

Articolo 3 – Scopo e durata dei gemellaggi

Lo scopo dei gemellaggi è quello di dare la possibilità a insegnanti e studenti delle scuole gemellate di lavorare insieme su uno o più temi di interesse comune, nell'ambito della normale attività scolastica, con l'obiettivo di scambiare esperienze, esplorare aspetti della diversità culturale, sociale ed economica, migliorare la propria cultura generale e imparare a comprendere meglio ed apprezzare i reciproci punti di vista.

Articolo 4 – Finalità e durata degli scambi culturali

La principale finalità dello scambio è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione e alla pace. Gli scambi assumono valenza prioritaria nella definizione di progetti educativi trasversali alle discipline, finalizzati a obiettivi relativi a: l'educazione interculturale, l'educazione all'ambiente, l'educazione alla salute, alla solidarietà o connessi a interventi mirati alla prevenzione del disagio e alla riduzione del fenomeno dell'insuccesso scolastico.

L'attività didattico-educativa degli scambi è inserita nella Programmazione Didattica per quanto riguarda la definizione degli obiettivi formativi, l'individuazione delle strategie metodologiche, l'elaborazione delle sequenze didattico organizzative, la verifica e valutazione degli esiti raggiunti.

Nella programmazione di uno scambio si realizza un progetto didattico comune con una o più scuole straniere (scambi bilaterali o scambi multilaterali) da svolgere nel corso di uno o più anni scolastici.

Gli scambi possono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga un'intera classe o gruppi di studenti.

Gli scambi culturali durano una settimana e sono realizzati nel corso dell'intero A.S. Essi prevedono:

- una fase in cui ogni studente ospita il proprio corrispondente della scuola gemella;
- un'altra in cui lo stesso viene ospitato per un periodo di tempo analogo all'ospitalità prestata.

Gli scambi possono essere effettuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche soltanto qualora non fosse possibile organizzare diversamente il gemellaggio.

Articolo 5 – Ruolo e compiti delle famiglie ospitanti

Una famiglia ospitante in quanto tale non fornisce semplicemente vitto e alloggio, ma ha anche due ulteriori funzioni fondamentali per il benessere dello studente e la buona riuscita del suo soggiorno.

Intermediario:

Il soggiorno in una famiglia ospitante rappresenta una parte molto importante del processo di apprendimento dello studente. Attraverso l'interazione quotidiana con la famiglia ospitante, lo studente acquisisce preziose informazioni sulle differenze culturali oltre alle competenze nella lingua straniera. È pertanto importante che lo studente non sia trattato come ospite o inquilino, ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare.

Potestà parentale

Lo studente è un giovane con poca o nessuna esperienza pregressa della cultura e della mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, avrà bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana. Ciò implica fornire linee guida chiare per il suo comportamento, cos'è o meno accettabile, come farebbe un genitore o tutore.

Si sottolinea l'importanza del fatto che ad accogliere gli studenti sia un nucleo familiare, nell'ambito del quale sia presente almeno una persona adulta.

La famiglia ospitante deve esercitare la potestà genitoriale nei confronti dello studente ospitato durante l'intero soggiorno. In generale, la famiglia ospitante deve trattare lo studente allo stesso modo in cui vorrebbe che il proprio figlio fosse trattato durante un soggiorno presso un'altra famiglia.

La famiglia ospitante deve impegnarsi a garantire vitto e alloggio per tutta la durata dello scambio. I pasti principali (colazione, pranzo e cena) possono essere consumati a casa o fuori casa, a scelta della famiglia, ma sono comunque a carico di chi ospita. Nella scelta degli alimenti è necessario tener conto di eventuali allergie o intolleranze alimentari segnalate dallo studente ospitato.

La famiglia ospitante deve inoltre garantire condizioni di accoglienza rispettose delle fondamentali regole igienico-sanitarie: pulizia dell'ambiente riservato all'ospite, lenzuola e asciugamani freschi di bucato all'arrivo, prodotti da bagno, etc. Lo studente ospitato partecipa alla vita della famiglia, prendendo parte alle attività consuete e a eventuali escursioni o visite che la famiglia intenda programmare individualmente senza aggravii di spesa per lo studente ospitato.

La famiglia ospitante si impegna inoltre affinché:

- sia fornito un ambiente sicuro e accogliente, in modo da creare un rapporto di fiducia e amicizia tra lo studente e la famiglia;
- faccia sentire lo studente parte della famiglia, con gli stessi obblighi e privilegi degli altri membri;
- lo studente ospitato sia incoraggiato, con gentilezza, ad adattarsi alle regole domestiche della famiglia;
- lo studente ospitato non sia lasciato solo di notte;
- conosca sempre il luogo in cui si trova lo studente ospitato;
- lo studente ospitato frequenti la scuola regolarmente e partecipi alle attività programmate dallo scambio;
- lo studente ospitato non procuri danno a sé o ad altri sia durante la permanenza presso la propria abitazione, sia durante i tragitti da questa ai luoghi di incontro con il personale della scuola;
- sia avvertito tempestivamente il docente referente della scuola ospitante qualora si presentino criticità nella permanenza dello studente presso la propria famiglia;
- non sia interrotto il soggiorno dello studente all'improvviso e in modo unilaterale senza un precedente tentativo di mediazione;
- tutti i dati personali relativi allo studente siano trattati come riservati.

In caso di differenze inconciliabili tra la famiglia ospitante e lo studente e laddove sia stato effettuato un tentativo di mediazione senza giungere a una soluzione accettabile, la scuola ospitante si impegnerà a cercare una sistemazione alternativa e nel caso al rimpatrio dello studente. In caso di rimpatrio, i costi del viaggio saranno a carico dei genitori dello studente.

Articolo 6 – Ruolo e compiti delle famiglie degli studenti ospitati

Le famiglie degli studenti ospitati sono tenute ad attenersi ad alcuni aspetti organizzativi fondamentali:

- fornire agli studenti i documenti personali validi (documento di identità/passaporto; tessera sanitaria) e verificarne il possesso al momento della partenza;
- fornire un abbigliamento adatto alla stagione e al luogo in cui si svolge il soggiorno;
- informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute del figlio;
- leggere attentamente, assieme ai propri figli, il programma di viaggio, gli orari e le norme in esso indicate;
- consegnare tutta la documentazione richiesta dagli accompagnatori entro i termini stabiliti, avendo cura di indicare almeno un recapito telefonico al quale essere sempre raggiungibili;

- sensibilizzare i figli a collaborare con i docenti per la buona riuscita dello scambio rispettando orari, programma, persone, cose e ambiente;
- raggiungere telefonicamente i docenti accompagnatori solamente in caso di reale e comprovata necessità al cellulare che sarà comunicato dal referente.

Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute, la famiglia degli studenti ospitati deve informare preventivamente la scuola riguardo all'assunzione di farmaci o diete da seguire, in modo che la stessa possa trasmettere l'informazione alle famiglie ospitanti. Nei casi più seri potrà essere richiesto il certificato medico che autorizzi la partecipazione all'attività, nella massima tutela della riservatezza dei dati.

Articolo 7 – Responsabilità

La scuola ospitante è responsabile degli studenti all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite programmate nel programma di scambio.

Durante la permanenza a casa, nei percorsi casa-scuole e viceversa e durante i tragitti dalla casa ai luoghi di incontro, la responsabilità è della famiglia ospitante.

È importante che le famiglie e gli studenti segnalino tempestivamente agli insegnanti accompagnatori e alla scuola eventuali inconvenienti.

Durante la permanenza presso l'Istituto gemellato lo studente ospitato vivrà la giornata tipo del proprio corrispondente, prenderà parte alle attività organizzate dalla scuola e sarà affidato alla cura e alla responsabilità delle famiglie in ogni momento che esuli dal programma comune concordato fra gli istituti gemellati.

Durante le attività scolastiche la guida didattica e la sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti dell'istituto ospitante; durante le escursioni e nelle attività comuni esse sono a carico dei docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori supportano gli studenti coordinando le attività didattiche, prestando assistenza qualora dovessero insorgere difficoltà (in qualunque ambito), mediando con i colleghi e con l'istituto ospitante.

È opportuno che gli istituti gemellati concordino un tema comune intorno al quale organizzare gruppi e attività di lavoro per un confronto culturale a più sfaccettature, che risulti utile per una maggiore conoscenza reciproca e per la crescita e la formazione degli studenti coinvolti.

Articolo 8 – Compiti degli insegnanti accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori dovranno assicurare di:

- vigilare sul comportamento degli studenti affidati alla loro responsabilità per tutta la durata dello scambio;

- fare rispettare gli orari e le norme indicate nel programma dello scambio;
- assistere gli studenti per qualsiasi necessità o bisogno dovessero avere;
- vivere insieme agli studenti le attività della scuola ospitante affinché i medesimi traggano profitto dall'esperienza effettuata;
- seguire il programma predisposto dalla scuola ospitante e illustrarlo agli studenti ai fini di una proficua realizzazione.
- Tenerli in contatto con i responsabili della scuola presso la quale gli studenti sono ospitati;
- I docenti responsabili insieme alla scuola ospitante o all'ente organizzatore devono garantire la sicurezza all'interno della propria struttura e durante le visite di studio da essa organizzate, nonché la serietà delle famiglie ospitanti e la completa trasparenza d'informazione nei confronti dei colleghi della scuola partner.
- È compito dei docenti organizzatori/accompagnatori fornire agli studenti: a) istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio; b) il materiale necessario per non perdersi (telefono, mappe, luoghi di ritrovo); c) informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare; d) i numeri di telefono da poter utilizzare in ogni momento del giorno, in caso di necessità.
- I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti.
- Durante il viaggio / trasporto, gli accompagnatori verificheranno che avvenga in modo ordinato; che gli studenti non si allontanino mai dal gruppo da soli; che gli studenti si comportino in modo corretto presso la scuola e le famiglie ospitanti; che il gruppo partecipi puntualmente a tutte le attività previste nel corso dello scambio; che il gruppo rispetti i regolamenti della scuola ospitante e gli accordi presi con essa.
- I docenti accompagnatori controllino o verifichino che i colleghi stranieri abbiano controllato e verificato l'alloggio, che le camere siano in ordine; che siano in possesso della mappa della dislocazione degli alloggi degli studenti; i docenti accompagnatori prendano accordi con il personale ospitante sugli orari delle sveglie e dei pasti; pretendano dagli studenti un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose
- I Consigli di Classe i cui studenti sono coinvolti nel progetto sono responsabili del programma proposto agli studenti e si accordano in modo da evitare l'assegnazione di prove durante il periodo di scambio per consentire agli studenti di partecipare alle attività previste.

Articolo 9 – Norme di comportamento degli studenti ospitati

Durante lo svolgimento dello scambio gli studenti ospitati sono tenuti:

- a portare sempre con sé una copia del documento di riconoscimento, l'indirizzo completo e il numero di telefono della famiglia ospitante e dei docenti accompagnatori, la copia del programma di scambio;
- al rispetto delle regole indicate dai docenti accompagnatori o dai docenti dell'istituto partner o dalla famiglia ospitante;
- alla massima puntualità nel rispetto del gruppo, della famiglia ospitante e dell'organizzazione in generale;
- al rispetto dell'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (sedi delle lezioni, mezzi di locomozione, musei, etc.);
- a mantenere nei confronti dei diversi prestatori di servizi (autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso;
- a non allontanarsi e a non intraprendere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile o della famiglia ospitante;
- a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- a essere facilmente contattabili dagli insegnanti accompagnatori in caso di necessità;
- a lasciare il cellulare acceso in modo da poter essere sempre raggiunti telefonicamente, tranne durante lo svolgimento dell'attività didattica svolta nella scuola ospitante, visto che in tal caso possono essere raggiunti al telefono della scuola;
- rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo al fine di fruire al massimo delle opportunità culturali offerte dallo scambio;
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile e considerare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano all'intera comunità scolastica.
- Rimanere sempre nel gruppo ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio e fine giornata e a quelli eventuali in corso di giornata; allontanarsi dagli accompagnatori solo con il permesso di questi ultimi e previ accordi
- Avere cura della propria sicurezza e dei propri effetti personali
- Rispettare il divieto assoluto di fumare e consumare alcolici durante il viaggio e il soggiorno.
- Non sono consentite uscite senza gli insegnanti accompagnatori diverse da quelle definite come scuola o da quelle programmate dalle singole famiglie.

Qualora uno studente, seppur per motivi indipendenti dalla sua volontà, fosse impedito a continuare l'esperienza dello scambio, saranno i genitori, in assenza di un docente accompagnatore che possa continuare a supportarlo, ad organizzarne il rientro, in accordo e con l'assistenza delle scuole.

Si raccomanda inoltre agli studenti ospitati:

- il massimo rispetto verso la famiglia ospitante e il luogo dove essa vive;
- capacità di adattamento allo stile di vita della famiglia;
- la partecipazione attiva a tutte le attività programmate;
- di interagire attivamente con la scuola e la famiglia ospitante, al fine di ottimizzare la ricaduta dal punto di vista sociale e interculturale.

Qualora il comportamento dovesse essere giudicato difforme dalle consegne date, i docenti adotteranno i provvedimenti del caso sul posto o immediatamente dopo il rientro in sede. Se il comportamento dovesse essere giudicato di eccezionale gravità, i docenti accompagnatori potranno decidere il rimpatrio anticipato dello studente; in tal caso la famiglia dovrà assumere i relativi oneri finanziari ed organizzativi.

Eventuali episodi di violazione alle presenti norme di comportamento degli studenti saranno segnalate dai docenti accompagnatori e sarà compito del Consiglio di classe prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Eventuali danni saranno risarciti dagli stessi allievi o in solido dalle famiglie.

Articolo 10 – Norme di comportamento degli studenti ospitanti

La scuola ospitante provvederà a predisporre gli abbinamenti tra gli studenti ospitanti e gli ospitati. Nell'abbinamento si dovrà tener conto, oltre che di eventuali affinità manifestate, anche di eventuali particolari esigenze (ad es. allergie ad animali domestici o a particolari situazioni ambientali).

Durante lo svolgimento dello scambio gli studenti ospitati sono tenuti:

- a facilitare l'inserimento dello studente ospitato nella propria scuola e nella propria famiglia;
- al rispetto delle regole indicate dal presente Regolamento, da quello d'Istituto e dai docenti;
- alla massima puntualità nel rispetto del gruppo e dell'organizzazione in generale;
- al rispetto dell'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (sedi del soggiorno e delle lezioni, mezzi di locomozione, musei, etc);
- a mantenere nei confronti dei diversi prestatori di servizi (autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso;
- a non allontanarsi e a non intraprendere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile;
- a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- a rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo al fine di fruire al massimo delle opportunità culturali offerte dallo scambio;

- a tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile e considerare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano all'intera comunità scolastica.
- Eventuali episodi di violazione alle presenti norme di comportamento degli studenti saranno segnalate dai docenti e sarà compito del Consiglio di classe prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari.
- Eventuali danni saranno risarciti dagli stessi allievi o in solido dalle famiglie.

Articolo 11 – Spese e pagamenti

Per partecipare allo scambio è necessario che le famiglie degli allievi si iscrivano compilando con la massima cura i moduli allegati e versino, su uno dei conti correnti dell'Istituto, un acconto il cui importo varierà a seconda dei costi previsti.

L'iscrizione allo scambio è vincolante, salvo eventuali gravi e comprovati motivi.

Le spese di viaggio e per le attività connesse allo scambio (pullman per uscite didattiche, ingresso musei, ecc.) sono a carico esclusivo delle famiglie degli allievi che vi partecipano, mentre le spese di soggiorno (vitto e alloggio) sono a carico delle famiglie ospitanti, salvo diverso accordo con la scuola partner.

Le escursioni collettive organizzate dalla scuola ospitante sono a carico dei singoli partecipanti.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio dei docenti accompagnatori, se non costituiscono gratuità, sono da ripartirsi tra gli studenti che partecipano allo scambio, come avviene per i viaggi d'istruzione.

Una volta ricevuta l'iscrizione l'Istituto comincerà la gestione della prenotazione del trasporto e delle altre attività programmate e di conseguenza verrà determinato il costo definitivo individuale.

Ciascuna famiglia provvederà a versare il saldo della propria quota di partecipazione all'Istituto, indicando il nome e cognome dello studente e la classe entro la data che verrà comunicata e comunque prima della partenza.

Ogni famiglia tratterrà la ricevuta del versamento, mentre l'attestazione del versamento dovrà essere consegnata presso la segreteria amministrativa dell'Istituto.

La rinuncia allo scambio comporta la perdita delle somme di denaro spese dall'Istituto per far fronte al pagamento di beni o servizi relativi all'attività.

La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti e/o degli effetti personali degli studenti.

Articolo 12 – Fasi realizzazione progetto

La realizzazione di un Progetto di scambio si articola nelle seguenti fasi che richiedono un impegno della durata di almeno un anno.

A. Ricerca di una scuola partner che abbia in comune con l'istituto italiano l'indirizzo di studi, l'interesse per l'approfondimento di un tema specifico. È opportuno che le scuole in scambio siano inserite in un contesto socio-culturale simile e che le classi coinvolte nel progetto siano formate da studenti appartenenti alla medesima fascia di età.

B. Definizione, da parte delle scuole, di un Protocollo di Intesa per la sottoscrizione progetto di gemellaggio che costituirà il Progetto Educativo Comune. Mediante il dialogo tra i Dirigenti scolastici e tra i docenti delle scuole si individua l'obiettivo, si definiscono i contenuti attraverso cui l'obiettivo si persegue e si elaborano Unità Didattiche, da attuarsi prima, durante e dopo lo scambio

C. Presentazione del progetto da parte del docente referente al Collegio dei docenti che, accertata la compatibilità dell'iniziativa di scambio con altre eventuali attività della scuola, delibera in merito. Quindi il Dirigente Scolastico cura la presentazione del Progetto a tutti i soggetti interessati (genitori, studenti e docenti).

In tale occasione si illustrano:

- gli obiettivi dello scambio;
- il contesto in cui si inserisce e le relative caratteristiche;
- i contenuti educativi e culturali;
- i mezzi specifici impiegati per tutte le attività preparatorie;
- le modalità proposte per la ricaduta dell'attività oltre che gli strumenti di verifica degli obiettivi iniziali, di valutazione e disseminazione dei risultati.

Il Dirigente Scolastico coinvolge inoltre tutte le componenti scolastiche, secondo ruoli e competenze diversificate, negli aspetti organizzativi e gestionali.

D. Approvazione del Progetto da parte del Consiglio d'Istituto con la conseguente delibera di spesa.

E. Realizzazione concreta dell'attività di scambio, che consiste in due momenti: la visita degli studenti italiani all'estero e l'accoglienza degli studenti stranieri in Italia.

F. Fase finale, in cui viene effettuata la verifica dell'attività svolta e la valutazione qualitativa dei risultati conseguiti. A tale scopo è necessario prevedere, nell'elaborazione del Progetto Educativo Comune, la predisposizione di griglie di indicatori per la verifica/valutazione dell'apprendimento in itinere e per la valutazione finale dell'iniziativa stessa.

ADESIONE ALLO SCAMBIO CULTURALE

da riconsegnare al referente del progetto di scambio

I sottoscritti _____,

genitori dello/a studente/ssa _____, classe _____

dell'Istituto Tecnico Buonarroti-Fossombroni

DICHIARANO LA VOLONTÀ DI FAR PARTECIPARE IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A ALLO SCAMBIO CULTURALE CON LA SCUOLA

Destinazione _____ periodo dal _____ al _____

DICHIARANO

di aver preso visione del Regolamento dell'Istituto relativo ai Gemellaggi e agli Scambi culturali e di essere a conoscenza del fatto che l'iscrizione allo scambio è vincolante, salvo eventuali gravi e comprovati motivi.

GARANTISCONO

per il/la proprio/a figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che i docenti accompagnatori stabiliranno durante il soggiorno relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (famiglia, scuola, mezzi di trasporto, locali, pubblici, istituzionali, culturali, ecc.)

SI DICHIARANO A CONOSCENZA

che, ove non siano previste attività serali comuni, vale di norma la regola per cui gli studenti resteranno in famiglia e potranno uscire solamente se accompagnati da un adulto della famiglia stessa.

SI DICHIARANO CONSAPEVOLI

che, a partire dal momento in cui si concluderanno le attività comuni previste dalla scuola ospitante, i docenti saranno reperibili telefonicamente, ma non potranno esercitare una sorveglianza diretta; ciò implica una forte assunzione di responsabilità da parte degli studenti.

SI IMPEGNANO

a versare un acconto il cui importo varierà a seconda dei costi previsti e il saldo della quota di partecipazione allo scambio all'Istituto entro il termine che sarà indicato.

La rinuncia allo scambio comporta la perdita delle somme di denaro spese dall'Istituto per far fronte al pagamento di beni o servizi relativi all'attività

PREMESSO

che negli scambi culturali sono consentite uscite **SENZA** gli insegnanti accompagnatori, i sottoscritti genitori:

- esprimono l'assenso per le uscite serali, con accompagnamento da parte di un componente maggiorenne del nucleo familiare ospitante e si rendono responsabili del comportamento e della sicurezza del/la proprio/a figlio/a, consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza.
- esprimono l'assenso per la circolazione in orario diurno in ambienti circoscritti (mercatini, musei, edifici monumentali, piazze, centri commerciali, etc.), per attività ricreative (visite, shopping, merende, etc.), consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere un comportamento collaborativo e rispettoso dei principi della sicurezza, atto a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante lo svolgimento delle varie attività.

Dichiarano di aver letto e compreso quanto contenuto nel presente documento.

Per accettazione:

Il padre dello/a studente/ssa OSPITATO/A _____

La madre dello/a studente/ssa OSPITATO/A _____

Data _____

Visto, il Dirigente Scolastico _____

Visto, il/la docente referente _____

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ AD OSPITARE

da riconsegnare al referente del progetto di scambio

I sottoscritti _____,

genitori dello/a studente/ssa _____,

classe _____ dell'Istituto Tecnico Buonarroti-Fossombroni

DICHIARANO LA PROPRIA DISPONIBILITÀ A OSPITARE UNO STUDENTE NELL'AMBITO DELLO SCAMBIO CULTURALE CON LA SCUOLA

dal _____ al _____

DICHIARANO

- di aver preso visione del Regolamento dell'Istituto relativo ai Gemellaggi e agli Scambi culturali;
- di essere consapevoli del ruolo assunto dalla propria famiglia ospitante, che non fornisce semplicemente vitto e alloggio, ma avrà anche due ulteriori funzioni fondamentali per il benessere dello/a studente/ssa ospite e la buona riuscita del suo soggiorno.

FUNZIONE DI INTERMEDIARIO

Il soggiorno in una famiglia ospitante rappresenta una parte molto importante del processo di apprendimento dello studente. Attraverso l'interazione quotidiana con la famiglia ospitante, lo studente acquisisce preziose informazioni sulle differenze culturali nonché, nel caso di scambi all'estero, competenze in una lingua straniera. È pertanto importante che lo studente non sia trattato come ospite o inquilino, ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare.

POTESTÀ PARENTALE

Lo studente è un giovane con poca o nessuna esperienza pregressa della cultura e delle mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, avrà bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana. Ciò implica fornire linee guida chiare per il suo comportamento, cos'è o meno accettabile, come farebbe un genitore o tutore.

Si dichiarano disponibili a ospitare uno studente presso la propria abitazione sita in

SI IMPEGNANO A:

- a. offrire alloggio per il periodo sopra specificato nella stanza con il/la proprio/a figlio/a garantendo che lo studente ospite non sia lasciato solo di notte;
- b. offrire vitto in forma adeguata e gratuita;
- c. integrarlo il più possibile nella vita familiare, informandolo/la sulle norme domestiche;
- d. informarlo/la sulle abitudini e aiutarlo/la a integrarsi nella cultura e nella mentalità della città in cui soggiorna;
- e. contribuire a garantire che lo studente ospite frequenti la scuola e le attività programmate nello scambio regolarmente;
- f. vigilare affinché lo studente ospite non procuri danno a sé o ad altri sia durante la permanenza presso la propria abitazione, sia durante i tragitti da questa ai luoghi di incontro con il personale della scuola;
- g. trattare tutti i dati personali relativi allo studente come riservati;
- h. avvertire tempestivamente il/la docente referente della scuola ospitante allorché si presentino criticità nella permanenza dello studente presso la propria famiglia.
- i. non interrompere il soggiorno dello studente all'improvviso e in modo unilaterale senza un precedente tentativo di mediazione;
- j. osservare e fare osservare allo studente il programma delle iniziative previste dallo scambio.

Dichiarano di aver letto e compreso quanto contenuto nel presente documento.

Dichiarano contestualmente di non avere alcuna menzione né sul certificato penale né sul certificato dei carichi pendenti.

Per accettazione:

Il padre della famiglia OSPITANTE _____

La madre della famiglia OSPITANTE _____

Data _____

Visto, il Dirigente Scolastico _____

Visto, il/la docente referente _____

SCHEDA INFORMATIVA FAMIGLIA STUDENTE OSPITATO

da riconsegnare al referente del progetto di scambio

Cognome e nome dello studente/ssa ospitato: _____

Luogo e Data di nascita: _____

Cognome e nome (Padre): _____

Cognome e nome (Madre) _____

Componenti del nucleo familiare: _____

Eventuali problemi di salute (intolleranze, allergie, eventuali terapie farmacologiche in corso ecc.)

Indirizzo abitazione (completo): _____

Telefono abitazione: _____

Telefoni cellulari:

padre: _____

madre: _____

studente/a: _____

Indirizzi e-mail:

padre: _____

madre: _____

studente/a: _____

Altre informazioni utili:

SCHEDA INFORMATIVA FAMIGLIA STUDENTE OSPITANTE

da riconsegnare al referente del progetto di scambio

Cognome e nome dello studente/ssa ospitante: _____

Luogo e Data di nascita: _____

Cognome e nome (Padre): _____

Cognome e nome (Madre) _____

Componenti del nucleo familiare: _____

Indirizzo abitazione (completo): _____

Tipo di abitazione: _____

Eventuale presenza di animali domestici: _____

Telefono abitazione: _____

Telefoni cellulari:

padre: _____

madre: _____

studente/a: _____

Indirizzi e-mail:

padre: _____

madre: _____

studente/a: _____

Altre informazioni utili:

APPENDICE O

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI RIENTRANTI DAI SOGGIORNI-STUDIO ALL'ESTERO DI UN ANNO SCOLASTICO O DI UN PERIODO INFERIORE ALL'INTERNO DELL'ANNO SCOLASTICO

PREMESSA

Frequentare un periodo di studio all'estero rappresenta una significativa e forte esperienza di formazione interculturale per uno studente, un'occasione unica e utile alla sua maturazione, che offre grandi vantaggi per il futuro, sia a livello umano che professionale.

Per valorizzare tale esperienza e per garantire omogeneità nella gestione delle varie fasi della mobilità in vista del rientro dello studente dopo il periodo all'estero vengono adottate, anche alla luce delle indicazioni del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca del 10 aprile 2013 (nota prot. n. 843), le seguenti Linee guida per definire ed impostare le procedure volte ad una adeguata riammissione in classe dei propri studenti.

Le presenti linee guida stabiliscono le procedure ed i criteri di valutazione degli studenti che hanno frequentato un periodo all'estero, corrispondente ad un intero A.S. o ad un periodo inferiore, e gli obblighi a cui sono soggetti gli studenti e il nostro istituto prima, durante e dopo il soggiorno-studio all'estero.

Infatti, durante il periodo di studio all'estero lo studente è regolarmente iscritto all'istituto e, quindi, si devono mettere in atto una serie di misure di accompagnamento atte a valorizzare l'esperienza di studio all'estero e facilitare il rientro nell'ordinamento italiano. Lo studente che ha trascorso un periodo all'estero deve essere considerato uno studente "speciale" che ha seguito un percorso "speciale": pertanto, al rientro in Italia, deve essere valutato secondo una modalità diversa rispetto a quella prevista per gli studenti che hanno frequentato il percorso ordinario.

A. FREQUENZA DI UN INTERO ANNO SCOLASTICO ALL'ESTERO

1. PRIMA DELLA PARTENZA

1.1 Comunicazione della famiglia

Lo studente che intende trascorrere un periodo di studi all'estero informa tempestivamente, e, comunque entro la fine del mese di febbraio dell'anno precedente a quello in cui si svolgerà la mobilità, il Dirigente Scolastico ed il coordinatore di classe. È importante che lo studente valuti con attenzione la scelta del paese e della scuola all'estero al fine di assicurare una continuità con il normale piano di studi frequentato e una proficua frequenza del successivo A.S. Si fa presente che, come evidenziato nella nota del MIUR, "appare opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli studenti frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato".

1.2 Parere del Consiglio di classe PRIMA della partenza per un'esperienza all'estero

Il Consiglio di classe esprime un parere motivato sull'idoneità dello studente interessato ad intraprendere questa esperienza. In particolare:

- se lo studente ha carenze formative pregresse o termina l'A.S. precedente alla partenza per l'estero con una o più carenze formative, il Consiglio di classe deve far presente le difficoltà di recupero al suo rientro ed esprime parere negativo o condizionato al recupero delle carenze stesse, anche in base alla durata del soggiorno;
- se lo studente non è ammesso alla classe successiva non potrà frequentare all'estero la classe che ripete e dovrà, quindi, restare in Italia.

Qualora la famiglia, nonostante il parere non positivo del Consiglio di classe, decidesse di scegliere per il proprio figlio un'esperienza di studio all'estero, si assumerà la piena responsabilità delle eventuali difficoltà che lo studente dovesse incontrare durante e dopo il soggiorno all'estero. Lo studente rimane comunque iscritto e saranno applicate le procedure di cui alle presenti Linee guida.

1.3 Individuazione docente tutor

Il Consiglio di classe indica, dandone anche comunicazione alla famiglia dello studente, il nome di un docente-tutor a cui lo studente ed i genitori faranno riferimento prima, durante e dopo la mobilità all'estero.

1.4 Sottoscrizione Contratto Formativo (Learning Agreement)

Lo studente, la famiglia e il Dirigente Scolastico sottoscrivono un Contratto Formativo (vedi allegato 1)

2. DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO

2.1 Lo studente:

- rimane in contatto con la scuola di appartenenza tramite il docente tutor
- comunica al tutor le materie frequentate nella scuola all'estero e gli argomenti affrontati e qualsiasi altra informazione utile, con l'invio anche di documentazione, ai fini della costruzione del dossier/portfolio dell'esperienza all'estero.

2.2 Il docente tutor:

- raccoglie tutti i materiali inviati dallo studente e costruisce, insieme allo studente, gradualmente, un dossier/portfolio dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al Consiglio di classe per la valutazione. Il dossier/portfolio completo dello studente dovrebbe contenere almeno:
 - le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi;
 - il piano di studi effettivamente seguito dallo studente;
 - i programmi effettivamente svolti nelle materie seguite;
 - la documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato...) significative anche ai fini dell'attribuzione del credito al rientro e dell'esperienza di PCTO;
 - le valutazioni riportate nella scuola estera.
- tiene aggiornato lo studente sul percorso di studi svolto dalla classe;
- relaziona al Consiglio di classe sui progressi negli studi dello studente all'estero e fornisce le informazioni utili al suo reinserimento nella scuola;
- raccoglie dal Consiglio di classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, che comunica allo studente.

2.3 Il Consiglio di classe dell'anno di frequenza all'estero:

- verifica gli elementi e la documentazione raccolti dal tutor e contenuti nel dossier;
- stabilisce, se possibile prima del rientro dello studente dall'estero o al massimo al suo rientro, nel caso in cui lo studente debba consegnare ulteriore documentazione utile per la valutazione, se sia necessario un colloquio integrativo, che è solo orale in quanto sono escluse prove scritte, relativo alle materie fondamentali necessarie ai fini della proficua frequenza del successivo A.S. ed ai fini dell'attribuzione del credito.

Le materie da accertare sono al massimo quattro, tra materie di indirizzo e non di indirizzo, tenuto conto anche delle discipline frequentate all'estero e considerato che devono essere

valorizzate le competenze acquisite dallo studente e non solo le conoscenze dei contenuti disciplinari.

L'accertamento è da intendersi non basato sull'intero programma dell'A.S. svolto in Italia dalla classe, ma solo su alcuni nuclei fondanti indispensabili allo studio della stessa disciplina nel successivo A.S. stabiliti dai Dipartimenti disciplinari.

I colloqui si svolgeranno in una sola giornata alla presenza di tutti i docenti coinvolti e del coordinatore di classe. Dal momento che risulta difficile, se non impossibile, stabilire criteri validi per tutti gli indirizzi scolastici e sistemi scolastici esteri, sarà il Consiglio di classe a valutare con flessibilità il singolo caso, nel rispetto della valenza educativa e culturale dell'esperienza di mobilità.

Il criterio guida è quello di valorizzare il positivo ed accertare solo ciò che è assolutamente indispensabile e propedeutico per la proficua frequenza dell'A.S. successivo a quello svolto all'estero.

In ogni caso, qualora lo studente abbia svolto l'anno di studio all'estero in una scuola italiana con curriculum riconosciuto dal MIUR, al rientro nella scuola di appartenenza non dovrà sostenere alcun colloquio integrativo.

3. AL RIENTRO DALL'ESTERO

Al suo rientro lo studente, a completamento del suo dossier, consegna al docente tutor e/o al Dirigente Scolastico, se non già precedentemente trasmessa, la documentazione scolastica rilasciata dalla scuola estera e che sarà trattenuta in copia conforme dalla scuola.

Il Consiglio di classe, di norma prima della data di inizio delle lezioni dell'A.S. successivo al rientro e, comunque, non oltre il 31 agosto, attua le seguenti operazioni:

- sulla base della scuola frequentata, delle discipline studiate e delle valutazioni della scuola estera sottopone lo studente all'eventuale colloquio integrativo al fine di esprimere una valutazione globale, come sotto esplicitata;
- attribuisce il credito scolastico relativo all'anno trascorso all'estero;
- riconosce le ore di PCTO in relazione all'esperienza all'estero superiore a 90 giorni.

a. Valutazione globale

In linea con la citata nota del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca del 10 aprile 2013 che fa riferimento ad una "valutazione globale", non è richiesta la compilazione del documento di valutazione (pagella) relativo all'anno all'estero.

Il Consiglio di classe perviene ad una valutazione globale finale dello studente che tenga conto degli esiti delle seguenti valutazioni:

- VALUTAZIONE ESPRESSA DALL'ISTITUTO ESTERO: attribuzione di un unico voto derivante dalla media dei voti riportati nelle materie frequentate presso l'istituto estero (Allegato 2);
- VALUTAZIONE ESPRESSA DAI DOCENTI che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari: voto finale derivante dalla media dei voti dati dal Consiglio di classe per ognuna delle materie accertate oralmente. Qualora l'accertamento rilevi carenze in una o più discipline allo studente viene data la possibilità di recuperare, mediante lo svolgimento di una prova suppletiva, entro il mese di dicembre dell'A.S.;
- VALUTAZIONE DELL'INTERA ESPERIENZA: considerato che la frequenza dell'anno all'estero costituisce un momento formativo e di crescita che attribuisce un valore aggiunto allo studente, alla sua maturità ed alle sue competenze trasversali, ove non sussistano elementi contrari o negativi, eventualmente segnalati dall'istituto estero, viene attribuito il punteggio massimo alla capacità relazionale.

Qualora venga richiesta dall'Università una pagella del quarto anno per accedere ai test di selezione il Consiglio di classe fornirà un resoconto degli esiti della valutazione espressa dall'istituto estero e dai docenti che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari, oltre alla valutazione delle capacità relazionali, espressa dal Consiglio di classe.

Per sostenere lo studente nella preparazione ai momenti di accertamento la scuola lo agevola attraverso la frequenza dei corsi di recupero normalmente organizzati nel mese di settembre.

b. Assegnazione del credito scolastico

Il Consiglio di classe individua la banda di oscillazione del credito scolastico sulla base del voto attribuito in seguito alla valutazione globale. Per valorizzare l'esperienza, ove non sussistano elementi contrari o negativi anche legati ad eventuali insufficienze riportate nelle materie accertate, viene assegnato il massimo della banda

c. FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

In linea con quanto sopra e con la nota del MIUR nella quale viene indicato che l'esperienza di studio all'estero "contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale (...) quali imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando le mappe di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio", uno studente coinvolto, durante l'A.S., in un'esperienza di studio all'estero superiore ai 90 giorni può

vedersi riconosciute ore di PCTO fino a un massimo di 150 ore per gli Istituti Tecnici. Il Consiglio di classe può, infatti, riconoscere:

- in relazione alle competenze trasversali maturate durante il periodo all'estero: fino a massimo 80 ore per gli Istituti Tecnici;
 - relativamente a certificazioni di esperienze di lavoro/volontariato rilasciate da Associazioni/Aziende/Istituti Scolastici stranieri: fino a massimo 70 ore per gli Istituti Tecnici.
- Inoltre, se durante il suddetto periodo all'estero lo studente è coinvolto in un tirocinio formativo sviluppato secondo i criteri dei tirocini formativi in Italia (sottoscrizione di convenzione e progetto di tirocinio tra Ente/azienda ospitante e Istituzione Scolastica italiana) le quote massime previste possono essere superate.

4. INIZIATIVE DI SOSTEGNO SUCCESSIVE ALLA RIAMMISSIONE

Il Consiglio di classe competente individua eventuali opportune iniziative di sostegno, anche con ulteriori colloqui, per facilitare, agli studenti riammessi, il prosieguo del proprio percorso formativo. Gli studenti interessati sono tenuti alla frequenza e al rispetto delle predette iniziative. Deve in ogni modo essere garantito, nel caso di rientro nell'anno conclusivo del percorso scolastico, un periodo di tempo adeguato per l'allineamento nelle diverse discipline oggetto del curriculum dell'ultimo anno.

B. FREQUENZA DI UN PERIODO ALL'ESTERO DI DURATA INFERIORE ALL'ANNO SCOLASTICO

Se lo studente rientra dall'estero entro il mese di gennaio non sono previsti momenti di accertamento delle discipline, bensì lo svolgimento di un colloquio necessario per un adeguato reinserimento nella classe. A tal fine il Consiglio di classe, sulla base della documentazione presentata, dei risultati ottenuti ivi documentati e del colloquio indica quali eventuali modalità di recupero lo studente sia tenuto ad osservare per integrare le conoscenze e competenze ritenute indispensabili per il prosieguo degli studi (brevi corsi di recupero e/o specifiche indicazioni).

Se il rientro dall'estero avviene successivamente al mese di gennaio o nel caso di frequenza all'estero dell'ultima parte dell'A.S. vengono applicate le procedure previste nel caso di frequenza di un intero A.S. all'estero, compresa la sottoscrizione del contratto formativo e lo svolgimento del colloquio integrativo, se necessario, sui nuclei fondanti delle discipline entro il 30 settembre dell'A.S. successivo al rientro dall'estero.

Allegato 1

Contratto formativo d'Istituto (Learning Agreement)

Nome e cognome della/o studente/ssa	
Classe e sezione	
Programma e destinazione o associazione di riferimento	
Data di inizio del soggiorno	
Data di conclusione del soggiorno	
Tutor in Italia	
E-mail del tutor in Italia	
Nome e indirizzo della scuola ospitante	

Il seguente accordo, stipulato tra l'Istituto Buonarroti-Fossombroni, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. _____,

lo studente _____ della classe _____

e i genitori dello/a studente/ssa _____

viene sottoscritto al fine di promuovere un clima di reciproca collaborazione in merito all'esperienza di mobilità studentesca per l'A.S. _____ e per valorizzare le potenzialità di tale esperienza e favorirne la ricaduta nell'iter formativo dello/a studente/ssa.

Premesso che lo/a studente/ssa _____

frequenterà _____ mesi/trimestre/semestre/anno di studio presso _____

tramite l'organizzazione _____ le parti concordano il seguente

CONTRATTO FORMATIVO (LEARNING AGREEMENT)

Articolo 1

Lo/a studente/ssa si impegna a:

- a) frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- b) mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- c) tenere i rapporti con l'ISIS Buonarroti-Fossombroni tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al docente tutor almeno con cadenza mensile;
- d) comunicare appena possibile il nominativo ed indirizzo e-mail del referente della scuola estera ed i programmi di studio nonché le materie scelte presso la scuola ospitante al docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi il più possibile coerenti al piano di studi dell'istituto di origine, comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti;
- e) consegnare la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero, dei programmi e di altre eventuali forme di valutazione;
- f) richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante;
- g) curare la preparazione nelle eventuali materie presenti nel piano di studi dell'Istituto e non affrontate all'estero;
- h) curare la preparazione relativa alle eventuali carenze formative assegnate nelle classi precedenti;
- i) sostenere, al suo rientro, un colloquio: in esso lo studente svolgerà una relazione sulla sua esperienza all'estero e si confronterà con i docenti sui contenuti, indicati dal Consiglio di classe per le materie non oggetto di studio all'estero e secondo le modalità da esso definite, ai fini del proficuo reinserimento nella classe e, insieme alle valutazioni della scuola straniera, dell'assegnazione del credito scolastico. Detto colloquio non costituisce in alcun modo prova d'esame di ammissione o di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche. Per l'individuazione dei contenuti irrinunciabili di apprendimento si farà riferimento ai nuclei fondamentali di ogni disciplina deliberati nei Dipartimenti e approvati dal Collegio dei docenti. La definizione del percorso essenziale di studio sarà fondata sulle indicazioni del Consiglio di classe concernenti punti di forza e fragilità nella preparazione dello studente.

Articolo 2

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- a) incaricare, ascoltato il Consiglio di classe, un docente tutor cui lo/a studente/ssa e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- b) concordare con il Consiglio di classe i tempi e le modalità per l'accertamento dei programmi svolti e per l'eventuale riallineamento dei saperi.

Articolo 3

- a) tenere i contatti con il referente della scuola estera; a tale scopo lo studente avrà cura, appena arrivato, di fornire l'indirizzo e-mail necessario per attivare i contatti;
- b) mantenere informato il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza all'estero dello studente;
- c) informare periodicamente lo studente sullo svolgimento dei programmi della propria classe;
- d) comunicare al Consiglio di classe il contenuto dei corsi seguiti dallo studente e fornisce le informazioni utili al suo reinserimento nella scuola;
- e) raccogliere dal Consiglio di classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, che comunica allo studente.
- f) costruire, insieme al referente estero ed allo studente, gradualmente, un dossier/portfolio dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al Consiglio di classe per la valutazione. Il dossier/portfolio dovrà contenere almeno:
 - i. le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi;
 - ii. il piano di studi effettivamente seguito dallo studente;
 - iii. i programmi effettivamente svolti nelle materie seguite;
 - iv. la documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato...) significative anche ai fini dell'attribuzione del credito al rientro e dell'esperienza di PCTO;
 - v. le valutazioni riportate nella scuola estera;
 - vi. eventuale documentazione utile per le materie non seguite all'estero.
- g) sulla base delle indicazioni stabilite dai colleghi del Consiglio di classe, dare indicazioni sulle modalità e i tempi di svolgimento delle verifiche come da linee guida sulla mobilità studentesca internazionale.

Articolo 4

Il Consiglio di classe dell'anno di frequenza all'estero si impegna a:

- a) contattare, tramite il docente tutor, lo/a studente/ssa per aggiornamenti sulle attività della classe;
- b) provenienza e l'eventuale invio di materiale didattico;

- c) verificare, prima possibile, gli elementi raccolti dal docente tutor e la documentazione contenuta nel dossier;
- d) stabilire, se possibile prima del rientro dello studente dall'estero o al massimo al suo rientro, nel caso in cui lo studente debba consegnare ulteriore documentazione utile per la valutazione, se sia necessario un colloquio integrativo, che è solo orale in quanto sono escluse prove scritte, relativo alle materie fondamentali necessarie ai fini della proficua frequenza del successivo A.S.;
- e) acquisire e valutare, anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo e delle ore valide per PCTO le attività didattiche, curriculari ed extracurricolari, nonché gli apprendimenti formali e non formali.

Articolo 5

La famiglia si impegna a:

- a) curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
- b) mantenere contatti con il docente tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del/la proprio/a figlio/a;
- c) collaborare al passaggio di informazioni.

Il Dirigente Scolastico _____

Lo studente/ssa _____

Il genitore _____

Arezzo, _____

Allegato 2

Tabelle di conversione (UE e EXTRA-UE)

TABELLA CONVERSIONE VOTI PAESI UNIONE EUROPEA							
ITALIA	AUSTRIA	GERMANIA	FRANCIA	SPAGNA	GRAN BRETAGNA	IRLANDA	BELGIO
10	1	1 - 1,4 sehr gut	17,1 - 20	10 Matrícula de honor	(A+/A) excellent	100 excellent	17,1 - 20
9	1	1,5 – 2 sehr gut	15,1 - 17	9,9 – 9 sobresaliente	(A-/B+) verygood	69 verygood	15,1 - 17
8	2	2,3 – 3 gut	13,1 - 15	8,9 – 8 notable	(B/B-) Good	59 Good	13,1 - 15
7	3	3,3 - 3,7 befriedigend	11,1 - 13	7,9 – 7 notable	(C/C+) Pass with distinction	49 Pass with distinction	11,1 - 13
6	4	4 ausreichend	8,6 - 11	6,9 – 5 aprobado	(C-/D) Pass	44 Pass	8,6 - 11
5	5	5 mangelhaft	< 8,5	< 5 suspenso	(E/F) fail	<40% fail	< 8,5

TABELLA CONVERSIONE VOTI PAESI EXTRAEUROPEI								
ITALIA	USA	USA (2)	AUSTRALIA	NUOVA ZELANDA	CILE	RUSSIA	CINA	CANADA
10	A++ 99 - 100 Honors Outstanding (extremely rarely awarded)	A+ 97 to 100 A 93 to 96	High Distinction 7	100 - 85	7	5	100 - 90	A+/A (4,3/4) Excellent
9	A+ 97 - 98 Superior (rarely awarded)	A- 90 to 92 B+ 87 to 89 B 83 to 86	Distinction/Credit 6	84 - 80	6,9 - 6,0	4,5	89 - 85	A-/B+ (3,7/3,3) Verygood
8	A 94 - 96 VeryGood (considered a top mark)	B- 80 to 82 C+ 77 to 79 C 73 to 76	Credit 5	79 - 65	5,9 - 5,0	4	84 - 80	B/B- (3/2,7) Good
7	B 80 - 89 Good	C- 70 to 72 D+ 67 to 69 D 63 to 66	Pass 4,5	64 - 50	4,9 - 4,5	3,5	79 - 70	C+/C/C- (2,3/2/1,7) Satisfactory
6	C 70 - 79 Satisfactory/Average	D- 60 to 62	Conceded 4	49 - 40	4,5 - 4,0	3	69 - 60	D+/D (1,3/1) Sufficient
5	D-F 60 - 69 Unsatisfactory/Remedial lessons & exam required		Failure <4	<39	< 4	2	< 60	E Fail

Iter anno di studio all'estero

PRIMA DELLA PARTENZA	• comunicazione da parte della famiglia entro la fine del mese di febbraio; • parere del Consiglio di classe sull'idoneità dello studente ad intraprendere l'esperienza; • individuazione di un docente tutor a cui far riferimento; • sottoscrizione del contratto formativo (Learning Agreement) da parte del Dirigente Scolastico, dei genitori dello studente.
DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO	• lo studente comunica al tutor le materie studiate all'estero, argomenti, invio di documentazione per costruzione del dossier/portfolio; • il tutor raccoglie tutti i materiali, tiene aggiornato lo studente sul percorso di studio svolto dalla classe; • il Consiglio di classe verifica la documentazione ricevuta, stabilisce se sia necessario un colloquio orale relativo alle materie fondamentali individuando i contenuti irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva.
AL RIENTRO DALL'ESTERO	• lo studente consegna al docente tutor tutta la documentazione della scuola estera; • il Consiglio di classe, prima dell'inizio dell'a.s.: 1. Sottopone lo studente all'eventuale colloquio integrativo al fine di esprimere una valutazione globale; 2. attribuisce il credito scolastico relativo all'anno trascorso all'estero; 3. riconosce le ore di PCTO in relazione all'esperienza all'estero superiore a 90 giorni. • Il Consiglio di Classe competente individua eventuali opportune iniziative di sostegno, anche con ulteriori colloqui, per facilitare, agli studenti riammessi, il proseguo del proprio percorso formativo. Gli studenti interessati sono tenuti alla frequenza e al rispetto delle predette iniziative.

Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

Articolato del Regolamento

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate

Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

Art. 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola

Art. 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

Art. 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria

Art. 7 – Il docente referente: ruolo, compiti, profilo professionale

Art. 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, vigilanza, tutele

Art. 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione (disabilità, BES, DSA)

Art. 10 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali

Art. 11 – Procedure amministrative e contabili (preventivi, affidamenti, MEPA, CIG, DURC)

Art. 12 – Contratti di trasporto, requisiti tecnici degli autobus e controlli Polizia Stradale

Art. 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

Art. 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie

Art. 15 – Autorizzazioni dei genitori, documentazione sanitaria e privacy

Art. 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione

Art. 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti durante i viaggi

Art. 18 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni, procedure MAECI

Art. 19 – Rapporti con agenzie viaggi e tour operator (CPV MEPA)

Art. 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale

Art. 21 – Disposizioni transitorie e aggiornamenti normativi

Premessa normativa

L'organizzazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate costituisce un'attività scolastica a tutti gli effetti, disciplinata da un insieme articolato di norme legislative, regolamentari e contrattuali che impongono a dirigenti scolastici, DSGA, docenti e operatori coinvolti il rispetto di precisi obblighi giuridici, amministrativi e contabili. Il punto di riferimento storico è rappresentato dalla C.M. 291/1992 e dalla C.M. 623/1996, che hanno dettato i primi criteri organici per la programmazione, la sicurezza, la vigilanza e le responsabilità. Tali disposizioni sono state successivamente integrate dal DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica, che assegna agli organi collegiali e al Dirigente scolastico la competenza a deliberare e organizzare le attività integrative e le uscite didattiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Dal punto di vista civilistico, trovano applicazione gli artt. 2047 e 1218 del Codice Civile, che disciplinano rispettivamente la responsabilità per fatto illecito di incapaci e la responsabilità contrattuale per inadempimento: il personale scolastico è chiamato a vigilare sugli studenti minori e risponde di eventuali danni conseguenti a condotte omissive o negligenti. Sul piano penalistico, rilevano gli artt. 328, 357 e 40 del Codice Penale, che puniscono il rifiuto o l'omissione di atti d'ufficio e configurano la responsabilità del pubblico ufficiale, qual è il docente nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza anche durante i viaggi. La L. 312/1980, art. 61, sancisce la responsabilità patrimoniale del personale scolastico per danni arrecati a terzi, con garanzia a carico dello Stato in caso di colpa lieve. Sotto il profilo amministrativo e contabile, valgono le disposizioni del D.I. 44/2001 e del D.M. 129/2018, che regolano la gestione delle spese delle istituzioni scolastiche autonome, imponendo procedure trasparenti, corretta imputazione dei pagamenti e puntuale rendicontazione. Le scuole sono tenute a seguire le regole del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), che disciplina l'affidamento dei servizi di trasporto e dei pacchetti viaggio, prevedendo obblighi di pubblicità, acquisizione di più preventivi, utilizzo del CIG e tracciabilità dei flussi finanziari. Un rilievo di particolare attualità riveste il Decreto 75/2025, che ha modificato l'art. 108 del Codice dei contratti, introducendo l'obbligo di aggiudicare gli appalti per i servizi di trasporto scolastico in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con un peso del 70% attribuito alla qualità e del 30% al prezzo, superando definitivamente il criterio del massimo ribasso. Il decreto impone inoltre alle scuole di verificare preventivamente i requisiti tecnici e assicurativi dei mezzi di trasporto, la regolarità dei conducenti e la documentazione attestante revisioni e manutenzioni. Sul piano della sicurezza, si applicano le norme del Codice della Strada, le disposizioni della Polizia Stradale sui controlli preventivi degli autobus, le regole in materia di tempi di guida e di riposo degli autisti, nonché gli obblighi di assicurazione RCA e di coperture aggiuntive (infortuni, RC terzi). Le scuole hanno altresì il dovere di stipulare polizze integrative a tutela degli studenti e del personale accompagnatore. Non meno rilevanti sono le prescrizioni in materia di privacy e protezione dei

dati personali (GDPR, Reg. UE 679/2016), che impongono particolare cautela nella raccolta di informazioni sensibili relative alla salute degli studenti e nell'eventuale utilizzo di immagini e riprese video durante i viaggi. Infine, con riferimento alle uscite internazionali, assumono rilievo le normative europee sul trasporto aereo (Reg. CE 261/2004 sulla tutela dei passeggeri) e le disposizioni del Ministero degli Affari Esteri tramite il portale Viaggiare Sicuri e il servizio "Dove siamo nel mondo", volti a garantire la sicurezza sanitaria e geopolitica dei gruppi in viaggio all'estero. Ne emerge un quadro complesso e stratificato, che richiede un regolamento scolastico puntuale, in grado di recepire tutte le fonti normative e di tradurle in procedure operative vincolanti per l'intera comunità scolastica.

Premessa educativo-formativa

Oltre che un obbligo normativo, i viaggi di istruzione costituiscono un'opportunità di crescita educativa e formativa di straordinaria importanza. Essi rappresentano esperienze di apprendimento integrato, in cui la dimensione scolastica tradizionale si arricchisce del contatto diretto con il patrimonio culturale, artistico, scientifico e ambientale, rafforzando nei discenti competenze disciplinari e trasversali. Il viaggio scolastico è prima di tutto un ambiente educativo allargato, che consente di consolidare quanto appreso in aula attraverso l'osservazione diretta, l'esperienza, l'interazione con contesti reali e la costruzione di legami sociali più solidi tra pari. Rientra a pieno titolo nel percorso formativo delineato dal PTOF, in quanto favorisce l'apprendimento significativo, la motivazione allo studio, la capacità critica e la partecipazione attiva. Sul piano pedagogico, il viaggio di istruzione stimola negli studenti la cittadinanza attiva e il rispetto delle regole della convivenza civile. La necessità di rispettare orari, condividere spazi, collaborare in gruppo e assumersi responsabilità personali diventa un laboratorio di vita comunitaria che prepara i giovani a inserirsi nella società in modo consapevole e responsabile. L'esperienza assume anche una forte valenza inclusiva. Le scuole hanno il dovere di garantire la partecipazione a tutti gli studenti, compresi coloro che presentano disabilità, bisogni educativi speciali o condizioni di disagio economico. Il viaggio diventa così strumento di abbattimento delle barriere e di valorizzazione delle diversità, in linea con i principi costituzionali di uguaglianza e con la normativa sull'inclusione scolastica (L. 104/1992, L. 170/2010, Direttiva BES 2012). Dal punto di vista interculturale, i viaggi all'estero e gli scambi linguistici favoriscono l'apertura alla diversità, il confronto con altri sistemi sociali ed educativi, l'apprendimento delle lingue e la crescita in un'ottica europea e globale. L'esperienza diretta in contesti stranieri rafforza la consapevolezza di essere cittadini del mondo, come auspicato dalle raccomandazioni europee sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente. Anche i docenti accompagnatori svolgono un ruolo educativo decisivo: non solo garanti della vigilanza, ma figure di riferimento

che trasformano il viaggio in esperienza didattica a tutti gli effetti, curandone la preparazione, la gestione e la rielaborazione in classe. Infine, i viaggi di istruzione costituiscono un momento di crescita identitaria per la scuola stessa: rafforzano il senso di appartenenza alla comunità scolastica, creano legami tra studenti, famiglie e docenti, e offrono un'immagine positiva dell'istituzione verso il territorio. Per tutte queste ragioni, il presente Regolamento si propone non solo di recepire i vincoli normativi, ma anche di valorizzare la dimensione educativa e formativa dei viaggi, affinché essi siano progettati, realizzati e valutati come esperienze di apprendimento integrale e di crescita della persona, nel segno della sicurezza, della legalità e dell'inclusione.

Articolo 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

- 1) I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono parte integrante e qualificante dell'attività scolastica e rientrano a pieno titolo nelle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- 2) Essi perseguono finalità educative e formative specifiche:
 - approfondire in contesti reali i contenuti disciplinari affrontati in classe;
 - promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e alla convivenza civile;
 - favorire lo sviluppo delle competenze trasversali, relazionali, cooperative e di problem solving;
 - stimolare la crescita personale degli alunni attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale e scientifico nazionale ed internazionale;
 - sviluppare la sensibilità interculturale, linguistica ed europea;
 - rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e il rapporto scuola-famiglia-territorio.
- 3) Tali attività si svolgono nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, responsabilità, inclusione e trasparenza amministrativa, e sono programmate come parte del percorso formativo annuale e pluriennale degli studenti.

Articolo 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate

- 1) Ai fini del presente Regolamento, le attività si distinguono nelle seguenti tipologie:
 - a) Uscite didattiche: spostamenti sul territorio di durata non superiore all'arco della mattinata (entro l'orario scolastico), finalizzati ad attività di apprendimento in situ (es. musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali).
 - b) Visite guidate: visite non superiori all'intera giornata, con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline.

- c) Viaggi di istruzione: attività di uno o più giorni con pernottamento, in Italia o all'estero, volti a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale.
 - d) Scambi culturali e soggiorni linguistici: esperienze di mobilità internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni estere, comprendenti l'ospitalità presso famiglie, collegi o strutture ricettive.
 - e) Partecipazione a manifestazioni: uscite per la partecipazione a concorsi, gare, attività sportive, musicali, teatrali, conferenze o altre iniziative di rilevanza formativa.
- 2) Ogni tipologia di viaggio o uscita deve essere coerente con le finalità educative indicate nell'art. 1 ed essere preventivamente programmata nei documenti collegiali e autorizzata secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
- 3) La durata massima dei viaggi di istruzione è deliberata dal Collegio dei docenti e ratificata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze formative, delle disponibilità economiche delle famiglie e delle condizioni organizzative dell'istituto.

Articolo 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

- 1) I viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono disciplinati dalle seguenti principali fonti normative:
- C.M. 291/1992 e C.M. 623/1996, relative alle istruzioni organiche sulle visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica;
 - D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
 - D.L. 44/2001 e D.M. 129/2018 sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
 - D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e Decreto 75/2025, che disciplinano le procedure di affidamento dei servizi di trasporto e pacchetti viaggio;
 - Codice Civile (artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
 - L. 104/1992, L. 170/2010 e normativa BES/DSA in materia di inclusione;
 - GDPR – Reg. UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali;
 - Codice della Strada e disposizioni della Polizia Stradale per i controlli preventivi sui mezzi.
- 2) Le istituzioni scolastiche sono tenute al rispetto di tutte le norme sopra richiamate, con particolare riguardo a:
- procedure trasparenti di affidamento e stipula dei contratti;
 - obblighi di sicurezza e prevenzione;
 - coperture assicurative obbligatorie e integrative;

- inclusione di tutti gli alunni, senza discriminazioni;
 - vigilanza continua da parte del personale accompagnatore.
- 3) Le disposizioni del presente Regolamento recepiscono e integrano la normativa vigente, adattandola al contesto dell'istituto, e hanno carattere vincolante per tutta la comunità scolastica.

Articolo 4 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola

- 1) I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate devono essere programmati in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.
- 2) Le finalità, le tipologie e i criteri generali relativi alle attività integrative devono essere esplicitati nei documenti fondamentali della scuola: PTOF, Piano Annuale delle Attività, Piano delle Gite e Viaggi di Istruzione.
- 3) Ciascun Consiglio di Classe, nel formulare la propria proposta, è tenuto a motivarne la coerenza con gli obiettivi formativi, disciplinari e trasversali previsti dal curriculum.
- 4) I viaggi e le uscite devono essere inseriti nella programmazione didattica annuale, prevedendo momenti di preparazione (ricerche, attività laboratoriali) e di rielaborazione successiva (relazioni, presentazioni, verifiche).
- 5) L'inserimento nel PTOF ha valore vincolante: non possono essere autorizzate attività che non siano espressamente programmate, salvo deroghe motivate e approvate dagli organi collegiali competenti.

Articolo 5 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

- 1) Il Dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica e, in quanto tale, è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di viaggi di istruzione e uscite didattiche.
- 2) In particolare, il Dirigente:
 - assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, vigilanza, inclusione, appalti e gestione contabile;
 - emana le circolari interne con cui stabilisce tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte di viaggio;
 - provvede alla stipula dei contratti con i fornitori e alla sottoscrizione di ogni atto amministrativo connesso;
 - vigila sulla regolarità delle procedure di gara e sull'acquisizione dei preventivi in conformità al D.Lgs. 36/2023 e al Decreto 75/2025;

- verifica la congruità e l'idoneità delle coperture assicurative stipulate a tutela di studenti e personale;
 - designa i docenti accompagnatori, su proposta dei Consigli di Classe e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
 - assicura il rispetto delle disposizioni relative alla privacy e alla gestione dei dati sensibili.
- 3) Il Dirigente scolastico risponde, in sede civile e penale, della corretta gestione delle attività e della sicurezza degli studenti, fatti salvi i casi di delega specifica e la responsabilità diretta degli accompagnatori.
- 4) Nei viaggi internazionali, il Dirigente cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, le ambasciate e i consolati, predisponendo le misure preventive richieste dalla normativa vigente.

Articolo 6 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria

- 1) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) collabora con il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione, assicurando la correttezza delle procedure e la trasparenza delle operazioni finanziarie.
- 2) In particolare, il DSGA è responsabile di:
- predisporre i capitoli di bilancio relativi ai viaggi di istruzione, nel rispetto del D.M. 129/2018;
 - curare la richiesta, la raccolta e la verifica dei preventivi, garantendo la regolarità delle procedure di affidamento;
 - controllare la regolarità del DURC e delle certificazioni richieste ai fornitori;
 - gestire la tracciabilità dei flussi finanziari tramite CIG, CUP (ove previsto) e piattaforme MEPA;
 - curare la stipula delle polizze assicurative integrative;
 - predisporre i mandati di pagamento e la rendicontazione finale delle spese al Consiglio di Istituto;
 - custodire la documentazione amministrativa e conservarla agli atti per il periodo previsto dalla normativa.
- 3) Il personale di segreteria, sotto la direzione del DSGA, provvede a:
- raccogliere le autorizzazioni delle famiglie;
 - acquisire la documentazione sanitaria e le informative privacy;
 - gestire i rapporti amministrativi con le ditte di trasporto e le agenzie di viaggio;
 - supportare i docenti referenti e accompagnatori nella predisposizione degli atti e nella raccolta dei dati.

- 4) Il DSGA risponde, in sede amministrativa e contabile, della corretta tenuta delle procedure economiche e della rendicontazione, con obbligo di riferire periodicamente al Dirigente e al Consiglio di Istituto.

Articolo 7 – Il docente referente: ruolo, compiti e profilo professionale

- 1) Per ciascun viaggio di istruzione o uscita didattica, il Dirigente scolastico designa un docente referente, scelto preferibilmente tra i membri del Consiglio di Classe proponente.
- 2) Il docente referente, insieme alla F.S. Viaggi di istruzione, assume il compito di coordinare tutte le fasi organizzative e didattiche dell'iniziativa, con funzioni di raccordo tra Dirigente scolastico, DSGA, Consiglio di Classe, famiglie, studenti e fornitori esterni.
- 3) In particolare, il docente referente è tenuto a:
 - redigere la scheda progetto dell'attività, specificando finalità, obiettivi didattici, tempi, modalità di svolgimento e costi;
 - presentare la proposta al Consiglio di Classe e curarne la successiva trasmissione alla F.S. Viaggi di istruzione per la redazione del Piano Annuale Viaggi di Istruzione, da trasmettere al Dirigente scolastico;
 - collaborare con la segreteria nella richiesta e nella raccolta dei preventivi, coadiuvato dalla Commissione Viaggi di Istruzione;
 - verificare, insieme al DSGA, la congruità dei servizi offerti dalle ditte e delle coperture assicurative;
 - predisporre la modulistica per le famiglie (autorizzazioni, informative, raccolta dati sanitari);
 - illustrare agli studenti e alle famiglie finalità e regole di condotta;
 - collaborare con i docenti accompagnatori per la definizione delle attività educative e per la gestione del gruppo;
 - predisporre la relazione finale di valutazione didattica, organizzativa e disciplinare da archiviare agli atti della scuola.
- 4) Il docente referente non sostituisce il Dirigente scolastico né il DSGA nelle rispettive responsabilità, ma esercita un ruolo di coordinamento pedagogico e gestionale di primaria importanza.

Articolo 8 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità

- 1) I docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente scolastico, su proposta dei Consigli di Classe, in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e alle disponibilità effettive.
- 2) Il rapporto numerico docenti-accompagnatori/studenti è stabilito come segue:

- almeno 1 docente ogni 15 alunni;
 - presenza raccomandata dell'insegnante di sostegno in caso di partecipazione di alunni con disabilità certificata; in caso di indisponibilità dei docenti di sostegno, la scelta può ricadere su altre figure, come un docente curriculare; ciò qualora non si tratti di condizione di disabilità necessitante sostegno elevato, molto elevato o intensivo, tale da richiedere la presenza, data la delicatezza della situazione e la gravità della stessa, di un educatore o un membro familiare con competenze specifiche. Nei casi in cui gli alunni con disabilità certificata necessitino di somministrazione farmaci e/o abbiano necessità di assistenza dedicata, la scuola si riserva di chiedere la presenza obbligatoria di un familiare o di un educatore, eventualmente anche proposto dalla famiglia.
- 3) I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza continua sugli studenti dal momento della partenza fino al rientro, in viaggio e durante tutte le attività previste dal programma.
- 4) In particolare, i docenti accompagnatori devono:
- garantire la sorveglianza del gruppo, con suddivisione delle responsabilità tra i diversi accompagnatori;
 - far rispettare le regole di comportamento e il programma concordato;
 - intervenire prontamente in caso di emergenze, infortuni o comportamenti pericolosi;
 - mantenere i contatti costanti con il Dirigente scolastico e con le famiglie in caso di necessità;
 - vigilare sull'assunzione di farmaci o sul rispetto di prescrizioni mediche particolari, secondo quanto autorizzato dalle famiglie;
 - compilare la relazione conclusiva sulle attività svolte, sul comportamento degli studenti e sugli eventuali problemi emersi.
- 5) I docenti accompagnatori rispondono civilmente e penalmente della vigilanza affidata, nei limiti previsti dalla legge, salvo che dimostrino di avere adottato tutte le cautele possibili per evitare l'evento dannoso.

Articolo 9 – Partecipazione degli studenti e inclusione

- 1) La partecipazione ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è parte integrante del percorso scolastico e costituisce diritto-dovere degli studenti, salvo motivate eccezioni.
- 2) È fatto divieto di escludere studenti sulla base di criteri discriminatori, economici, sanitari o legati a bisogni educativi speciali.
- 3) Gli alunni con disabilità, DSA o BES hanno diritto a partecipare a tutte le attività, con il supporto delle misure necessarie a garantire l'accessibilità e la piena inclusione:
 - presenza di insegnanti di sostegno o assistenti all'autonomia e alla comunicazione;

- predisposizione di mezzi di trasporto accessibili;
 - adattamento delle attività e dei percorsi in base alle esigenze individuali.
- 4) Le famiglie che versano in condizioni economiche disagiate possono richiedere il sostegno dell'istituto tramite il fondo di solidarietà interno o altre forme di agevolazione.
 - 5) È garantito il diritto alla sicurezza sanitaria: gli studenti con patologie devono essere messi nelle condizioni di partecipare in piena tutela, previa raccolta di dati sanitari, autorizzazioni e prescrizioni mediche.
 - 6) La mancata partecipazione di singoli studenti, per motivi diversi da quelli sopra citati, non pregiudica la validità didattica e formativa del viaggio, che resta attività regolare a tutti gli effetti.

Articolo 10 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali

- 1) Le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono avanzate dai Consigli di Classe, che ne definiscono finalità, obiettivi disciplinari e trasversali, durata, destinazione, modalità organizzative e preventivo di massima.
- 2) Ogni proposta deve essere corredata da:
 - scheda progettuale, contenente motivazioni didattiche, obiettivi educativi e collegamenti con il PTOF;
 - programma di massima con indicazione delle attività previste;
 - ipotesi di costi e possibili ditte da interpellare;
 - numero previsto di studenti partecipanti e docenti accompagnatori;
 - eventuali esigenze specifiche per studenti con disabilità o BES.
- 3) Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei Docenti, che delibera i criteri generali e la coerenza con il PTOF, e successivamente al Consiglio di Istituto, che ha competenza esclusiva sull'approvazione finale dei viaggi e sulle relative spese.
- 4) Il Dirigente scolastico autorizza lo svolgimento delle singole iniziative, una volta verificata la regolarità della procedura e l'acquisizione della necessaria documentazione.
- 5) L'iter deliberativo deve rispettare i tempi stabiliti dalle circolari interne, in modo da consentire l'acquisizione dei preventivi, la selezione dei fornitori e l'organizzazione logistica con congruo anticipo.
- 6) Non possono essere realizzati viaggi o uscite non preventivamente autorizzati dagli organi competenti.

Articolo 11 – Procedure amministrative e contabili

- 1) La gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione avviene nel rispetto del D.M. 129/2018, del D.L. 44/2001, del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e del Decreto 75/2025.
- 2) Le scuole sono tenute a:
 - acquisire almeno tre preventivi da ditte diverse, salvo casi di urgenza o indisponibilità documentata;
 - utilizzare, ove possibile, le piattaforme telematiche di acquisto (MEPA o convenzioni CONSIP);
 - attribuire il CIG (Codice Identificativo Gara) a ciascun affidamento, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - verificare la regolarità contributiva e fiscale dei fornitori tramite DURC e altre certificazioni;
 - richiedere e conservare la documentazione assicurativa relativa a mezzi, studenti e personale;
 - rispettare i limiti di spesa previsti dal bilancio d'istituto, con imputazione corretta delle somme nei relativi capitoli.
- 3) Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta con regolare mandato di pagamento emesso dal DSGA, previa acquisizione di tutta la documentazione giustificativa.
- 4) Al termine di ogni viaggio, il DSGA redige un rendiconto finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto, corredato da fatture, ricevute e dichiarazioni di regolarità del servizio.
- 5) La trasparenza delle procedure è garantita dalla pubblicazione degli atti rilevanti sul sito istituzionale della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 12 – Contratti di trasporto, requisiti tecnici degli autobus e controlli della Polizia Stradale

- 1) I contratti di trasporto per viaggi di istruzione devono rispettare le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del Decreto 75/2025, che ha introdotto criteri più stringenti in materia di qualità, sicurezza e trasparenza.
- 2) Le scuole hanno l'obbligo di verificare che i mezzi utilizzati siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - sistemi di sicurezza attiva e passiva (freni assistiti, ABS, ESP, cinture di sicurezza, eventuali dispositivi ADAS);
 - certificazione di revisione periodica aggiornata;

- manutenzione documentata e regolare del veicolo;
 - dotazioni di accessibilità per studenti con disabilità;
 - cronotachigrafo digitale funzionante e regolarmente omologato.
- 3) Gli autisti incaricati devono essere muniti di titolo abilitativo idoneo, risultare assunti con regolare contratto e rispettare i tempi di guida e di riposo previsti dalla normativa vigente.
 - 4) Le scuole devono acquisire dalle ditte di trasporto una dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti sopra elencati, oltre a DURC e polizze assicurative.
 - 5) È fortemente raccomandato, e in alcuni casi obbligatorio, richiedere alla Polizia Stradale il controllo preventivo dei mezzi e degli autisti prima della partenza, secondo le modalità previste dal protocollo operativo stipulato dal Ministero dell'Interno e dal Ministero dell'Istruzione.
 - 6) Nessun viaggio può avere luogo in assenza delle verifiche documentali previste dal presente articolo.

Articolo 13 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

- 1) La partecipazione a viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate è subordinata alla copertura assicurativa obbligatoria di tutti i soggetti coinvolti: studenti, docenti accompagnatori e personale scolastico eventualmente partecipante.
- 2) Le polizze devono comprendere, almeno:
 - copertura R.C. (Responsabilità Civile verso terzi);
 - copertura contro infortuni e danni personali;
 - copertura assistenza sanitaria e spese di cura, inclusi eventi occorsi all'estero;
 - copertura per eventuali spese di rimpatrio in caso di viaggi internazionali.
- 3) Le scuole hanno l'obbligo di stipulare polizze integrative, oltre a quelle già sottoscritte per la normale attività scolastica, quando il viaggio comporti rischi specifici (ad es. attività sportive, escursioni in montagna, viaggi all'estero).
- 4) I contratti assicurativi devono essere sottoscritti dall'istituzione scolastica previa verifica delle condizioni, delle esclusioni e dei massimali, privilegiando offerte che garantiscano la tutela più estesa possibile.
- 5) La documentazione assicurativa deve essere conservata agli atti dalla segreteria e resa disponibile per le famiglie, che hanno diritto a conoscerne i contenuti.
- 6) È responsabilità del Dirigente scolastico verificare l'effettiva copertura prima della partenza e dichiarare inammissibile qualsiasi viaggio non regolarmente assicurato.

Articolo 14 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie

- 1) I costi dei viaggi di istruzione sono determinati sulla base dei preventivi acquisiti e delle condizioni contrattuali definite dall'istituto.
- 2) La quota di partecipazione è a carico delle famiglie, fatta salva la possibilità di utilizzare fondi d'istituto, contributi esterni o altre forme di sostegno economico per favorire l'inclusione degli studenti in difficoltà. Tale eventuale possibilità è subordinata alla presentazione di una certificazione ISEE pari o inferiore a 15.000€, a un voto di comportamento pari o superiore ai 9/10 e a un buon rendimento scolastico (a partire da 8/10 di media a salire).
- 3) Il pagamento delle quote deve avvenire tramite strumenti tracciabili (PagoPA o altre modalità previste dalla legge), nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- 4) Eventuali rinunce dopo l'iscrizione sono soggette a penali secondo i termini contrattuali stipulati dall'istituto con i fornitori; la scuola è tenuta a informare preventivamente le famiglie di tali condizioni.
- 5) Al termine di ogni viaggio, il DSGA redige una rendicontazione economica dettagliata, approvata dal Consiglio di Istituto, che deve essere pubblicata sul sito web della scuola in un'ottica di trasparenza amministrativa.

Articolo 15 – Autorizzazioni dei genitori, documentazione sanitaria e tutela della privacy

- 1) La partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione e alle uscite scolastiche è subordinata alla compilazione e alla consegna, da parte delle famiglie, di un'apposita autorizzazione scritta, che deve contenere:
 - il consenso alla partecipazione;
 - l'accettazione delle regole di comportamento stabilite dall'istituto;
 - i recapiti telefonici per le comunicazioni durante il viaggio.
- 2) In caso di genitori separati, l'autorizzazione deve essere firmata obbligatoriamente da entrambi i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne fa legalmente le veci.
- 3) Contestualmente all'autorizzazione, le famiglie devono fornire:
 - informazioni sanitarie rilevanti (patologie, allergie, necessità di farmaci salvavita);
 - certificati medici, ove richiesti;
 - eventuali prescrizioni su somministrazione di farmaci, con autorizzazione scritta e specifica del pediatra o medico curante.
- 4) I dati raccolti sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy:
 - sono utilizzati esclusivamente per finalità organizzative e di sicurezza del viaggio;

- sono custoditi presso la segreteria.
- 5) In relazione a foto e riprese video effettuate durante i viaggi, è richiesta una specifica liberatoria delle famiglie, che può essere negata senza pregiudicare la partecipazione degli studenti.
 - 6) Nessun alunno può prendere parte al viaggio in assenza della documentazione sopra citata, la cui raccolta e verifica è affidata al docente referente e al personale di segreteria.

Articolo 16 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione

- 1) La sicurezza degli studenti e del personale costituisce principio inderogabile in tutte le fasi dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate.
- 2) Prima della partenza, il Dirigente scolastico, con il supporto del docente referente e degli accompagnatori, predispone un piano di prevenzione e gestione delle emergenze, che deve includere:
 - procedure di evacuazione e punti di raccolta;
 - numeri di emergenza da contattare (118, 112, Polizia Stradale, Ambasciate o Consolati all'estero);
 - nominativi e recapiti dei docenti accompagnatori e dei referenti scolastici;
 - protocolli per la gestione di malori, incidenti e smarrimento di studenti;
 - modalità di comunicazione con le famiglie in caso di necessità.
- 3) Gli studenti devono essere preventivamente informati sulle regole di sicurezza e sul comportamento da tenere durante i viaggi.
- 4) Durante lo svolgimento del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza nei trasporti, negli alloggi e nelle attività previste.
- 5) In caso di emergenza, gli accompagnatori devono adottare immediatamente le misure necessarie a tutelare l'incolumità degli studenti, informando tempestivamente il Dirigente scolastico e le famiglie.
- 6) In caso di attività con rischi specifici (escursioni, sport, visite in ambienti naturali o industriali), è obbligatoria la presenza di guide o personale qualificato e l'uso di dispositivi di protezione individuale.
- 7) Tutti gli incidenti e gli eventi critici devono essere verbalizzati nella relazione finale, conservata agli atti della scuola.

Articolo 17 – Disciplina e regole di condotta degli studenti

- 1) Durante i viaggi di istruzione e le uscite scolastiche, gli studenti sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e quelle contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/1998 e successive modifiche).

- 2) In particolare, gli studenti devono:
 - osservare le disposizioni dei docenti accompagnatori e del personale incaricato;
 - rispettare gli orari stabiliti per partenze, rientri e attività;
 - mantenere un comportamento corretto negli spostamenti, negli alloggi e nei luoghi visitati;
 - non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione;
 - astenersi da comportamenti pericolosi o contrari alle regole di convivenza civile.
- 3) Sono vietati:
 - il consumo di alcolici, sostanze stupefacenti e tabacco;
 - l'uso improprio di dispositivi elettronici che possa disturbare il gruppo o compromettere la sicurezza;
 - l'introduzione di oggetti pericolosi o non consentiti.
- 4) In caso di violazioni disciplinari gravi, i docenti accompagnatori possono adottare provvedimenti immediati, compreso il rientro anticipato a carico della famiglia, previa informazione al Dirigente scolastico.
- 5) Le infrazioni commesse durante i viaggi possono comportare sanzioni disciplinari ulteriori, deliberate dagli organi collegiali competenti al rientro a scuola.

Articolo 18 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni, procedure MAECI

- 1) Nei viaggi di istruzione all'estero, gli studenti devono essere muniti di documenti validi per l'espatrio (carta d'identità valida per l'espatrio o passaporto) e, se richiesto, di visti e autorizzazioni specifiche.
- 2) Per i minori, è obbligatoria la dichiarazione di accompagnamento rilasciata dalla Questura in caso di viaggi senza entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.
- 3) Gli accompagnatori devono avere con sé copia dei documenti e dei recapiti delle famiglie, oltre alle autorizzazioni alla somministrazione di eventuali farmaci.
- 4) È obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa internazionale che copra:
 - spese mediche e ospedaliere all'estero;
 - assistenza linguistica e legale;
 - rimpatrio sanitario e assistenza ai minori.
- 5) Le scuole sono tenute a consultare preventivamente il sito Viaggiare Sicuri del MAECI per acquisire informazioni aggiornate sulle condizioni di sicurezza, sanitarie e geopolitiche del Paese di destinazione.

- 6) In caso di viaggi in Paesi a rischio, il Dirigente scolastico deve acquisire specifica delibera del Consiglio di Istituto e informare espressamente le famiglie sulle condizioni di rischio.

Articolo 19 – Rapporti con agenzie di viaggio e tour operator

- 1) Le istituzioni scolastiche che intendono avvalersi di agenzie di viaggio o tour operator per l'organizzazione dei viaggi di istruzione devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e dal Decreto 75/2025, con affidamenti fondati sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, privilegiando qualità e sicurezza.
- 2) Le agenzie devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - regolare licenza di esercizio rilasciata dalla Regione o dall'autorità competente;
 - iscrizione al registro delle imprese;
 - polizza assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile e professionale;
 - copertura per insolvenza o fallimento (fondo di garanzia).
- 3) Il contratto stipulato con l'agenzia deve riportare in forma scritta e dettagliata:
 - programma del viaggio, comprensivo di destinazioni, attività, sistemazioni e servizi inclusi;
 - numero dei partecipanti e rapporto studenti/accompagnatori;
 - mezzi di trasporto e caratteristiche tecniche;
 - coperture assicurative incluse nel pacchetto;
 - condizioni economiche, termini di pagamento e penali per rinuncia;
 - responsabilità e obblighi delle parti;
 - procedure di assistenza in caso di emergenza.
- 4) L'agenzia ha l'obbligo di consegnare alla scuola copia delle certificazioni e delle assicurazioni, nonché di garantire assistenza logistica durante tutto il viaggio.
- 5) È fatto divieto di stipulare accordi con agenzie non in regola con i requisiti di legge o con operatori non autorizzati.

Articolo 20 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale

- 1) Al termine di ogni viaggio o uscita scolastica, il docente referente e i docenti accompagnatori redigono una relazione finale, contenente:
 - il resoconto delle attività svolte;
 - il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi;
 - il comportamento degli studenti;
 - eventuali criticità riscontrate sotto il profilo organizzativo e disciplinare.
- 2) Il DSGA provvede alla stesura della rendicontazione economica dettagliata, comprendente entrate, uscite e saldo, da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

- 3) La scuola promuove la compilazione di questionari di gradimento da parte di studenti, famiglie e docenti, al fine di valutare l'efficacia dell'esperienza e raccogliere suggerimenti per migliorare l'organizzazione futura.
- 4) Tutta la documentazione (relazioni, rendicontazioni, autorizzazioni, assicurazioni, contratti) deve essere archiviata agli atti per almeno cinque anni e resa disponibile in caso di controlli amministrativi o ispettivi.
- 5) I risultati del monitoraggio e della valutazione devono essere discussi in sede di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto per orientare la programmazione degli anni successivi.

Articolo 21 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026 e sostituisce eventuali precedenti regolamenti in materia di viaggi di istruzione.
- 2) Ogni modifica o integrazione è deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti o del Dirigente scolastico, in relazione a nuove esigenze educative, organizzative o normative.
- 3) Il Regolamento è soggetto ad aggiornamento automatico in caso di:
 - entrata in vigore di nuove disposizioni legislative o ministeriali;
 - aggiornamenti del Codice dei contratti pubblici;
 - protocolli stipulati tra Ministeri competenti (MIUR, Interno, Trasporti, Esteri).
- 4) Una copia del presente Regolamento è resa disponibile sul sito istituzionale della scuola e consegnata, in formato digitale o cartaceo, a tutti i docenti, studenti e famiglie interessate.
- 5) Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di pubblica istruzione, sicurezza, appalti e responsabilità civile e penale.

Sommarrio

CAPO I.....	1
LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	1
CAPO II.....	3
GLI STUDENTI	3
CAPO III.....	13
I DOCENTI	13
CAPO IV	17
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO	17
CAPO V	18
I GENITORI	18
CAPO VI	19
ORGANI COLLEGIALI	19
CAPO VII	21
SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI: PRINCIPI GENERALI	21
ATTIVITA' SVOLTA AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI	21
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	21
<i>Dettagli organizzativi delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni studio all'estero e progetti residenziali</i>	<i>21</i>
<i>Scambi/gemellaggi culturali</i>	<i>22</i>
<i>Docenti accompagnatori</i>	<i>22</i>
<i>Consenso dei genitori e pagamenti</i>	<i>23</i>
<i>Iter Operativo per le Attività Didattiche Integrative</i>	<i>24</i>
<i>Iter Organizzativo – ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE</i>	<i>25</i>
<i>Criteri di priorità delle attività</i>	<i>34</i>
<i>Attività per anno e corso di studio</i>	<i>35</i>
<i>Quadro Sintetico Viaggi e Visite Guidate per Anno e Corso di Studio.....</i>	<i>36</i>
VISITE GUIDATE.....	39
CAPO IX	41
SANZIONI DISCIPLINARI	41
CAPO X	42
NORME FINALI.....	42
APPENDICE A	43
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	43
Regolamento del Consiglio d'Istituto (include Regolamento Organo di Garanzia).....	43
Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.	49
GIUNTA ESECUTIVA (G.E.).....	54
ORGANO DI GARANZIA	55
APPENDICE B	60

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	60
APPENDICE C	61
COMITATO DEGLI STUDENTI.....	61
APPENDICE D	63
STATUTO DEL COMITATO DEI GENITORI.....	63
APPENDICE E	65
REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA.....	65
APPENDICE F	78
PARTE I.....	78
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA E PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (art. 45 D.l. n. 12 del 28/08/2018)	78
APPENDICE F	80
PARTE II.....	80
REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI	80
APPENDICE G.....	88
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA.....	88
TRASFERIMENTO DELLA CLASSE NEL LABORATORIO.....	94
NORME DI COMPORTAMENTO IN LABORATORIO.....	94
GRUPPI DI LAVORO.....	96
NOTE OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO	96
FONTI DI CALORE/ELETTRICITÀ.....	97
ESECUZIONE DEGLI ESPERIMENTI.....	97
APPENDICE H.....	99
REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO	99
APPENDICE I	112
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER L'AMMISSIONE DI STUDENTI UDITORI	112
APPENDICE L.....	115
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI	115
APPENDICE N.....	122
REGOLAMENTO GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI	122
APPENDICE O.....	138
LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI RIENTRANTI DAI SOGGIORNI-STUDIO ALL'ESTERO DI UN ANNO SCOLASTICO O DI UN PERIODO INFERIORE ALL'INTERNO DELL'ANNO SCOLASTICO	138
A. FREQUENZA DI UN INTERO ANNO SCOLASTICO ALL'ESTERO	139
1. PRIMA DELLA PARTENZA	139
2. DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO.....	141
3. AL RIENTRO DALL'ESTERO	142
4. INIZIATIVE DI SOSTEGNO SUCCESSIVE ALLA RIAMMISSIONE	144
B. FREQUENZA DI UN PERIODO ALL'ESTERO DI DURATA INFERIORE ALL'ANNO SCOLASTICO	144
Allegato 1.....	145
Contratto formativo d'Istituto (Learning Agreement)	145
CONTRATTO FORMATIVO (LEARNING AGREEMENT)	146
Allegato 2.....	149
Tabelle di conversione (UE e EXTRA-UE)	149
Premessa normativa	153
Premessa educativo-formativa.....	154
SOMMARIO.....	169