

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Istituto d'Istruzione Superiore *Vincenzo Capirola*

approvato dal Consiglio d'Istituto in data 1 ottobre 2020 con delibera n. 67

### TITOLO I - NORME GENERALI

Premessa	5
Art. 1 - Riferimenti normativi	5
Art. 2 - Scuola come <i>comunità educante</i>	5
Art. 3 - Finalità	5
Art. 4 - Diritto alla partecipazione, diritto di associazione e di riunione	5
Art. 5 - Diritto all'informazione	6
Art. 6 - Libertà di espressione	6
Art. 7 - Diritto al rispetto e alla riservatezza	6
Art. 8 - Diritto all'inclusione	6
Art. 9 - Attività integrative e dotazioni d'istituto	7
Art. 10 - Sospensione straordinaria del Regolamento	7

### TITOLO II - GLI ORGANI DELL'ISTITUTO

#### **Capo I: Disposizioni generali**

Art. 11 - Convocazione Organi Collegiali	7
Art. 12 - Validità sedute	7
Art. 13 - Discussione ordine del giorno	7
Art. 14 - Mozione d'ordine	8
Art. 15 - Diritto di intervento	8
Art. 16 - Votazioni	8
Art. 17 - Proclamazione delibere	8
Art. 18 - Commissioni	9
Art. 19 - Verbale	9
Art. 20 - Elezioni degli OOCC di durata annuale	9
Art. 21 - Decadenza	9
Art. 22 - Dimissioni	9
Art. 23 - Sostituzione dei membri decaduti	10

#### **Capo II: Organi Collegiali**

Art. 24 - Consigli di classe	10
Art. 25 - Collegio Docenti	11
Art. 26 - Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva	12
Art. 27 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	15
Art. 28 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione	16
Art. 29 - Comitato per la valutazione dei docenti.	17

#### **Capo III: Altri Organi**

Art. 30 - Comitato studentesco	18
Art. 31 - Comitato genitori	19

#### **Capo IV: Assemblee**

Art. 32 - Diritto di assemblea	20
Art. 33 - Assemblea Generale degli Studenti	20
Art. 34 - Assemblea di classe	21
Art. 35 - Assemblee dei Genitori	21

## TITOLO III - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

### **Capo I: Privacy e trattamento dei dati**

Art. 36 - Trattamento dei dati personali	22
Art. 37 - Titolare del trattamento	22
Art. 38 - Responsabile della protezione dati	22
Art. 39 - Tipologia dei dati trattati	22
Art. 40 - Consenso al trattamento dei dati	23
Art. 41 - Comunicazione a terzi e diffusione dei dati	23
Art. 42 - Durata del trattamento	23
Art. 43 - Diritti dell'interessato	23
Art. 44 - Informativa all'utenza	23
Art. 45 - Registro elettronico	24
Art. 46 - Mail istituzionale	24

### **Capo II: Diritti e doveri. Norme comuni**

Art. 47 - Correttezza	24
Art. 48 - Responsabilità educativa	24
Art. 49 - Rispetto delle regole	24
Art. 50 - Cura delle strutture	24
Art. 51 - Doveri di segnalazione	24
Art. 52 - Principio di risarcimento	25
Art. 53 - Abbigliamento e linguaggio	25
Art. 54 - Contrasto al bullismo e al cyberbullismo	25
Art. 55 - Comunicazioni interne	27
Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità	27

### **Capo III: Diritti e doveri dell'Istituzione e dei docenti**

Art. 57 - Progettualità e risposta ai bisogni	27
Art. 58 - Attenzione al benessere e alla salute	28
Art. 59 - Orientamento in ingresso e in uscita	28
Art. 60 - Interventi di recupero e personalizzazione	28
Art. 61 - <i>e-Policy</i> : utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali	28
Art. 62 - Libertà d'insegnamento e collegialità	28
Art. 63 - Aggiornamento e formazione in servizio	29
Art. 64 - Trasparenza	29
Art. 65 - Programmazione disciplinare e formativa	29
Art. 66 - Attenzione educativa	29
Art. 67 - Comunicazione con le famiglie	30
Art. 68 - Obblighi di sorveglianza degli studenti	30

### **Capo IV: Diritti e doveri del Personale ATA**

Art. 69 - Personale amministrativo	30
Art. 70 - Collaboratori scolastici	30
Art. 71 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	31

### **Capo V: Diritti e doveri degli studenti**

Art. 72 - Diritto all'istruzione	31
Art. 73 - Valutazione trasparente e tempestiva	31
Art. 74 - Diritto all'inclusione	31
Art. 75 - Diritto all'accoglienza	31
Art. 76 - Diritto al coinvolgimento	31
Art. 77 - Frequenza e validità dell'anno scolastico	32
Art. 78 - Partecipazione attiva al dialogo educativo	32
Art. 79 - Sicurezza	32

### **Capo VI: Diritti e doveri delle famiglie**

Art. 80 - Diritto al coinvolgimento	32
Art. 81 - Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità	33
Art. 82 - Impegni	33

Art. 83 - Attività integrative _____	33
<b>Capo VII: Comportamenti e divieti</b>	
Art. 84 - Movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto _____	33
Art. 85 - Uso di cellulari e dispositivi mobili personali _____	34
Art. 86 - Norme di condotta per l'utilizzo dei pc dell'Istituto _____	34
Art. 87- Divieto di fumo _____	34
Art. 88 - Rifiuti e raccolta differenziata _____	35
<b>Capo VIII: Gestione delle giustificazioni per assenze, ingressi e uscite fuori orario, ritardi</b>	
Art. 89 - Badge dello studente _____	35
Art. 90 - Giustificazione delle assenze _____	35
Art. 91 - Ritardi e ingressi posticipati _____	35
Art. 92 - Uscite fuori orario _____	35
<b>TITOLO IV - NORME SPECIFICHE SULL'UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE</b>	
Art. 93 - Accesso all'istituto _____	36
Art. 94 - Accesso alla segreteria _____	36
Art. 95 - Spazi esterni _____	36
Art. 96 - Accesso e funzionamento delle palestre _____	36
Art. 97 - Esclusione di responsabilità _____	37
Art. 98 - Utilizzo dei locali in orario extra-scolastico _____	37
Art. 99 - Parcheggio e sosta _____	37
Art. 100 - Ambienti comuni e aule speciali _____	37
Art. 101 - Accesso alla biblioteca _____	38
Art. 102 - Sala stampa _____	38
Art. 103 - Videoteca _____	38
Art. 104 - Impianti sportivi esterni alla scuola _____	38
<b>TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
Art. 105 - Tipologie di sanzioni disciplinari _____	39
Art. 106 - Modalità di irrogazione _____	39
Art. 107 - Conversione delle sanzioni _____	39
Art. 108 - Ammonizione scritta _____	40
Art. 109 - Sospensione non superiore a quindici giorni _____	40
Art. 110 - Procedimento di sospensione _____	40
Art. 111 - Sospensione superiore a quindici giorni _____	40
Art. 112 - Sospensione fino al termine dell'anno scolastico _____	40
Art. 113 - Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi _____	41
Art. 114 - Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato _____	41
Art. 115 - Impugnazioni _____	41
Art. 116 - Ricorso all'Organo di Garanzia. _____	41
Art. 117 - Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale _____	42
Art. 118 - Tabelle riassuntive delle infrazioni disciplinari e rispettive sanzioni. _____	42
Art. 119 - Organo di Garanzia Interno _____	46
<b>TITOLO VI - MOBILITÀ NAZIONALE E INTERNAZIONALE</b>	
Premessa _____	47
<b>Capo I: Principi Generali</b>	
Art. 120 - Normativa di riferimento _____	48
Art. 121 - Criteri per la partecipazione _____	49
Art. 122 - Criteri per la programmazione _____	49
Art. 123 - Rimborsi _____	50
Art. 124 - Docenti accompagnatori _____	50

## **Capo II: Organizzazione**

Art. 125 - Procedure operative _____	51
Art. 126 - Responsabilità dei docenti _____	52
Art. 127 - Procedure di autorizzazione per le visite guidate _____	52
Art. 128 - Documenti da presentare _____	52
Art. 129 - Segnalazione di inconvenienti _____	53
Art. 130 - Obblighi e responsabilità degli studenti _____	53

## **Capo III: Compensi dei docenti e rimborsi spese**

Art. 131 - Compensi e Rimborsi _____	53
Art. 132 - Regole e procedure per la sicurezza _____	54
Art. 133 - Polizza assicurativa _____	55

## **Capo IV: Scambi culturali e stage linguistici all'estero**

Art. 134 - Scambi culturali _____	55
Art. 135 - Stage linguistici all'estero _____	56
Art. 136 - Mobilità studentesca individuale Progetto Transalp _____	57
Art. 137 - Mobilità studentesca internazionale: soggiorni di studio all'estero. _____	58

## **Capo V: Regolamento viaggi d'istruzione negli USA**

Premessa _____	60
Art. 138 - Principi Generali _____	60
Art. 139 - Criteri per la partecipazione _____	61
Art. 140 - Criteri per la programmazione _____	61
Art. 141 - Rimborsi _____	62
Art. 142 - Docenti accompagnatori _____	62
Art. 143 - Organizzazione _____	62
Art. 144 - Responsabilità dei docenti _____	62
Art. 145 - Documenti da presentare _____	63
Art. 146 - Segnalazione di inconvenienti _____	63
Art. 147 - Obblighi e responsabilità degli studenti _____	63
Art. 148 - Compensi - Rimborsi _____	63
Art. 149 - Regole e procedure per la sicurezza _____	63
Art. 150 - Polizza assicurativa _____	64

## **TITOLO - VII PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

Art. 151 - Quadro normativo di riferimento _____	64
Art. 152 - Progettazione, pianificazione, valutazione dei PCTO _____	65
Art. 153 - Assenze: validazione periodo e monte ore _____	65
Art. 154 - Piano formazione sicurezza: tutela e salute nei luoghi di lavoro _____	65
Art. 155 - Impegni dei soggetti coinvolti nei PCTO _____	66
Art. 156 - Mobilità studentesca internazionale _____	67

## **TITOLO VIII - NORME FINALI**

Art. 163 - Validità del Regolamento _____	68
Art. 164 - Modifiche al Regolamento d'Istituto _____	68

## TITOLO I - NORME GENERALI

### **Premessa**

Il Regolamento di Istituto rappresenta la *Carta legislativa* fondamentale della scuola di cui esplicita principi ispiratori, norme comportamentali, diritti e doveri, modalità organizzative e gestionali. Esso pertanto persegue le seguenti finalità:

- stabilire le regole di funzionamento generale dell'Istituto;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- garantire l'equilibrata convivenza e la proficua interazione tra tutte le componenti che a vario titolo operano nella scuola (docenti, studenti, famiglie, operatori scolastici e della comunità locale), elementi imprescindibili per il conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica;
- fornire il quadro di riferimento condiviso funzionale all'attuazione del PTOF.

### **Art. 1 - Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è conforme alla normativa vigente di cui recepisce principi e regole, calandoli nella realtà particolare dell'Istituto V. Capirola di Leno e della sua sede associata di Ghedi. In particolare della L 59/97 e del D.P.R. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, della L 241/90 e successive modifiche e integrazioni relativamente al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti, dà altresì attuazione allo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, approvato con il D.P.R. 249/98 e successiva integrazione del D.P.R. 235/07, al D.Lgs. 297/94 (Testo unico), al Decreto attuativo 101/18 che ha sostituito il D.Lgs. 196/2003 codice per la Privacy e infine alla L 71/17 (contrasto al cyberbullismo).

### **Art. 2 - Scuola come comunità educante**

Nel rispetto dei principi costituzionali, del D.P.R. 24 giugno 1998 e della L 107/2015, l'I.I.S. Capirola si propone al territorio come una comunità educante democratica, dinamica, aperta al dialogo, all'innovazione e alla ricerca, improntata ai principi della solidarietà e dell'inclusione, della legalità, del pluralismo e della laicità.

### **Art. 3 - Finalità**

L'I.I.S. Capirola favorisce e promuove la crescita e la formazione della persona in tutte le sue dimensioni, nonché la piena realizzazione delle potenzialità di ciascuno. Garantisce agli studenti il diritto allo studio e il successo formativo, anche attraverso l'individualizzazione e la personalizzazione delle strategie didattiche, e ai docenti la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale.

L'Istituto si propone altresì come luogo di educazione in senso ampio in cui si realizzano e si valorizzano non solo il processo di apprendimento e di acquisizione di competenze culturali e professionali, ma anche lo sviluppo di una coscienza critica, di un maturo senso di responsabilità e di autonomia, di una cittadinanza attiva come condizione necessaria per un corretto inserimento nella società e nelle istituzioni.

### **Art. 4 - Diritto alla partecipazione, diritto di associazione e di riunione**

Tutti i soggetti coinvolti (studenti, docenti, personale ATA, genitori, dirigente scolastico), nella specificità delle proprie funzioni, sono chiamati a collaborare, a creare un clima sereno e rispettoso,

ispirato ai valori e ai principi di questo Regolamento e a partecipare alla vita della scuola anche nei suoi momenti collegiali e assembleari, dando il proprio contributo al perseguimento degli obiettivi generali dell'istituzione.

A tal fine l'istituto garantisce a tutte le componenti il diritto di associarsi liberamente e di riunirsi per le assemblee previste dal T.U. utilizzando i locali e le attrezzature della scuola, o di svolgervi iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dal Regolamento e da specifiche convenzioni.

#### **Art. 5 - Diritto all'informazione**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che regolano l'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e a rispettare le norme in essi contenuti.

A tal fine i documenti in questione sono pubblicati sul sito web della scuola e sono consegnati al personale all'atto della presa di servizio e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 6 - Libertà di espressione**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di esprimere liberamente e responsabilmente la propria opinione, di pronunciarsi sulle decisioni legate all'organizzazione della scuola e di diffondere le loro idee tramite documenti redatti singolarmente o collettivamente entro le assemblee previste dalla normativa.

La diffusione e pubblicizzazione di materiali e documenti, senza turbare il regolare svolgimento delle lezioni, può avvenire, previo il visto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, tramite l'affissione alle bacheche e all'albo a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'Istituto riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde.

È vietata la propaganda elettorale all'interno dell'Istituto, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.

#### **Art. 7 - Diritto al rispetto e alla riservatezza**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità entro un sistema di relazioni interpersonali e istituzionali che valorizzi gli orientamenti personali e l'identità culturale di ciascuno sulla base dei principi di uguaglianza e di solidarietà. Si garantisce altresì il diritto alla riservatezza della propria vita personale, professionale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un costante e proficuo rapporto con le famiglie.

#### **Art. 8 - Diritto all'inclusione**

L'Istituto pone al centro del proprio agire e del proprio progettare lo studente con le sue peculiarità, le sue inclinazioni e aspirazioni, le sue esigenze, le sue difficoltà e i suoi bisogni educativi speciali; al fine di garantire il successo formativo e la reale inclusione di tutti, si impegna, anche attraverso interventi individualizzati e personalizzati, a rimuovere o superare situazioni di svantaggio che possono ostacolare gli apprendimenti e più in generale il percorso di realizzazione del progetto di vita individuale.

### **Art. 9 - Attività integrative e dotazioni d'istituto**

In ottemperanza al D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni, l'I.I.S. Capirola progetta, organizza e realizza attività integrative e complementari che arricchiscono l'offerta formativa esplicitata nel PTOF e che, secondo normativa, possono contribuire alla determinazione del credito scolastico. La partecipazione degli studenti, libera e volontaria, può essere considerata dal Consiglio di classe ai fini della valutazione.

Per rendere efficace e fattiva la propria azione didattica curricolare ed extracurricolare, la scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad allestire spazi e laboratori consoni e ad acquisire mezzi, strumentazioni e tecnologie adeguate, ne promuove l'utilizzo consapevole e ne regola l'accesso attraverso le disposizioni di questo Regolamento.

### **Art. 10 - Sospensione straordinaria del Regolamento**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'Organo di Garanzia, può sospendere l'efficacia del regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e di necessità, per un tempo determinato, prorogabile fino al superamento dell'emergenza. Le prescrizioni alternative saranno portate a conoscenza di tutta la comunità scolastica attraverso apposita circolare.

## **TITOLO II - GLI ORGANI DELL'ISTITUTO**

### **Capo I: Disposizioni generali**

#### **Art. 11 - Convocazione Organi Collegiali**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o dalla maggioranza dei suoi componenti, salvo che disposizioni specifiche prescrivano diversamente.

L'atto di convocazione delle sedute ordinarie, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta dell'Organo.

La convocazione deve essere effettuata tramite mail istituzionale per tutte le componenti.

Il documento di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, il giorno, l'ora e il luogo della seduta stessa.

La seduta può essere svolta anche in remoto su piattaforma Meet con accesso tramite account istituzionale, garantendo il rispetto delle ordinarie disposizioni generali.

In casi del tutto eccezionali un Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno quarantotto ore di anticipo rispetto all'ora fissata per la seduta.

#### **Art. 12 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al D.Lgs. 297/1994, art. 37, comma 2, ove è stabilito che per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per il Consiglio di classe è necessaria la presenza di almeno la metà dei docenti, salvo diversa prescrizione normativa.

#### **Art. 13 - Discussione ordine del giorno**

E' compito del Presidente dell'Organo porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può,

tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 14 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione medesima ("questione pregiudiziale"), oppure perché la stessa sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono esercitare il diritto di parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 15 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 16 - Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può essere "tacita" o "implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno domanda la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può che essere unanime); oppure "palese" o "espressa".

La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano", oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.

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.

#### **Art. 17 - Proclamazione delibere**

La proclamazione del risultato della votazione è prerogativa del Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

### **Art. 18 - Commissioni**

Il Consiglio di Istituto e il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un altro membro a ciò espressamente delegato dall'Organo medesimo.

Le commissioni possono esercitare potere deliberativo solo se espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro Presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato.

### **Art. 19 - Verbale**

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti mediante mezzi informatici e conservati nei termini di legge.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza e di chi svolge la funzione di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti).

Per ogni punto all'o.d.g. si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, se il dichiarante ne fa espressa richiesta, e la modalità di votazione adottata.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione di voto oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

### **Art. 20 - Elezioni degli OOCC di durata annuale**

Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, ove nulla osti, nello stesso giorno ed entro il più breve tempo possibile dopo l'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 21 - Decadenza**

Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure - con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto - quando questi, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 22 - Dimissioni**

Nel caso degli Organi Collegiali elettivi, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l'incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo collegiale.

L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell'interessato a riguardo appare irrevocabile. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni vengono formalmente deliberati dall'Organo Collegiale.

Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa, o a conclusione della relativa discussione.

### **Art. 23 - Sostituzione dei membri decaduti**

Per la sostituzione del membro elettivo di un Organo Collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.

Il consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto ha facoltà di inviare al Presidente dell'Organo Collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico. Di suddetta lettera il Presidente dell'Organo Collegiale deve informare i membri nella prima seduta utile.

## **Capo II: Organi Collegiali**

### **Art. 24 - Consigli di classe**

#### *c. 1 Composizione.*

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 297/94 art.5, i Consigli di classe sono composti da:

- tutti i docenti di ogni singola classe, inclusi i docenti di sostegno, di alternativa a IRC e di educazione civica se non già facenti parte del Consiglio;
- due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
- nei corsi serali, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe;
- a titolo consultivo i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. In caso di assenza contemporanea del Dirigente scolastico e del docente coordinatore di classe, assume la presidenza della seduta del Consiglio il docente del Consiglio medesimo con la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso, così come previsto dal D.Lgs 297/94, art. 5 comma 5.

In caso di assenza del segretario, le sue mansioni sono temporaneamente esercitate da un docente del Consiglio individuato da chi presiede la seduta.

#### *c. 2 Convocazioni e competenze.*

I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni argomento attribuito alla loro competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli studenti, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Secondo quanto previsto dall'art.1 c.6 del D.P.R. 235/2007, i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni rientrano nella competenza dei Consigli di classe nella loro composizione completa. Contro le decisioni dei Consigli di classe in materia disciplinare è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno, di cui all'art.116 del presente Regolamento.

## **Art. 25 - Collegio Docenti**

### *c.1 Composizione.*

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 art.7, il Collegio Docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### *c.2 Convocazioni.*

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei docenti è indicato nella circolare di convocazione. Se, scaduto il tempo previsto, i lavori non risultano conclusi, la prosecuzione è affidata a una mozione d'ordine. Diversamente, i lavori vengono aggiornati ad altra data. L'eventuale aggiornamento dei lavori viene fissato in corrispondenza di una successiva seduta del Collegio già prevista nel calendario di massima, salvo nel caso in cui lo impediscano particolari esigenze o scadenze. Le questioni non preventivamente poste all'Ordine del Giorno vengono recepite dal Collegio ed eventualmente discusse nella successiva seduta. Per particolari situazioni di rilevanza generale è compito della Dirigenza valutarne la portata e, eventualmente, inserire il nuovo argomento nell'Ordine del Giorno, previo assenso all'unanimità da parte del Collegio. All'inizio della seduta di Collegio si procede alla rilevazione dei presenti mediante apposizione di firma su appositi elenchi o, se svolto in modalità remota, tramite la verifica della connessione tramite account istituzionale.

### *c.3 Verbale.*

Vengono verbalizzate tutte le proposte con le relative motivazioni, le deliberazioni e la sintesi degli interventi delle discussioni. La bozza del verbale è pubblicata nell'Area Riservata del sito dell'istituto per la consultazione entro i quindici giorni lavorativi precedenti la successiva seduta, all'inizio della quale si procede direttamente, senza preventiva lettura, a eventuali rettifiche e/o integrazioni della bozza e il verbale è formalmente approvato dall'Organo.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti.

#### *c.4 Competenze.*

Il Collegio Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente Scolastico relativamente alla composizione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 26 - Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

#### *c.1 Composizione.*

Secondo quanto previsto dagli artt.8 e seguenti del D.Lgs. 297/94, il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti e dal Dirigente Scolastico.

#### *c.2 Prima convocazione.*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla proclamazione dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella seduta d'insediamento, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, procede immediatamente all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' 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. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni, subentrando al Dirigente scolastico.

Il Consiglio elegge anche un vice presidente, sempre fra i membri della componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.

La verbalizzazione delle sedute può essere svolta a turno da uno dei componenti il Consiglio d'Istituto oppure può essere nominato un segretario che rimane in carica per tutto l'anno scolastico.

### *c.3 Convocazioni.*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi e in tutti i casi in cui risulti necessario; oppure - in via straordinaria - secondo le modalità stabilite dall'art.11 delle disposizioni generali.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni sono convocate in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

### *c.4 Pubblicità delle sedute.*

Le sedute del Consiglio di Istituto - escluse quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone determinate - sono pubbliche: ad esse possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri soggetti previsti dalle norme vigenti.

Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non risulti corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### *c.5 Pubblicità degli atti.*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio online delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla seduta del Consiglio cui si riferisce e rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

La copia del verbale e delle deliberazioni da pubblicare all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro nove giorni dalla data della seduta; il DSGA ne dispone la pubblicazione nei termini sopra indicati e attesta la data iniziale di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

### *c.6 Competenze del Consiglio in materia di gestione finanziaria.*

Ai sensi del D.I. 129/2018 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

- L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si attua attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale". Detto documento, predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA, è proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'istituto di norma entro il 30 novembre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione. Entro la stessa data è proposto anche ai Revisori per parere di regolarità contabile. La relativa delibera è

adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del predetto parere dei Revisori dei conti.

- Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

Ulteriori verifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.

- Il Conto Consuntivo è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

Il Conto Consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei Revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

- Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.I. 129/2018 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.
- Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo sulle materie di natura finanziaria.

#### *c.7 Altre competenze del Consiglio d'Istituto:*

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, relativamente all'adozione del Regolamento dell'istituto, all'adattamento del calendario scolastico, ai criteri generali per la programmazione educativa;
- secondo quanto previsto dall'art.1 c.6 del D.P.R. 235/2007, adotta i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti.

Il Consiglio elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo-tecnico-ausiliario, un genitore e uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta durano in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle delibere e sottopone il Programma Annuale al Consiglio d'Istituto.

## **Art. 27 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

### *c.1 Riferimenti normativi.*

Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*), la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, estende l'area di competenza del Gruppo di lavoro per l'handicap (GLH) alle problematiche relative a tutti i BES. Funzioni e composizione dell'organo sono riformate tramite *Decreto di revisione del D.Lgs. 66/2017, attuativo della legge 107/2015 e D.Lgs. 96/2019, Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107».*

### *c.2 Composizione.*

Il GLI è nominato dal Dirigente Scolastico e vede la rappresentanza significativa di tutte le componenti della comunità scolastica e in particolare di tutte le risorse specifiche e di coordinamento impegnate a realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli studenti in situazione di difficoltà e a promuoverne l'inclusione.

Il GLI è composto da:

- docenti curricolari (funzioni strumentali, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica)
- docenti di sostegno
- specialisti della Asst e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica
- rappresentanti del personale ATA.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.

In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente, secondo quanto previsto dall'accordo di cui all'articolo 3, comma 5-bis del D.Lgs. 66/2017.

### *c.3 Competenze e funzioni.*

L'azione del GLI può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo. In particolare:

- costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto), dei C.T.I. (Centri Territoriali per l'Inclusione) e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- rileva i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola e supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;
- organizza azioni di confronto sui casi;
- offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;

- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli G.L. Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lettera b, della L. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10, comma 5 della L. 122/2010;
- entro il mese di giugno, elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;
- al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT di cui al comma 4 art. 9 del D.Lgs. 66/2017 e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvede all'adeguamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini 'funzionali'.

#### *c.4 Convocazione e presidenza.*

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta:

*plenaria:* con la partecipazione di tutti i componenti;

*ristretta:* con la presenza degli insegnanti referenti delle diverse macroaree;

*dedicata:* con la partecipazione dei referenti di una singola macroarea.

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del GLI d'Istituto.

#### *c.5 Compenso.*

La partecipazione dei docenti dovrà essere incentivata sulla base delle decisioni concordate in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### **Art. 28 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione**

#### *c.1 Composizione.*

Costituito ai sensi del D.Lgs. 96/2019, il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) dei singoli alunni con disabilità è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di:

- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe;
- con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.

All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo, inoltre, nel rispetto del principio di autodeterminazione, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, al fine di assicurarne l'inclusione scolastica.

#### *c.2 Competenze e funzioni.*

Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definire il PEI con tutti gli strumenti, le strategie e gli interventi educativi e didattici opportuni;

- verificare il processo di inclusione;
- quantificare le ore di sostegno per ogni studente;
- quantificare le altre misure di sostegno.

### *c.3 Compensi.*

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o qualsiasi altro emolumento. Dall'attivazione del GLO non devono derivare, anche in maniera indiretta, maggiori oneri di personale.

## **Art. 29 - Comitato per la valutazione dei docenti.**

### *c. 1 Composizione.*

Ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994 come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, il Comitato di valutazione dei docenti dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed così composto:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

### *c.2 Competenze.*

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti considerando:

- la qualità dell'insegnamento e il contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo e scolastico degli studenti;
- i risultati ottenuti dai docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni;
- l'innovazione didattica e metodologica, nonché la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto esclusivamente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai membri della componente docente a cui è integrato il docente che ha svolto le funzioni di tutor.

Il comitato valuta altresì il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita infine le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 dello stesso T.U.

## Capo III: Altri Organi

### Art. 30 - Comitato studentesco

#### *c.1 Composizione.*

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe costituiscono il Comitato studentesco, di cui fanno parte in modo permanente anche i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e gli studenti dell'Istituto membri della Consulta provinciale.

#### *c.2 Regolamento.*

Il comitato studentesco adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione per opportuna conoscenza e legittimazione al Consiglio d'Istituto.

#### *c.3 Prima convocazione.*

Il comitato studentesco, nella prima seduta di ogni anno scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei consigli di classe, un Presidente, con il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea, e un vicepresidente, con votazione a maggioranza relativa. Tali cariche hanno durata annuale. Il vicepresidente assume le funzioni del Presidente in caso di impossibilità di quest'ultimo a esercitarle. Le funzioni del Presidente sono stabilite dal regolamento del Comitato come pure le sue prerogative. In tale occasione il Comitato elegge anche il proprio Direttivo, composto dai rappresentanti d'Istituto e ai membri della Consulta provinciale (eletti d'ufficio) e da dieci rappresentanti di classe per la sede di Leno (due per AFM, uno ciascuno per TUR, RIM, SIA, CAT, IPSCO, IeFP, LSC e LLG) e cinque per la sede di Ghedi (tre per il professionale e due per il liceo).

#### *c.4 Convocazioni.*

Il Comitato studentesco, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può riunirsi nei locali dell'Istituto al di fuori dall'orario delle lezioni.

Le richieste di convocazione del Comitato devono essere formulate per iscritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione.

Il Comitato viene convocato in via ordinaria, con almeno 5 giorni di anticipo, su richiesta del 30 % dei membri effettivi; diversamente la richiesta di convocazione avanzata dal Presidente del Comitato è presentata con almeno sei giorni di anticipo rispetto allo svolgimento della stessa e controfirmata da almeno dieci componenti il comitato.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del Presidente, può convocare il Comitato studentesco anche in orario scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, non più di due volte per ogni periodo didattico.

Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza.

#### *c.5 Verballi.*

A cura di un componente del Comitato studentesco, scelto dal Presidente a turnazione, deve essere redatto apposito verbale da conservare agli atti dell'Istituto.

#### *c.6 Competenze.*

- Il Presidente e il vicepresidente si fanno portavoce delle esigenze del Comitato presso il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali.

- Il Comitato studentesco, con votazione a maggioranza, chiede la convocazione delle Assemblee studentesche d'istituto e svolge una funzione di promozione culturale, programmando le attività di cui al D.P.R. 567/96 e successive modificazioni. Tali iniziative devono essere coerenti con i principi espressi nel PTOF e sono sempre sottoposte alla delibera del Consiglio d'Istituto.
- Il Comitato studentesco può esprimere un gruppo di gestione coordinato da uno studente maggiorenne a cui, su delibera del Comitato stesso, vengono affidate la responsabilità della gestione di suddette attività.  
Per la realizzazione dei progetti, il Comitato presenta preventivo di spesa da determinare nei limiti delle disponibilità indicate dal Consiglio d'Istituto e delle somme raccolte autonomamente.
- Il Comitato studentesco, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel Programma Annuale dell'Istituto con vincolo di destinazione.

### **Art. 31- Comitato genitori**

*c.1 Composizione.* I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, di cui fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti nei Consigli di classe ed al quale sono invitati in modo permanente i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.

*c.2 Regolamento.* Il Comitato dei genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione per opportuna conoscenza e legittimazione al Consiglio d'Istituto.

*c.3 Convocazioni.*

Il Comitato genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può riunirsi nei locali dell'Istituto anche nell'orario delle lezioni.

Le richieste di convocazione del Comitato devono essere formulate per iscritto, con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione.

Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza.

*c.4 Verballi.* A cura di un componente del Comitato genitori deve essere redatto apposito verbale da conservare agli atti dell'Istituto.

*c.5 Competenze.*

- I genitori membri del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del Comitato presso gli altri Organi Collegiali.
- Il Comitato dei genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.
- Il Comitato dei genitori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel Programma Annuale dell'istituto con vincolo di destinazione.

## Capo IV: Assemblee

### **Art. 32 - Diritto di assemblea**

Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del D.Lgs. 297/94.

### **Art. 33 - Assemblea Generale degli Studenti**

#### *c.1 Regolamento.*

L'Assemblea Generale degli Studenti approva al proprio interno un "Regolamento di funzionamento" che viene inviato al Dirigente Scolastico e all'Organo di garanzia, al fine di valutarne la conformità al Regolamento d'Istituto.

#### *c.2 Composizione e Presidenza.*

L'Assemblea Generale è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto. Essa elegge annualmente al suo interno un Presidente che ha il compito di organizzare il lavoro preparatorio e coordinare i lavori dell'assemblea, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'elezione del Presidente dell'Assemblea avviene entro il mese di novembre contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli studenti negli altri organi di partecipazione previsti dalla normativa vigente. All'inizio di ogni riunione viene inoltre nominato un segretario che redigerà il verbale dell'Assemblea.

#### *c.3 Convocazione.*

L'Assemblea Generale degli Studenti è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea degli Studenti oppure della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure di almeno il dieci per cento degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. In casi di necessità o di urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'Assemblea con ridotto tempo di preavviso e anche se la richiesta è presentata da un numero inferiore di studenti rispetto a quanto previsto dal comma precedente.

#### *c.4 Svolgimento.*

L'Assemblea Generale degli Studenti può anche articolarsi per turni e per classi parallele. È possibile effettuare una Assemblea Generale degli Studenti al mese, tranne nell'ultimo mese di lezioni, nel limite delle ore di lezione di una giornata. La partecipazione all'Assemblea non è obbligatoria. Gli studenti possono decidere di rimanere in classe e svolgere normale attività didattica.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

#### *c.5 Verbale.*

Al termine di ogni riunione dell'Assemblea Generale degli Studenti verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea degli studenti. Tale verbale dovrà essere consegnato entro 5 giorni al Dirigente Scolastico.

#### *c.6 Vigilanza.*

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori. Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, qualora rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente Scolastico che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa. Qualora tutti gli studenti di una classe decidano di partecipare all'assemblea, il docente in orario assiste all'Assemblea Generale.

### **Art. 34 - Assemblea di classe**

#### *c.1 Convocazione e durata.*

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Tale assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

#### *c.2 Procedura di convocazione.*

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata con modulo Google almeno 3 giorni prima dello svolgimento, dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea. L'invio della richiesta presuppone l'accordo con i docenti coinvolti, che gli studenti si impegnano a certificare tramite la spunta di una casella apposita all'interno del modulo. Eventuali dichiarazioni non veritiere saranno perseguite con un provvedimento disciplinare. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata.

#### *c.3 Verbale dell'Assemblea.*

Il verbale va redatto il giorno stesso di svolgimento della seduta e consegnato alla segreteria entro il giorno successivo all'Assemblea.

#### *c.4 Sorveglianza.*

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e assolve ai propri obblighi di vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula. Qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può chiedere la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

### **Art. 35 - Assemblee dei Genitori**

Le Assemblee dei Genitori possono essere di classe o d'Istituto.

L'Assemblea d'Istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni. Possono tenersi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni di Organi Collegiali oppure anche in orario serale, purché entro i limiti temporali di apertura della scuola.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, al quale va presentata richiesta scritta con almeno 10 giorni di anticipo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea o dalla maggioranza dei membri del Comitato genitori o da almeno trecento genitori, come previsto dal D.Lgs. 297/94 art.15 c.4.

Il DS ne autorizza la convocazione.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare il DS e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

## **TITOLO III - DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

### **Capo I: Privacy e trattamento dei dati**

#### **Art. 36 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 integrato e novellato dal D.Lgs. 101/2018 “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*” nel perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal Codice, la scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi, talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi al personale in servizio, agli studenti e ai loro genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale.

Tutti i dati sono trattati nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

#### **Art. 37 - Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto di Istruzione Superiore “V. Capirola” con sede in Via Marconi 725024 Leno (BS), e-mail [bsis00900x@pec.istruzione.it](mailto:bsis00900x@pec.istruzione.it) - [info@capirola.com](mailto:info@capirola.com) -

#### **Art. 38 - Responsabile della protezione dati**

Il Responsabile della protezione dati (RPD) è l'avv. Adriana Peduto e può essere contattata al seguente indirizzo e-mail: [apeduto@e-lex.it](mailto:apeduto@e-lex.it)

#### **Art. 39 - Tipologia dei dati trattati**

L'Istituto, in conformità alle disposizioni normative che lo richiedono e lo consentono ed esclusivamente per garantire l'erogazione dei servizi scolastici in maniera efficace e sicura per l'utenza, nell'ambito delle finalità istituzionali relative all'istruzione ed alla formazione degli studenti e nell'ambito delle attività amministrative e professionali ad esse strumentali, tratta:

1. dati comuni (anagrafici e identificativi);
2. dati sensibili appartenenti a particolari categorie di cui all'art. 9 del Regolamento UE (origine razziale, convinzioni religiose, convinzioni sindacali, orientamento sessuale, allergie alimentari, presenza di disabilità, informazioni sullo stato di salute, ecc.);
3. dati giudiziari e relativi a condanne penali o reati di cui all'art.10 del Regolamento UE.

L'Istituto tratta altresì foto e riprese audio e/o video realizzate nell'ambito dell'attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.).

#### **Art. 40 - Consenso al trattamento dei dati**

Il conferimento dei dati ai punti 1), 2), 3) del precedente articolo è obbligatorio e richiesto per legge. L'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di poter svolgere le funzioni istituzionali che la legge attribuisce all'Istituto e l'erogazione dei servizi annessi.

Nel caso di foto e riprese audio e/o video, il trattamento è facoltativo ed avviene solo a seguito di sottoscrizione (tramite modulo di liberatoria) di esplicito consenso sempre revocabile dell'alunno o del genitore/tutore esercente potestà genitoriale.

#### **Art. 41 - Comunicazione a terzi e diffusione dei dati**

I dati personali possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli esiti scolastici e degli Esami di Stato degli alunni possono essere oggetto di diffusione a mezzo di pubblicazione all'albo della scuola, limitatamente ai dati necessari e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti al momento della pubblicazione.

Le immagini e/o le riprese video possono essere diffuse a mezzo di pubblicazione sul sito dell'Istituto e sul giornalino scolastico e nell'ambito di altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri Enti Pubblici.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il previo consenso scritto degli interessati.

#### **Art. 42 - Durata del trattamento**

I dati trattati verranno conservati secondo quanto disposto dalla legge in materia di archivi pubblici, dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche, dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici e secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID.

#### **Art. 43 - Diritti dell'interessato**

Gli interessati, ai sensi degli artt. 63 e ss. del GD.P.R. UE n. 2016/679, possono esercitare i seguenti diritti: diritto di accesso, diritto alla portabilità, il diritto di rettifica, cancellazione e limitazione dei dati, il diritto di opporsi al trattamento e/o a processi decisionali automatizzati.

Per l'esercizio dei diritti sopraelencati sarà sufficiente inviare una richiesta all'Istituto a mezzo raccomandata a/r all'indirizzo IIS "V. Capirola" Via Marconi 725024 Leno (Bs) o tramite mail all'indirizzo [info@capirola.com](mailto:info@capirola.com) o [bsis00900x@pec.istruzione.it](mailto:bsis00900x@pec.istruzione.it)

Ai sensi della disciplina vigente, eventuali reclami riguardanti i trattamenti di propri dati personali potranno essere proposti al Garante per la protezione dei dati personali.

Maggiori informazioni sono disponibili al presente link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

#### **Art. 44 - Informativa all'utenza**

All'atto dell'iscrizione e/o della presa di servizio, al fine di assicurare la trasparenza del trattamento, l'Istituto rende nota agli interessati l'informativa relativa alla tipologia di dati e modalità di trattamento, conservazione e protezione degli stessi, ai tempi di conservazione e alle finalità perseguite.

#### **Art. 45 - Registro elettronico**

A garanzia della sicurezza nel trattamento dei dati e nel rispetto dell'obbligo di trasparenza, l'Istituto ha adottato il servizio di registro elettronico fornito e gestito da MastercomPro.

#### **Art. 46 - Mail istituzionale**

Al momento della presa di servizio o dell'iscrizione, al personale scolastico (docenti, personale amministrativo, tecnici) e agli studenti viene attivata casella di posta elettronica del dominio *@capirolo.com* come strumento di comunicazione istituzionale e come account per accedere alle aree riservate del sito della scuola e ai servizi della piattaforma G-Suite for Education.

### **Capo II: Diritti e doveri. Norme comuni**

#### **Art. 47 - Correttezza**

Il comportamento di tutte le componenti della comunità all'interno dell'ambiente scolastico deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, degli oggetti di proprietà altrui e della collettività e al giusto riconoscimento del lavoro, dei ruoli e delle funzioni di ognuno.

#### **Art. 48 - Responsabilità educativa**

Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse devono mantenere sempre un elevato profilo personale e professionale, eliminando atteggiamenti inappropriati, devono essere guidati dal principio di interesse superiore dello studente, ascoltarlo e prenderne in seria considerazione le opinioni ed i desideri, soprattutto se preoccupati o allertati per qualcosa. Ne deriva altresì l'obbligo di segnalare situazioni critiche, fenomeni di disagio, di bullismo o altro di cui si venga a conoscenza.

#### **Art. 49 - Rispetto delle regole**

Tutti i soggetti (interni come esterni) che gravitano nella comunità scolastica sono tenuti a conoscere, osservare e rispettare le norme del presente Regolamento d'Istituto. L'osservanza del Regolamento si estende anche alle disposizioni impartite dai diversi soggetti tenuti a darvi attuazione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

#### **Art. 50 - Cura delle strutture**

Gli ambienti e le strutture dell'Istituto sono affidati al senso di responsabilità di chi ne usufruisce. Tutti hanno il dovere di rispettare e di avere cura degli spazi (interni ed esterni all'edificio), delle dotazioni, delle strutture, delle strumentazioni e di tutto il patrimonio della scuola, di mantenerli puliti, ordinati e integri, contribuendo così a preservarne la piena fruibilità e funzionalità.

#### **Art. 51 - Dovere di segnalazione**

Tutto il personale ha il dovere di segnalare tempestivamente tramite comunicazione scritta (con i moduli di segnalazione predisposti o via mail) danneggiamenti o malfunzionamenti di cui vengano a conoscenza, nonché disservizi e/o reclami.

La mancata segnalazione di un danneggiamento comporta l'assunzione della corresponsabilità del danno.

## **Art. 52 - Principio di risarcimento**

I danni, anche se apportati involontariamente, vanno risarciti.

Nel caso in cui non sia possibile risalire alle responsabilità individuali, risponderanno collettivamente tutti gli studenti che hanno occupato lo spazio.

## **Art. 53 - Abbigliamento e linguaggio**

Tutti coloro che sono presenti nell'Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento consono e ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente in cui si trovano.

## **Art. 54 - Contrasto al bullismo e al cyberbullismo**

### *c.1 Definizione.*

Tutti i soggetti di tutte le componenti della comunità scolastica sono chiamati a prevenire, segnalare, denunciare e contrastare qualsiasi comportamento che possa qualificarsi come atto di bullismo o di cyberbullismo.

Per atto di bullismo si intende qualsiasi azione di violenza fisica, verbale, psicologica o relazionale, reiterata nel tempo, che comporta discriminazione, prevaricazione e sopruso, messa in atto da parte di un soggetto (o di un gruppo) definito "bullo" nei confronti di un altro soggetto, percepito come più debole, definito "vittima". Non si tratta di scherzo né di gioco, non è litigio e nemmeno una bravata. I fenomeni non si riferiscono ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti.

Ai sensi della L 71/2017, il cyberbullismo consiste in *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo"*.

Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorable e sanzionabili le condotte dei compagni sostenitori perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzarne il comportamento.

### *c.2 Requisiti*

Per parlare di bullismo e cyberbullismo, si devono rilevare i seguenti requisiti:

- l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- la pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- l'asimmetria nella relazione: sussiste uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità nel gruppo dei coetanei;
- l'incapacità della vittima di difendersi: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- la rigidità dei ruoli: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;

- la paura: sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che, parlando con l'adulto, la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi;
- l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- spettatori infiniti: le persone che possono assistere sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene in un gruppo di persone definite.

### *c.3 Strategia d'Istituto.*

L'Istituto adotta una strategia di attenzione e insieme di tutela e di educazione nei confronti dei minori coinvolti (siano essi testimoni, vittime o responsabili di illeciti).

Innanzitutto si dota di una propria e-Policy, un documento programmatico, deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, condiviso con tutte le componenti della comunità scolastica, volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte degli studenti che degli adulti coinvolti nel processo educativo nonché a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, monitorare e gestire episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Inoltre, nell'ambito della trattazione della disciplina di Educazione civica, l'Istituto promuove progetti (mirati e differenziati a seconda degli anni di corso) e occasioni di approfondimento sul tema anche con il supporto di esperti esterni (psicologi, Polizia postale, Forze dell'ordine, associazioni del territorio).

### *c.4 Nomina del Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto*

Il DS individua all'interno del Collegio Docenti alcuni insegnanti che compongono il team di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Un docente referente per ciascuna sede con la collaborazione dei colleghi del Team svolge il compito di coordinare le iniziative, di sensibilizzare di tutta l'utenza tramite materiale informativo e siti istituzionali specializzati sul tema (MIUR, delle forze dell'ordine e di associazioni specializzate ([www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it), Clicca e Segnala" di Telefono Azzurro e "STOP-IT" di Save the Children) e di raccogliere in forma riservata eventuali segnalazioni attraverso gli strumenti del pulsante "Help for students" (pubblicizzato sul sito web e tramite locandine all'interno della scuola) e dello sportello "No bullismo e cyberbullismo" attivato in entrambe le sedi.

Il referente supporta le vittime di bullismo e di cyberbullismo nelle procedure di denuncia presso le Forze dell'Ordine, di rivendicazione del "diritto all'oblio" e di riparazione del danno d'immagine subito; si fa altresì carico del recupero dei bulli. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

### *c.5 Perseguibilità.*

Ai sensi della L. 71/2017 le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni

perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il Patto educativo di corresponsabilità condiviso con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Gli autori di atti di cyberbullismo, ai sensi della L 71/2017, incorrono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso. In caso di particolare gravità o reiterazione degli atti di bullismo e cyberbullismo, è competenza dell'Istituto segnalare l'accaduto alle Forze dell'Ordine competenti, le quali potranno in essere le relative sanzioni, dall'ammonizione del questore alle più gravi conseguenze civili e penali.

#### *c.6 Procedure*

Le procedure da seguire in caso di sospetti fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo sono disponibili sul sito istituzionale [www.istitutocapirola.edu.it](http://www.istitutocapirola.edu.it)

#### **Art. 55 - Comunicazioni interne**

Ai sensi della normativa vigente, la comunicazione interna alla comunità scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza e tempestività, è data in forma scritta tramite circolare.

La diffusione della circolare avviene tramite pubblicazione sul sito web e invio di mail istituzionale.

All'inizio dell'anno scolastico sono comunicate informazioni relative al calendario scolastico, all'orario settimanale delle lezioni, all'orario di apertura e chiusura della scuola e ogni altra informazione sullo svolgimento dell'attività scolastica.

Le stesse procedure si applicano in caso di scioperi o assemblee del personale, di cambiamento dell'orario scolastico per esigenze particolari o di chiusura per motivi straordinari.

#### **Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità**

Ai sensi dell'art. 5-*bis* dello Statuto degli studenti e delle studentesse, la comunità scolastica nelle sue diverse componenti condivide un patto educativo di corresponsabilità. Nel rispetto dello spirito di trasparenza e della piena consapevolezza dei diritti e dei doveri di ognuno, il Patto si propone di esplicitare ruoli, compiti e funzioni, nonché comportamenti che studenti, genitori, docenti e personale non docente si impegnano a mettere in atto nei rapporti reciproci, al fine di creare un clima comunicativo sereno ed efficace, una fattiva collaborazione e una piena condivisione dell'azione educativa.

Contestualmente all'iscrizione, il patto deve essere visionato e sottoscritto da parte degli studenti e dei genitori.

Il Patto costituisce parte integrante del presente Regolamento ed è consultabile come allegato sul sito istituzionale [www.istitutocapirola.edu.it](http://www.istitutocapirola.edu.it)

### **Capo III: Diritti e doveri dell'Istituzione e dei docenti**

#### **Art. 57 - Progettualità e risposta ai bisogni**

L'Istituto nella sua progettualità, al fine di realizzare i curricoli disciplinari nazionali, opera a partire dall'analisi dei bisogni e delle esigenze implicite ed esplicite degli studenti, delle famiglie e del territorio e cerca di darvi risposta attraverso l'elaborazione della propria offerta formativa triennale (PTOF).

### **Art. 58 - Attenzione al benessere e alla salute**

L'Istituto mette al centro della sua azione la persona e il suo benessere per cui dà attenzione, oltre che agli aspetti cognitivi, anche a quelli emotivi e relazionali della soggettività, offrendo servizi alla persona, spazi di dialogo costruttivo e di counseling, nonché uno Sportello psicologico rivolto a tutta l'utenza.

### **Art. 59 - Orientamento in ingresso e in uscita**

L'Istituto promuove e realizza attività di orientamento e di accoglienza in ingresso e di orientamento in uscita sulle scelte universitarie e lavorative.

### **Art. 60 - Interventi di recupero e personalizzazione**

L'Istituto garantisce agli studenti attività (curricolari o extracurricolari) di recupero, di potenziamento e di eccellenza secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti.

Anche avvalendosi della collaborazione di Enti e/o Associazioni del territorio, garantisce altresì l'attivazione di interventi (corsi di Italiano L2, Progetti di integrazione e inclusione sociale) volti a superare le eventuali condizioni di svantaggio o di disagio, favorendo la piena integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.

### **Art. 61 - e-Policy: utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali**

#### *c.1 E-Policy*

A partire dall'adozione di un documento programmatico di e-Policy, l'Istituto promuove le competenze digitali ed un uso delle tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo.

#### *c.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo, l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica e sull'utilizzo consapevole di Internet.*

È fondamentale che i docenti tutti siano formati ed aggiornati sull'uso corretto, efficace ed efficiente delle TIC e della rete Internet nella didattica, al fine di usarle in modo integrato ed inclusivo. Ciò si rende necessario per fornire agli studenti e alle studentesse modelli di utilizzo positivo, critico e specifico delle nuove tecnologie e per armonizzare gli apprendimenti.

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online, tramite specifici momenti di aggiornamento che verranno organizzati dall'Istituto scolastico con la collaborazione del personale specializzato interno (animatore digitale, referente bullismo e cyberbullismo) e se necessario del personale esterno (professionisti qualificati), con il supporto della rete scolastica del territorio (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, etc...).

### **Art. 62 - Libertà d'insegnamento e collegialità**

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

La libertà di ogni docente si coniuga quindi con la responsabilità di operare, in modo flessibile ed efficace, le scelte metodologico-didattiche più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

L'efficacia delle scelte si esplica a pieno in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità, sulla cooperazione tra insegnanti e sulla collaborazione con tutte le componenti della comunità scolastica. La libertà di insegnamento deve altresì armonizzarsi con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare nell'ambito degli Organismi Collegiali. Ogni docente è tenuto a rispettare e a dare corso alle deliberazioni e alla programmazione delle attività degli Organi collegiali.

#### **Art. 63 - Aggiornamento e formazione in servizio**

Il docente, ai sensi della L. 107/2015, è tenuto ad arricchire la propria specifica preparazione professionale e a partecipare a iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio funzionali all'approfondimento dei contenuti disciplinari, delle tematiche psicopedagogiche e didattiche, con particolare attenzione per l'utilizzo delle tecnologie digitali. A tal fine, egli può liberamente aderire alle iniziative deliberate dal Collegio Docenti e organizzate dall'Istituto in cui presta servizio, dagli Istituti dello stesso Ambito oppure da Enti accreditati nel rispetto della Direttiva 170/2016.

#### **Art. 64 - Trasparenza**

I docenti sono tenuti ad illustrare e chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali, quelli specifici della disciplina, le modalità, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione condivisi e adottati nell'Istituto; devono altresì comunicare con trasparenza e tempestività (entro 15 giorni) gli esiti della valutazione.

L'istituzione scolastica si impegna annualmente ad una rendicontazione sociale ed economica nei confronti dei vari interlocutori pubblici e privati del territorio. Tale rendicontazione volontaria, che persegue l'obiettivo della massima trasparenza e della condivisione degli impegni assunti, si concretizza con la pubblicazione e la diffusione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili.

#### **Art. 65 - Programmazione disciplinare e formativa**

A inizio anno scolastico ogni docente, in accordo e in coerenza con quanto stabilito nell'ambito del Dipartimento disciplinare in cui è inserito, è tenuto ad elaborare le tavole di Programmazione disciplinare che declinano contenuti, conoscenze, abilità e competenze perseguite durante l'anno e le modalità di verifica delle stesse.

Ogni docente contribuisce altresì alla stesura del "Piano formativo del Consiglio di classe" che viene approvato nel CdC di novembre e che descrive obiettivi e competenze di cittadinanza, strategie e modalità di attuazione e di recupero, temi e prove interdisciplinari e le attività integrative della classe. Al Piano vengono allegate le Schede di programmazione di tutte le discipline.

Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l'attività del docente nel corso dell'anno scolastico, ma possono subire aggiustamenti e modifiche motivate nelle Relazioni finali a conclusione dell'anno scolastico.

#### **Art. 66 - Attenzione educativa**

I docenti sono chiamati ad esercitare un controllo attento circa l'assiduità della frequenza degli alunni, il loro livello di motivazione e di impegno nelle attività in classe e nei compiti assegnati, nella puntualità e nel rispetto delle consegne, sollecitando se necessario comportamenti corretti.

### **Art. 67 - Comunicazione con le famiglie**

I docenti tramite le registrazioni/annotazioni sul registro elettronico e tramite i colloqui (individuali e generali) informano le famiglie della situazione dei comportamenti e del profitto dello studente.

I colloqui individuali hanno cadenza settimanale e vi si può accedere su prenotazione tramite Registro elettronico secondo un preciso quadro orario comunicato dalla scuola a partire da ottobre, i colloqui generali si svolgono due volte l'anno in orario pomeridiano.

Nel caso in cui il Consiglio di Classe o singoli docenti ne ravvisino la necessità, essi possono inviare comunicazione ed eventuale convocazione ai genitori per segnalare difficoltà, problemi, eventuali disagi dei figli.

La stessa procedura può avvenire in caso di violazioni e illeciti nel comportamento del figlio.

### **Art. 68 - Obblighi di sorveglianza degli studenti**

Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno dell'Istituto, i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

- presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione, al suono della prima campanella;
- permanenza in aula in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, se non impegnati in altre lezioni;
- presenza al di fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione, se non impegnati in altre classi;
- vigilanza durante l'intervallo, come da piano annualmente predisposto dall'Istituto;
- vigilanza durante l'uscita degli alunni dall'aula al termine delle lezioni.

## **Capo IV: Diritti e doveri del Personale ATA**

### **Art. 69 - Personale amministrativo**

Il personale amministrativo collabora con il Dirigente Scolastico e con il personale docente al corretto funzionamento dell'organizzazione dell'Istituto, funge da supporto all'azione didattica, contribuendo all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati. Favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti (interne ed esterne) che gravitano intorno alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **Art. 70 - Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sorvegliano gli ingressi e accolgono il pubblico;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- al termine del servizio, controllano che strutture e ambienti siano in ordine e si assicurano che porte, finestre, serrande e cancelli della scuola siano chiusi.

#### **Art. 71 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007, confermato dal CCNL 2016/2018. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso e vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata nelle aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola - palestra fuori sede o per altra uscita con il docente in servizio.

### **Capo V: Diritti e doveri degli studenti**

#### **Art. 72 - Diritto all'istruzione**

Gli studenti hanno diritto ad un'istruzione di qualità e ad una formazione culturale e professionale che assicuri il pieno sviluppo delle potenzialità individuali, consolidi attitudini e sicurezze personali, sviluppi autonomia, senso di responsabilità e capacità di scelta.

#### **Art. 73 - Valutazione trasparente e tempestiva**

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione. La valutazione è sempre personalizzata ed è eminentemente formativa, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 74 - Diritto all'inclusione**

Gli studenti che presentano difficoltà o situazioni di svantaggio o disagio di qualsiasi natura (cognitivo, economico-sociale, relazionale) hanno diritto a interventi di recupero, di personalizzazione e individualizzazione messi a punto dai docenti della scuola.

#### **Art. 75 - Diritto all'accoglienza**

Gli studenti di altre culture hanno diritto al riconoscimento e al rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità di appartenenza e si impegnano a loro volta a riconoscere e rispettare la cultura italiana.

#### **Art. 76 - Diritto al coinvolgimento**

Gli studenti hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, a partecipare responsabilmente e ad essere coinvolti nelle sedi collegiali e/o tramite consultazione degli organi di rappresentanza studenteschi nelle decisioni che li riguardano e influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, nonché su programmazione didattica, criteri di valutazione, scelta dei libri e dei sussidi didattici.

### **Art. 77 - Frequenza e validità dell'anno scolastico**

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o di altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie. Ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero, sono assimilate alle lezioni le attività di ricerche culturali, i lavori di gruppo, le visite istruttive e le attività didattiche facoltative alle quali lo studente ha aderito. Gli studenti sono altresì tenuti a rispettare la puntualità.

L'assiduità nella frequenza costituisce uno dei criteri per l'attribuzione del voto di comportamento. La discontinuità nella frequenza, se non per casi eccezionali per i quali il Collegio Docenti stabilisce motivate e straordinarie deroghe, può inficiare la validità dell'anno scolastico e la possibilità per il Consiglio di classe di procedere allo scrutinio finale ai sensi del D.P.R. 122/2009, art. 14, comma 7 che stabilisce che *“ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.”*

Si riconosce deroga al limite stabilito dalla normativa per assenze per motivi personali gravi o di malattia, debitamente documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario e la mancata partecipazione ad attività anche extrascolastiche della classe, vengono registrate e a fine anno sono conteggiate nel monte ore personalizzato.

Laddove prevista, concorre al raggiungimento del monte ore personalizzato anche la frequenza in remoto.

### **Art. 78 - Partecipazione attiva al dialogo educativo**

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte, a dotarsi di tutto il materiale occorrente per le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, consegnando con puntualità i lavori assegnati. Si impegnano altresì ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere nel processo di apprendimento un atteggiamento collaborativo, mostrando disponibilità a migliorarsi.

### **Art. 79 - Sicurezza**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle leggi, dal Regolamento dell'Istituto e dal comune buon senso, al fine di tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità, propria e degli altri.

## **Capo VI: Diritti e doveri delle famiglie**

### **Art. 80 - Diritto al coinvolgimento**

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

### **Art. 81 - Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione le famiglie dichiarano di conoscere il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento dell'Istituto ed il Patto di Corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e ad aiutarli a sviluppare il senso di partecipazione alla vita scolastica e la serietà dell'impegno.

### **Art. 82 - Impegni**

#### *c.1 Osservanza del regolamento*

Le famiglie sono tenute a sostenere e stimolare il figlio nel suo lavoro in classe e a casa, a seguirne con attenzione l'andamento didattico tramite la regolare consultazione del Registro elettronico e a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi. Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi di cui al Capo VIII artt.90-92, a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni scritte della scuola e ad informare tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

#### *c.2 - Sensibilizzazione delle famiglie ai rischi delle TIC*

Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle TIC, così come nella promozione di un loro uso positivo e capace di coglierne le opportunità, è necessaria la collaborazione di tutti gli attori educanti, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità. La famiglia si impegna a rinforzare l'alleanza educativa con l'Istituto ed a intraprendere percorsi educativi continuativi e condivisi per accompagnare insieme ragazzi/e verso un uso responsabile e arricchente delle tecnologie digitali, anche in una prospettiva lavorativa futura.

### **Art. 83 - Attività integrative**

Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative culturali e formative che coinvolgono la comunità scolastica.

## **Capo VII: Comportamenti e divieti**

### **Art. 84 - Movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto**

Nel corso della lezione, così come al cambio dell'ora, lo studente non può lasciare l'aula, neppure per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

Non è consentito recarsi in segreteria, in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote se non espressamente autorizzati.

Gli spostamenti negli spazi dell'Istituto devono avvenire in modo ordinato, senza arrecare pregiudizio alcuno a persone o cose e senza disturbare lo svolgimento delle attività in atto.

Durante l'intervallo gli alunni possono restare nelle aule, nei corridoi, negli spazi esterni, purché all'interno dell'area scolastica.

La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti secondo un sistema di turni, come da calendario stabilito ad inizio anno.

In particolari situazioni di emergenza, tali disposizioni possono essere modificate, al fine di garantire la sicurezza di tutti gli utenti e del personale.

### **Art. 85 - Uso di cellulari e dispositivi mobili personali**

Durante le ore di lezione, è fatto divieto di utilizzare dispositivi quali cellulari, smartphones, tablets, lettori MP3 e simili senza l'autorizzazione del docente e per fini personali non di natura didattica, in particolare non è consentito inviare messaggi scritti ed orali per comunicazioni di carattere privato.

In occasione di verifiche e compiti in classe è tassativamente vietato consultarli, se non previsto esplicitamente nella consegna della prova; essi inoltre devono essere depositati spenti sulla cattedra.

Il mancato rispetto delle suddette norme e il disturbo dell'attività didattica sono soggetti a sanzioni disciplinari di cui al Titolo V del presente Regolamento.

È fatto inoltre divieto di recepire, diffondere e pubblicare online video, audio e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone. Per gli autori delle riprese (anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato), per i responsabili della diffusione, per gli attori di eventuali condotte illecite che appaiono nelle immagini tali comportamenti si profilano come atti di cyberbullismo e rappresentano mancanza disciplinare grave, sanzionabile ai sensi del Regolamento di Istituto, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili.

Peraltro, l'Istituto favorisce e promuove l'acquisizione di competenze digitali e l'utilizzo delle nuove tecnologie a supporto della didattica. Ogni docente dà indicazioni chiare e precise sulle finalità e sulle modalità di utilizzo dei *device*, sia personali che appartenenti all'Istituto. Gli studenti sono chiamati ad attenersi, a collaborare col docente e a segnalare eventuali abusi.

Eventuali registrazioni audio o video della lezione e qualsiasi elaborato o prodotto realizzato o fornito durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi personali, su autorizzazione del docente, e non può circolare al di fuori dell'Istituto né essere reso pubblico in alcuna forma, se non per la partecipazione a concorsi o iniziative di carattere formativo e culturale.

### **Art. 86 - Norme di condotta per l'utilizzo dei pc dell'Istituto**

Fatti salvi gli specifici regolamenti di ogni laboratorio dotato di attrezzature informatiche, per l'utilizzo di tutti i pc e i portatili dell'Istituto valgono le seguenti norme di condotta:

- è vietato consumare alimenti e bevande in prossimità delle attrezzature informatiche;
- non è consentito navigare né registrarsi a siti che non abbiano diretta attinenza con il proprio lavoro; vanno evitati in particolare siti che possano rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utente;
- è fatto divieto di effettuare operazioni online a titolo personale (acquisti on line, transazioni finanziarie o remote banking);
- è consentito l'uso della posta elettronica (istituzionale o personale) esclusivamente per motivi attinenti alle proprie mansioni;
- è severamente vietato modificare le configurazioni e le impostazioni del pc in uso;
- è vietato salvare sull'hard disk o su unità della rete d'Istituto file provenienti da supporti esterni o da Internet che non abbiano attinenza con le attività a rilevanza scolastica;
- non è consentito stampare documenti per fini personali non attinenti con le attività scolastiche.

Queste norme possono essere derogate solo in presenza di motivata ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 87- Divieto di fumo**

È fatto divieto di fumare in tutti gli spazi dell'istituto interni ed esterni. Le sigarette elettroniche sono comprese in dette disposizioni. Le infrazioni saranno sanzionate secondo la vigente normativa.

### **Art. 88 - Rifiuti e raccolta differenziata**

È fatto divieto di abbandonare rifiuti in tutti gli spazi dell'Istituto (sia interni che esterni). Viene effettuata la raccolta differenziata dei rifiuti, pertanto essi devono essere gettati negli appositi contenitori (carta, plastica, indifferenziato...) dislocati nelle aule e lungo i corridoi, nel rispetto delle disposizioni dell'Ente locale competente e delle modalità organizzative predisposte dell'Istituto.

## **Capo VIII: Gestione delle giustificazioni per assenze, ingressi e uscite fuori orario, ritardi**

### **Art. 89 - Badge dello studente**

Il badge in dotazione ad ogni studente è personale. L'utilizzo di badge diversi dal proprio è vietato e tale comportamento sarà sanzionato come previsto dal Regolamento.

### **Art. 90 - Giustifica delle assenze**

La giustifica delle assenze avviene online tramite la funzione dedicata sul Registro Mastercom. È responsabilità esclusiva del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale accedere al servizio tramite le credenziali personali e procedere all'operazione. La scuola accetta incondizionatamente quanto risulta dal controllo dei dati inseriti dai singoli genitori sul Registro elettronico, salvo segnalare situazioni anomale di particolare rilevanza.

Tutte le assenze vanno giustificate entro 3 giorni dal rientro. Successivamente a questo termine, il Registro Mastercom disattiva la funzionalità "giustifica" rispetto a quella determinata assenza, che quindi resterà ingiustificata.

Per assenze prolungate è fatto obbligo al genitore di darne notizia all'istituto.

### **Art. 91 - Ritardi e ingressi posticipati**

Lo studente che entra a scuola dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, è tenuto a identificarsi attraverso il badge e potrà accedere alla lezione con il consenso del docente. Entro 3 giorni, il genitore è tenuto a giustificare il ritardo tramite la funzione dedicata sul Registro Mastercom. I ritardi dovuti ai trasporti sono monitorati e accertati dall'istituzione scolastica.

### **Art. 92 - Uscite fuori orario**

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, o su richiesta motivata e sottoscritta in caso di alunno maggiorenne.

Le uscite anticipate vanno preventivamente segnalate dal genitore al docente che ha lezione nell'ora durante o al termine della quale è prevista l'uscita dello studente tramite la funzione Comunicazioni (Messenger) in corso di abilitazione nel registro Mastercom.

Gli studenti minorenni devono essere prelevati da un genitore o da un maggiorenne munito di delega con copia del documento di identità.

In caso di malessere lo studente può recarsi in infermeria o in portineria, previa autorizzazione del docente responsabile.

Situazioni specifiche sono trattate nel rispetto dei protocolli previsti. Qualora si rendesse necessaria l'uscita anticipata da scuola, per non creare inutili allarmismi, compete in via esclusiva personale preposto avvisare la famiglia.

Particolari casi di emergenza sanitaria, che necessitano di trattamento specifico, sono preventivamente comunicati agli utenti interessati per un efficace e tempestivo intervento.

## TITOLO IV - NORME SPECIFICHE SULL'UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

### **Art. 93 - Accesso all'istituto**

Gli studenti possono entrare nell'Istituto per raggiungere le aule dopo il primo suono della campanella.

I genitori possono accedere all'Istituto per appuntamenti e colloqui con i docenti o col Dirigente Scolastico oppure per dirigersi in segreteria o presso lo Sportello di ascolto psicologico secondo gli orari prestabiliti e sono tenuti a registrare la propria presenza su apposito registro conservato presso la portineria o nei pressi dell'aula colloqui.

### **Art. 94 - Accesso alla segreteria**

L'utenza (studenti e genitori) e il personale docente possono accedere agli uffici di segreteria (didattica, docenti, amministrazione) solo negli orari prestabiliti, pubblicati all'albo sul sito della scuola. Il personale amministrativo può essere contattato tramite mail.

### **Art. 95 - Spazi esterni**

Gli utenti della scuola possono accedere agli spazi comuni esterni (cortile, giardino...) con senso di responsabilità, senza arrecare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso di attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori di tali attività didattiche, agli studenti è chiesto di mostrare autonomamente maturità e senso di responsabilità.

### **Art. 96 - Accesso e funzionamento delle palestre**

#### *c.1 Tragitto verso la palestra.*

Per le lezioni di Scienze motorie e sportive gli alunni devono essere prelevati ed accompagnati in palestra dal docente o, in caso di materiale impedimento, da un componente del personale ATA.

#### *c.2 Utilizzo dei materiali*

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di Scienze motorie, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

Ogni docente risponde al Coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione e cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

#### *c. 3 Abbigliamento*

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in questo ambiente. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti consoni (tuta, calzoncini e maglietta). Al termine delle attività sportive tutti gli studenti sono tenuti a curare l'igiene personale in modo adeguato.

#### *c.4 Infortuni*

In caso di infortunio, verificatosi durante le ore di lezione o durante le attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Scienze Motorie, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'accaduto al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

#### **Art. 97 - Esclusione di responsabilità**

I laboratori, le aule, gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando, mediante la sorveglianza del personale docente e non docente, di evitare fatti incresciosi quali furti e danneggiamenti.

#### **Art. 98 - Utilizzo dei locali in orario extra-scolastico**

L'utilizzo autonomo dei locali dell'Istituto in orario extra-curricolare è consentito agli studenti interni, solo durante i giorni di apertura pomeridiana e previa autorizzazione del DS.

Agli studenti maggiorenni è consentito l'utilizzo autonomo.

Gli studenti minorenni invece potranno accedervi in occasione di progetti che prevedono la sola presenza dell'esperto oppure nell'ambito dell'iniziativa "Scuola Aperta", sotto la sorveglianza di un docente incaricato, a condizione che i genitori abbiano accordato il permesso preventivo ad inizio anno.

La richiesta (tramite modulo on line presente nella sezione Modulistica studenti del sito web della scuola) deve essere presentata dal singolo studente con almeno due giorni di anticipo, esplicitando le motivazioni, i tempi di permanenza in Istituto e la presa visione degli obblighi stabiliti dal Regolamento.

#### **Art. 99 - Parcheggio e sosta**

È vietato parcheggiare qualunque mezzo a motore all'interno dell'Istituto.

In deroga a questo divieto possono circolare, con le necessarie cautele: il veicolo del DS, il furgone dell'Istituto, i mezzi per il trasporto disabili ed, esclusivamente in orari lontani da ingressi, uscite e pause didattiche degli alunni, mezzi di fornitori e ditte autorizzate.

Inoltre, per i docenti che partono in viaggio d'istruzione, in caso di riunioni pomeridiane e il martedì (giorno di mercato a Leno) è autorizzato il parcheggio all'interno dell'Istituto nell'apposita area, accedendo e uscendo dal cortile con ancora maggiore cautela, visto il numero di mezzi in movimento.

Nessuna responsabilità potrà gravare sulla scuola per danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati ai mezzi (rottture, ammanchi, danneggiamenti). Il guidatore e il proprietario del veicolo sono responsabili per danni che dovessero arrecare a persone o cose all'interno dell'area scolastica. Il deposito assume carattere di mera cortesia. Gli spostamenti dei veicoli devono avvenire a passo d'uomo.

#### **Art. 100 - Ambienti comuni e aule speciali**

L'utilizzo degli ambienti comuni e delle aule speciali (aula magna, laboratori, biblioteca, aula di sostegno) è subordinato alla prenotazione su apposito registro disponibile in portineria. Nel caso di attività settimanali permanenti (sia curricolari che progetti) all'inizio dell'anno scolastico il docente referente stabilisce orario e calendario delle attività e li riporta nel registro della singola aula; per usi occasionali, ogni docente interessato può procedere a prenotare nelle fasce orarie settimanali rimaste libere da impegno permanente.

L'avvenuto utilizzo dello spazio speciale è documentato mediante annotazione negli appositi registri, che riportano orario, classe/i coinvolta/e, docente accompagnatore.

I regolamenti specifici sono affissi all'ingresso di ogni ambiente.

L'apertura e la chiusura è a carico del personale ausiliario.

#### **Art. 101 - Accesso alla biblioteca**

Nella sede di Leno l'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura e la presenza di classi deve essere concordata con i responsabili del servizio.

Nella sede di Ghedi la biblioteca funge da aula a disposizione delle classi e la gestione della dotazione libraria è affidata a un docente responsabile.

L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca o al responsabile, che ne valuterà l'opportunità. Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Sono escluse dal prestito le opere di maggiore valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti, consultabili in loco. Il prestito, della durata massima di 30 giorni, deve essere annotato e controfirmato su apposito registro. In caso di ulteriore necessità è possibile richiedere proroga. Ordinariamente possono essere dati in prestito fino a tre volumi per volta. Eventuali deroghe a quanto sopra, saranno motivate ed autorizzate dal responsabile.

All'atto della restituzione va garantita l'integrità dei volumi. In caso di smarrimento o deterioramento, l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno.

#### **Art. 102 - Sala stampa**

Il personale della scuola e gli studenti possono usufruire del servizio fotocopie fornito dalla sala stampa dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 11:00 solo in presenza del collaboratore scolastico incaricato. Il materiale da fotocopiare deve essere inviato tramite posta elettronica almeno con un giorno di anticipo e ritirato presso la sala stampa. Chi accede al servizio è tenuto a compilare appositi registri in cui si annotano la data, la classe, la finalità, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Le fotocopie sono gratuite se utilizzate dai docenti per verifiche e attività didattica (è previsto un quantitativo gratuito per ogni classe) o per uso interno di segreteria. Per qualsiasi altro scopo le fotocopie sono a pagamento.

La riproduzione dei materiali a stampa è soggetta alla normativa sui diritti d'autore pertanto non è possibile dare corso a richieste che risultino in palese violazione di tali norme.

#### **Art. 103 - Videoteca**

I cd e dvd acquistati dalla scuola vengono visti, catalogati per soggetto e conservati per usi didattici. È consentito ai docenti, ai fini della programmazione didattica, prendere a prestito il materiale video della videoteca, previa annotazione su apposito registro. Chi smarrisce o danneggia il materiale avuto a prestito è tenuto a riacquistarlo oppure a rimborsarne il valore stabilito dalla Commissione biblioteca.

#### **Art. 104 - Impianti sportivi esterni alla scuola**

Le norme d'uso degli impianti sportivi esterni all'Istituto si adeguano a quelle stabilite dalle rispettive scuole di appartenenza dei medesimi.

## TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### **Art. 105 - Tipologie di sanzioni disciplinari**

Come sottolineato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, successive modifiche e integrazioni, la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare ha principalmente una finalità educativa, oltre ad avere una connotazione punitiva, e tende ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati, e a rafforzarne così il senso di responsabilità.

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione, la sospensione dalle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente e, in base al principio della gradualità della sanzione, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Tutte le sanzioni possono essere impugnate innanzi all'organo competente.

### **Art. 106 - Modalità di irrogazione**

Qualsiasi comportamento che violi il Regolamento viene preso in considerazione ai fini disciplinari per l'irrogazione di una sanzione.

Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

La comunicazione dell'ammonizione scritta si intende effettuata con l'annotazione della stessa sul registro Mastercom.

Nelle tabelle A, B e C, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento, vengono riportate possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi. L'elenco riportato nelle tabelle ha carattere esemplificativo e non esaustivo.

### **Art. 107 - Conversione delle sanzioni**

L'organo che commina la sanzione deve offrire la possibilità di convertire la stessa in attività a favore della comunità scolastica, individuando liberamente nel provvedimento tipologia e modalità, proporzionali alla mancanza disciplinare.

L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello. Queste attività possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in piccola manutenzione, pulizie, sistemazione di spazi.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Nell'ambito dell'attività del Team di prevenzione e contrasto al bullismo/cyberbullismo, sono previsti provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti: azioni di tutoraggio dei compagni più deboli; percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto; partecipazione ad attività di gruppo su temi relativi ad argomenti strategici che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...); partecipazione guidata, insieme al Referente d'Istituto, all'organizzazione di azioni informative sul fenomeno, quali incontri con le forze dell'ordine, attività progettuali ecc.; partecipazione guidata ad azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali collaborazione al riordino di materiali

bibliotecari, peer to peer; partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola o realizzate in accordo con Associazioni del territorio. Tali proposte sono esemplificative e non esaustive.

#### **Art. 108 - Ammonizione scritta**

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve ed è irrogata dal docente responsabile tramite registro elettronico.

#### **Art. 109 - Sospensione non superiore a quindici giorni**

La sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni si applica in caso di gravi oppure reiterate mancanze disciplinari.

L'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe, allargato a tutte le sue componenti.

Il Consiglio di classe può operare senza essere perfetto e i membri assenti non vanno sostituiti.

#### **Art. 110 - Procedimento di sospensione**

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente Scolastico del Consiglio di classe integrato dai rappresentanti dei genitori e dai delegati degli studenti. Tale convocazione viene notificata allo studente interessato e ai suoi genitori. Lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Nell'ambito della discussione, si deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Al termine della discussione, i docenti del Consiglio di classe procedono alla votazione, che avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione.

Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al Consiglio di classe, oppure il Consiglio di classe abbia affiancato allo studente un tutor, questi possono essere sentiti nel corso del procedimento.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

#### **Art. 111 - Sospensione superiore a quindici giorni**

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti molto gravi o reiterati.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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.

#### **Art. 112 - Sospensione fino al termine dell'anno scolastico**

Il provvedimento di sospensione fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**Art. 113 - Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi tra quelli già indicati all'art.112 (sospensione fino al termine dell'anno scolastico) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Art. 114 - Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato**

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato e ai suoi genitori. Lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Qualora allo studente il Consiglio di classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**Art. 115 - Impugnazioni**

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia decide entro i 10 giorni successivi.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

**Art. 116 - Ricorso all'Organo di Garanzia.**

Il procedimento innanzi all'Organo di Garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.

L'Organo di Garanzia decide sull'appello. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso in cui lo studente ricorrente faccia parte dell'Organo di Garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

**Art. 117 - Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

È ammessa la presentazione di reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale contro le violazioni del presente Regolamento e del Regolamento di cui al D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007.

**Art. 118 - Tabelle riassuntive delle infrazioni disciplinari e rispettive sanzioni.**

TABELLA A INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI Sanzione: <b>ammonizione scritta</b>			
AMBITI	COMPORTEMENTI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elevato numero di assenze.</li><li>2. Assenze, ritardi e uscite anticipate ingiustificati.</li><li>3. Assenze <i>strategiche</i>.</li><li>4. Ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora.</li><li>5. Mancata esecuzione delle specifiche attività assegnate.</li><li>6. Consegna non puntuale o smarrimento delle verifiche e delle comunicazioni.</li><li>7. Fruizione di materiali o strumenti non consentiti durante le prove di verifica.</li></ol>	Il docente responsabile e/o il coordinatore della classe: a. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni; b. applica la sanzione dell'ammonizione e, ove necessario, richiede il risarcimento.	Organo di Garanzia
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Insulti e termini volgari e/o offensivi.</li><li>2. Interventi inopportuni e/o azioni di disturbo durante le lezioni.</li></ol>		

	<p>3. Non rispetto del materiale altrui.</p> <p>4. Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le lezioni.</p> <p>5. Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico.</p>		
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazioni involontarie relative a laboratori e spazi attrezzati.		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>1. Mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente.</p> <p>2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc.</p>		

<p>TABELLA B</p> <p>INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI</p> <p>Sanzione: <b>sospensione</b></p>			
DOVERI	COMPORAMENTI	CHI ACCERTA E CHI STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI E DELLE REGOLE	<p>1. Casi di recidiva di comportamenti oggetto di ammonizione.</p> <p>2. Falsificazione di firme, furto di identità digitale, uso improprio del badge altrui o delle credenziali di accesso al registro elettronico e/o alla mail istituzionale personale.</p>	<p>Il Consiglio di classe (fino a 15 giorni)</p> <p><i>oppure</i></p> <p>il Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni):</p> <p>a. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni;</p>	Organo di Garanzia

	<p>3. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione.</p> <p>4. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.</p> <p>5. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>6. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p> <p>7. Compimento di fatti di reato.</p> <p>8. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe.</p> <p>9. Atti di bullismo e cyberbullismo.</p>	<p>b. determina la sanzione della sospensione e, ove necessario, richiede il risarcimento;</p> <p>c. può prevedere la conversione della sanzione, individuando le attività specifiche.</p>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e del Regolamento relativamente agli spazi attrezzati.</p> <p>2. Mancato rispetto delle norme relative al divieto di fumo.</p>		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>1. Infrazioni non gravi ma che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</p> <p>2. Scritte su muri, porte e banchi.</p> <p>3. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri,</p>		

	pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre).		
--	---	--	--

<p style="text-align: center;">TABELLA C INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI Sanzione: <b>allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</b> (con eventuale esclusione dallo scrutinio finale oppure non ammissione all'esame di Stato)</p>			
DOVERI	COMPORAMENTI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI	<p>Casi di recidiva e atti di violenza grave tali da ingenerare elevato allarme sociale per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui;</li> <li>2. utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;</li> <li>3. propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;</li> <li>4. comportamenti configurabili come reato;</li> <li>5. introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe;</li> <li>6. atti gravi di bullismo e cyberbullismo.</li> </ol>	<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni;</li> <li>b. determina la sanzione della sospensione e, ove necessario, richiede il risarcimento.</li> </ol>	Organo di Garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E	1.Casi di recidiva e atti di violenza grave		

CHE TUTELANO LA SALUTE	tali da ingenerare elevato allarme sociale per violazione intenzionale delle norme di sicurezza e del Regolamento relativamente agli spazi attrezzati.		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1.Danneggiamenti volontari di ingente valore di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) o casi di recidiva.		

## **Art. 119 - Organo di Garanzia Interno**

### *c.1 Composizione.*

Ai sensi del D.P.R. 235/2007 l'Organo di garanzia interno all'istituzione scolastica è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da un rappresentante dei genitori, un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto e un rappresentante degli studenti. Per ogni componente, ad eccezione del DS, viene nominato anche un supplente.

### *c.2 Nomina.*

La nomina della rappresentanza degli studenti e dei genitori spetta al Consiglio d'Istituto che sceglie, a maggioranza, tra i propri componenti. Lo studente designato deve appartenere al triennio.

### *c.3 Incompatibilità.*

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione di uno dei componenti (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore), si procederà a surroga, con la nomina del supplente.

### *c.4 Decadenza.*

Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche. Si decade dalla carica di membro dell'Organo di Garanzia anche in seguito a tre assenze consecutive.

### *c.5 Validità.*

Tale Organo di Garanzia resta in carica 2 anni scolastici.

L'Organo di Garanzia può sempre funzionare anche quando, già in prima convocazione, uno dei suoi membri risulti assente.

#### *c.6 Votazioni.*

In caso di votazioni, non è prevista la possibilità di astensione. Tutti i componenti dovranno esprimersi relativamente alle questioni trattate. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### *c.7 Competenze.*

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che si esprime entro i 10 giorni successivi. Tale Organo inoltre decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

#### *c.8 Ricorso.*

Il procedimento innanzi all'Organo di Garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'Organo decide sull'appello in Camera di Consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

## **TITOLO VI - MOBILITÀ NAZIONALE E INTERNAZIONALE**

### **Premessa**

La gestione dei viaggi d'Istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. Per la realizzazione di questa attività al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; sono quindi chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico, quanto organizzativo e amministrativo contabile. Determinanti, nella scuola dell'autonomia, sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- **viaggi di integrazione culturale:** si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o folcloristici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** si effettuano in più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche varie, i tirocini turistici, ecc.;
- **viaggi connessi ad attività sportive:** si effettuano in più giorni. Comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, campi-scuola);
- **visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre, ecc.;
- **uscite didattiche:** si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;
- **scambi culturali:** consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi;

- **stage linguistici di classe:** offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese. La durata potrà essere di una o due settimane, preferibilmente nei primi giorni di settembre.

## **Capo I: Principi Generali**

### **Art. 120 - Normativa di riferimento**

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi. L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e, in Italia o all'estero, degli stage linguistici e scambi culturali, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle Istituzioni scolastiche. L'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che, all'art. 14 comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al D.P.R. 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente Regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, determinare sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative. L'individuazione degli obiettivi e dei contenuti culturali spetterà ai Consigli di Classe (art. 3 del succitato D.P.R. 416/74) in conformità alla programmazione didattica realizzata e alle caratteristiche peculiari delle classi.

Nei Consigli di classe del mese di Novembre vengono proposti i calendari indicativi delle visite /uscite didattiche nel limite stabilito dal presente regolamento, le proposte vengono inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il PTOF. Alla luce delle disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 art. 7, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di classe, spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

I costi delle attività indicate sono, di norma, integralmente a carico delle singole famiglie, esclusi i rimborsi degli accompagnatori, che sono a carico della scuola.

### **Art. 121 - Criteri per la partecipazione**

La partecipazione degli alunni ai viaggi di Istruzione è vincolata al versamento del Contributo MOF ( Delibera n. 115 Consiglio d'Istituto n.24 del 17/05/2017).

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti le singole classi. Eventuali a particolari deroghe a questa percentuale sono a discrezione e responsabilità del Dirigente Scolastico.

Gli studenti che sono stati oggetto un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni (con effettivo allontanamento dalla comunità scolastica) non possono partecipare ai viaggi di istruzione né di norma alle visite guidate.

I casi di alunni che siano stati sanzionati con note e con altri provvedimenti disciplinari dovranno essere valutati dai Consigli di Classe, in entrambe i casi non concorrono al computo del numero minimo per la percentuale di partecipazione, previsto dal regolamento.

La **durata dei viaggi** è così determinata:

- biennio, Max 3 notti, salvo progetti speciali
- triennio, potranno essere organizzati viaggi in Italia / Estero con la durata massima di 6 giorni per viaggi in Europa e 10 giorni per viaggi intercontinentali.

Il rientro dei viaggi dovrà avvenire possibilmente nella giornata di Sabato.

Per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate e uscite (superiori alle 5 ore) non devono superare i 10 giorni in un anno scolastico, con la sola eccezione degli scambi culturali e stage linguistici in quanto parte integrante di un progetto specifico.

La partecipazione ad attività di alternanza scuola-lavoro, a campionati, gare, concorsi, orientamento è da considerarsi normale attività didattica.

### **Art. 122 - Criteri per la programmazione**

I viaggi di istruzione si svolgeranno secondo le indicazioni del "Piano annuale delle attività di Istituto", ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza. In proposito, viene fatto un esplicito richiamo al D.L. n.111 del 17/03/95 in attuazione di una nuova normativa in materia di "pacchetti turistici" cui le istituzioni scolastiche devono fare riferimento.

Dovranno essere, pertanto, evitati, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei periodi delle festività.

Non sono autorizzate uscite, viaggi e stage nell'ultimo mese di lezione (maggio/giugno); per quanto riguarda le uscite didattiche, qualora, per casi particolari se ne evidenzia la necessità, il Dirigente valuterà, in via eccezionale, le specifiche richieste fermo restando che abbiano carattere di eccezionalità.

Nell'organizzazione delle attività è necessario evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

I periodi dei viaggi saranno preferibilmente programmati nel periodo febbraio / aprile tenendo conto del periodo programmato per i PCTO e del Calendario corsi di recupero OM.92.

In linea di massima i viaggi d'istruzione dovranno concentrarsi nei mesi e nelle settimane indicati nel Piano delle attività d'Istituto approvato annualmente.

Laddove ci siano dei viaggi d'istruzione che prevedono condizioni metereologiche particolari (giornate sulla neve ecc.) il Consiglio di classe proporrà il periodo dell'anno concomitante.

Ogni visita o gita proposta deve documentare: motivazione - obiettivi didattici - meta - programma di massima.

Il Consiglio di classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Il Consiglio di classe dovrà inoltre provvedere al Progetto didattico dedicato agli studenti non partecipanti.

### **Art. 123 - Rimborsi**

Per assenze giustificate dovute a motivi di salute documentate con certificato medico è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo, subordinato comunque alle condizioni contrattuali formulate dalla ditta a cui viene assegnato il viaggio. I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interromperne in qualunque momento la preparazione; in questo caso si farà luogo al rimborso delle quote versate. In nessun altro caso è previsto il rimborso della caparra.

### **Art. 124 - Docenti accompagnatori**

#### *c.1 Criteri per la nomina*

È necessario che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità o comunque cultori di tali finalità.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una discreta conoscenza della lingua del Paese da visitare o per lo meno dell'inglese.

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe sempre se ricorrono effettive esigenze.

Il DS, nell'ambito delle indicazioni fornite dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992, individua i Docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto (minimo 1 per classe max 1 ogni 10 alunni). In qualsiasi caso, per ogni viaggio d'istruzione, anche di una singola giornata, gli accompagnatori non dovranno essere in numero inferiore a due. Ogni docente può di norma partecipare a viaggi d'istruzione, uscite, visite didattiche nel limite massimo di 10 giorni, elevato a 12 giorni per gli Stage e Scambi, per anno scolastico. Per ogni viaggio, uscita, stage, scambi ecc. si deve sempre individuare un docente sostituto.

#### *c.2 Docenti accompagnatori e alunni diversamente abili*

Per quanto concerne gli alunni diversamente abili, il Consiglio di classe deve garantire la presenza di un accompagnatore che, in funzione della disponibilità data e/o in caso di impedimento sopraggiunto, potrà essere nel seguente ordine: il docente di sostegno della classe / un docente curricolare della classe / l'assistente ad personam / un familiare. Per raggiungere l'obiettivo di integrare sempre di più lo studente diversamente abile nella classe, è possibile che lo stesso partecipi senza uno specifico accompagnatore, se sono presenti entrambe le seguenti condizioni: parere favorevole del consiglio di classe e formale assenso della famiglia.

Situazioni specifiche non citate nel presente Regolamento saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta.

### *c.3 Altri accompagnatori*

Ai viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione del DS e del DSGA e tale partecipazione non va computata nel rapporto fra numero di studenti ed accompagnatori. Il personale ATA, i parenti degli studenti o dei docenti, il personale non più in servizio presso l'Istituto, gli ex-studenti dello stesso possono altresì partecipare ai viaggi a proprie spese, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Per i viaggi degli studenti lavoratori del corso serale è permessa la partecipazione ad amici, parenti e affini, l'onere è a carico dei medesimi, i quali devono stipulare un'assicurazione personale con il massimale concordato.

## **Capo II: Organizzazione**

### **Art. 125 - Procedure operative**

#### *c.1 Delibera*

I Consigli di classe dovranno deliberare entro il mese di novembre e individueranno il docente accompagnatore che collaborerà con i rappresentanti di classe alla buona riuscita del viaggio/visita, nonché a integrare la documentazione culturale e didattica necessaria e definire i servizi opzionali.

#### *c.2 Costi*

Circa il costo, si raccomanda alla Commissione e ai Consigli di Classe una scelta che consenta la più ampia partecipazione degli alunni. Per venire incontro agli alunni meno abbienti, la quota di partecipazione deve essere aumentata di € 1,00 per ogni giorno (fino a un massimo di € 5.00), per creare un fondo di copertura in toto o parziale di una o più quote. Le somme raccolte andranno a costituire un fondo per gli studenti che versano in situazioni economiche disagiate. Il contributo erogato non potrà coprire più del 50% del costo del viaggio. La segnalazione di codesti casi e la relativa richiesta di intervento da parte dell'Istituto verrà inoltrata da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe o dall'accompagnatore stesso al Dirigente Scolastico che prenderà decisioni in proposito.

#### *c.3 Comunicazione alle famiglie*

Il responsabile coordinatore del viaggio deve dare comunicazione alle classi del costo del viaggio/uscita. Le famiglie dovranno essere tempestivamente avvertite sull'organizzazione del viaggio con l'invio del programma dettagliato.

#### *c.4 Conferma dell'adesione*

A conferma della partecipazione sarà richiesta una quota a titolo di acconto da versare con bollettino postale debitamente predisposto o con bonifico sul c/c Postale dell'Istituto.

- a) Le quote versate saranno restituibili solo per motivi gravi e documentati (malattia, lutti ecc.), al netto dell'eventuale penale applicata dall'agenzia.
- b) L'assistente amministrativo addetto provvederà all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e l'istruttoria relativa all'acquisizione dei preventivi seguendo l'iter amministrativo previsto dalla normativa vigente. Definito il contratto con l'agenzia, compete al docente organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con la stessa per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo. Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina formale dei docenti accompagnatori e alla stipula dei contratti con le agenzie.

## **Art. 126 - Responsabilità dei docenti**

### *c.1 Obblighi del docente accompagnatore*

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

### *c.2. Limitazioni alla partecipazione a viaggi, visite, uscite didattiche*

Ogni docente può di norma partecipare a viaggi d'istruzione, uscite, visite didattiche nel limite massimo di 10 giorni, elevato a 12 giorni per gli stage e scambi. I giorni che non prevedono sostituzioni non vanno conteggiati. Le attività di alternanza scuola-lavoro, partecipazione a campionati, gare, concorsi, orientamento sono da considerarsi normale attività didattica.

### *c.3 Il docente referente del viaggio*

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; le sue specifiche attribuzioni sono:

- a) redige la proposta elaborata dal consiglio di classe compilando dettagliatamente il modello "Programmazione uscite, viaggi, stage /Scambi" e ne cura la gestione procedurale;
- b) tiene personalmente i contatti con la segreteria addetta all'organizzazione amministrativa;
- c) raccoglie i consensi delle famiglie con il modulo "Autorizzazione viaggi d'Istruzione" e li consegna all'addetto della segreteria;
- d) verifica l'elenco nominativo dei partecipanti;
- e) comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo;
- f) si assicura preventivamente che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità o passaporto, tessera sanitaria) validi per l'espatrio;
- g) ritira in segreteria i documenti di viaggio e esegue il controllo della documentazione;
- h) consegna ai partecipanti il questionario di gradimento e lo riconsegna al termine del viaggio/uscita debitamente compilato all'addetto della segreteria.

Il docente alla fine del viaggio (solo per i viaggi di più giorni) ha l'obbligo di predisporre una relazione dettagliata indicando anche eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.

## **Art. 127 - Procedure di autorizzazione per le visite guidate**

Per le visite guidate di un giorno e le uscite didattiche la relativa domanda va presentata con almeno 15 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista, il docente referente deve attenersi a quanto previsto all'art. 125 del presente Regolamento. Per ogni visita guidata e uscita didattica, verrà stabilito il luogo del ritrovo che potrà essere diverso dalla scuola, la quale è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di raggiungimento autonomo del luogo di ritrovo, sia con mezzi pubblici, sia con mezzi propri.

## **Art. 128 - Documenti da presentare**

La richiesta del viaggio dev'essere avanzata tramite un apposito modulo da compilare in ogni parte e da presentare all'addetto della segreteria con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, completo di programma e servizi opzionali eventualmente richiesti.

### **Art. 129 - Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Presidenza prontamente e comunque entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla Commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal D.S.G.A. per l'eventuale provvedimento di esclusione delle agenzie rivelatesi inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 130 - Obblighi e responsabilità degli studenti**

I singoli studenti non potranno contattare le agenzie di viaggio a nome della scuola.

Gli studenti dovranno attenersi al programma fissato dal Consiglio di classe.

Durante i viaggi di istruzione e le visite gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.

Per gli alunni minorenni è obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

## **Capo III: Compensi dei docenti e rimborsi spese**

### **Art. 131 - Compensi e Rimborsi**

#### *c.1 Compensi*

Ai docenti organizzatori di stage e scambi può essere erogato un compenso aggiuntivo per il lavoro di organizzazione, nella misura annualmente concordata nella contrattazione sindacale d'Istituto (ai sensi del CCNL/2007, articolo 88 comma 2, lett. K). Non sono previsti compensi a carico del Fondo d'Istituto per l'organizzazione di visite guidate di un giorno.

#### *c.2 Rimborsi per uscite e visite didattiche*

I docenti accompagnatori non hanno diritto all'indennità di missione, ma al solo rimborso spese, previa compilazione del relativo modello di richiesta e la somma spettante sarà in funzione del viaggio (viaggio effettuato in Italia o all'estero). Per le missioni di durata compresa fra 8 e 12 ore spetta il rimborso della spesa di un pasto entro il limite di € 22,26. Per le missioni superiori a 12 ore, spettano i rimborsi per le spese di 2 pasti entro il limite di € 44,26. Le spese sono rimborsabili solo se documentate con ricevuta fiscale e/o fattura individuale intestata al richiedente e attestante il dettaglio della consumazione o in alternativa deve contenere la dicitura "pasto completo a prezzo fisso". Con C.M. Finanze n.97/e del 04/04/97 è stato reso ammissibile ai fini del rimborso lo scontrino fiscale solo esclusivamente quando contenga: 1) ragione sociale della ditta fornitrice 2) descrizione dell'operazione effettuata. È assolutamente escluso il rimborso di colazioni, merende, spuntini. Eventuali correzioni su tali documenti fiscali devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario non potrà essere ammessa a rimborso la spesa.

#### *c.3 Rimborsi per viaggi d'istruzione in Italia (Durata più giorni).*

Non è più consentito il trattamento di missione, previsto anteriormente alla data di entrata in vigore dell'art. 5 del D.P.R. 395/88, essendosi realizzata la condizione stabilita dal comma 2 dell'art. 1 della Legge 7/6/89 n.221 (nota n.960 in data 28/2/96 del dipartimento per la Funzione Pubblica). Al fine di ottenere il rimborso dei pasti, nel limite di 44,26 euro giornalieri, i docenti dovranno produrre gli scontrini fiscali (vedi paragrafo sopra) riguardanti tutti i pranzi e tutte le cene consumati durante il

viaggio, sia che vengano fruiti in hotel, sia in ristoranti convenzionati. Le spese previste dovranno essere ripartite sulla quota individuale dei singoli partecipanti.

#### *c.4 Rimborsi per viaggi d'istruzione all'estero.*

Con pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, avvenuta lo stesso 31 maggio 2010, i docenti accompagnatori degli studenti in viaggi d'istruzione all'estero, non potranno più percepire le diarie previste cui fa riferimento l'articolo 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 2483, che ne aveva già ridotto l'entità del 20%. Per il rimborso delle spese sostenute per i pasti non inclusi negli accordi con le agenzie di viaggio, è di riferimento la tabella allegata al Decreto del 2011 <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/gu/2011/06/09/132/sg/pdf> che prevede possibilità di spesa differenti a seconda del Paese visitato. Anche in questo caso dovranno essere prodotti i relativi scontrini fiscali o ricevute fiscali. Come per i viaggi in Italia, le spese previste per ogni singolo docente dovranno essere ripartite sulla quota individuale dei partecipanti.

#### *c.5 Rimborso spese per ingressi e mezzi pubblici.*

In entrambe le tipologie di viaggi, sono ammesse al rimborso le spese documentate per ingresso a musei, mostre etc. e spostamenti con mezzi pubblici non compresi nel pacchetto fornito dall'agenzia di viaggi, non rientra l'utilizzo di Taxi.

### **Art. 132 - Regole e procedure per la sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire condizioni di massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene la seguente regola: ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara e inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti. È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- b. Il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, che il MIUR ha trasmesso alle scuole con la nota prot. n. 674/2016, ribadisce che le responsabilità sulla condotta del conducente rimangono in capo all'autista stesso che deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate.

La verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito del personale docente o del dirigente scolastico l'accertamento di detta idoneità. Il Vademecum elaborato dalla Polizia stradale invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia medesima, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che singoli alunni non si allontanino mai dal gruppo;
- c. al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

È inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.

Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

- a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, prive di elementi di rischio potenziale (ad esempio finestre con davanzali troppo bassi, possibilità di scavalco ecc.) e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

Gli alunni devono preoccuparsi di:

- a. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- b. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;
- c. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile;
- d. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- e. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante;
- f. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Disciplina Studenti.

### **Art. 133 - Polizza assicurativa**

Il Direttore S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

## **Capo IV: Scambi culturali e stage linguistici all'estero**

### **Art. 134 - Scambi culturali**

#### *c.1 Approvazione, criteri organizzativi, adesioni*

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, ospitalità in famiglia, attività didattiche, visite guidate, iniziative culturali, momenti di socializzazione e svago) con scuole di Paesi esteri e si attua in periodi di normale attività didattica. Uno scambio culturale è un'attività che richiede attivo impegno e partecipazione da parte di famiglie, allievi e docenti coinvolti nel progetto. La fase preparatoria comporta un lavoro di programmazione e organizzazione del progetto sul piano didattico e finanziario, nonché lo svolgimento con gli allievi di attività di presentazione e approfondimento del progetto.

La fase di scambio propriamente detta prevede due fasi: accoglienza degli alunni stranieri e visita presso il paese straniero. L'ordine delle due fasi può essere invertito.

Lo scambio può coinvolgere una sola classe, più classi in parallelo o in verticale, o studenti provenienti da diverse classi.

Può effettuarsi in un unico anno scolastico o in due secondo le esigenze e le scelte didattiche dei referenti. L'insegnante referente, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito.

Lo scambio deve essere approvato, condiviso e supportato da tutto il Consiglio di classe, che individuerà i docenti accompagnatori (almeno un docente ogni 15 studenti). Gli insegnanti del

Consiglio di classe si impegnano ad organizzare attività per gli alunni che non partecipano allo scambio. La fase organizzativa verrà illustrata alle famiglie in apposite riunioni, nelle quali verranno spiegate le modalità dello scambio.

Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

### *c.2 Compiti del docente referente*

Il docente referente:

- a) avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita);
- b) convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e, illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le autorizzazioni;
- c) verificata l'adesione delle famiglie degli studenti, presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi;
- d) cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.);
- e) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa per le eventuali richieste di trasporto / pernottamento docenti / autista ecc, autorizzazioni degli alunni per le opportune giustifiche nel registro elettronico;
- f) compila la relazione finale su apposito modulo.

### *c.3 Impegni delle famiglie*

Gli studenti partecipanti e le loro famiglie:

- a) si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto, vigilando sugli studenti stranieri loro affidati;
- b) versano acconto e saldo entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- c) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio;
- d) prima dello svolgimento dello scambio sottoscrivono un documento in cui vengono riportati gli impegni. La sottoscrizione di tale documento è vincolante per la partecipazione all'attività.

## **Art. 135 - Stage linguistici all'estero**

Gli stage linguistici hanno lo scopo di consentire agli studenti di effettuare soggiorni linguistici e culturali all'estero in uno dei paesi di cui essi studiano la lingua; rappresentano per gli studenti un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante.

Si configurano come un soggiorno linguistico della durata indicativa di una settimana in una località straniera e propongono un programma didattico arricchito da escursioni in zone limitrofe, visite ad attrazioni locali, attività artistiche/culturali/sportive, ecc.

La sistemazione può essere prevista in famiglia oppure in residenza.

Generalmente lo stage si effettua durante la prima settimana dell'anno scolastico, l'insegnante referente definisce il progetto, nell'anno scolastico precedente all'anno di effettuazione e ne gestisce la programmazione:

- a) individua il luogo presso il quale effettuare lo stage ed elabora un programma di massima;
- b) illustra dove possibile, ai Consigli di Classe la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi, a seguire l'insegnante di lingua delle varie classi illustra agli studenti l'iniziativa;

- c) convoca un'assemblea dei genitori interessati e illustra loro il progetto di stage dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista;
- d) verifica l'adesione degli studenti (raggiungimento di un minimo di 20 alunni provenienti da classi diverse) Visto che gli stage linguistici sono rivolti a tutti gli allievi dell'Istituto, gli accompagnatori (almeno un docente ogni 15 studenti) potrebbero non essere docenti della classe;
- e) L'adesione avverrà tramite la compilazione del modulo "Adesione Stage / Scambi" ne il versamento dell'acconto per la conferma dell'iscrizione.

Raggiunti i numeri necessari per lo svolgimento dello stage il docente referente:

- a) compila modulo Programmazione uscite, viaggi, stage scambi;
- b) cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, attività, visite, ecc.);
- c) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa per la richiesta dei preventivi;
- d) compila la relazione finale su apposito modulo.

Gli studenti partecipanti:

- a) si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto;
- b) versano acconto e saldo entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- c) verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio;
- d) prima dello svolgimento dello scambio sottoscrivono un documento in cui vengono riportati gli impegni.

La sottoscrizione di tale documento è vincolante per la partecipazione all'attività.

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto.

Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 136 - Mobilità studentesca individuale Progetto Transalp**

Le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale si inseriscono all'interno del Dispositivo TRANSALP e si configurano come uno scambio individuale di studenti italiani e studenti francesi, con l'obiettivo di potenziare le competenze linguistico-culturali e di cittadinanza. Lo studente effettua un'esperienza di inserimento scolastico nel paese partner della durata di quattro settimane, secondo le indicazioni che vengono fornite dall'USR Lombardia.

È prevista la reciprocità di accoglienza degli studenti partecipanti nella scuola ed in famiglia. Considerato che per gli studenti italiani lo scambio individuale si effettua solitamente durante il mese di settembre, l'insegnante referente può delineare il progetto e verificare l'adesione di studenti e famiglie già nell'anno scolastico precedente all'anno di effettuazione dello scambio.

Il docente referente:

- a) dopo aver ricevuto le informazioni dall'USR Lombardia relative all'anno successivo, contatta la scuola partner e l'USR Lombardia e raccoglie le candidature degli studenti;
- b) convoca i genitori degli alunni coinvolti, illustra loro il progetto, e raccoglie la documentazione necessaria;
- c) cura l'organizzazione del progetto.

Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto.

Durante il soggiorno, gli studenti partecipanti si impegnano a rispettare le regole dell'Istituto di provenienza e di accoglienza; in caso di condotta inadeguata, il ritorno dello studente in questione è deciso e organizzato in modo congiunto dai due istituti, in accordo con le famiglie.

Lo scambio è interamente finanziato dalle famiglie: il viaggio a/r degli studenti italiani è organizzato e pagato dalle famiglie interessate e i costi di vitto e alloggio sono sostenuti dalle famiglie ospitanti nell'ottica della reciprocità. Ogni famiglia sottoscrive un'assicurazione che garantisce la sua responsabilità civile nel quadro della mobilità, per quanto riguarda malattia, incidenti e responsabilità civile all'estero.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 137 - Mobilità studentesca internazionale: soggiorni di studio all'estero.**

#### *c.1 Premessa*

Gli studenti del quarto anno possono partecipare a periodi di studio all'estero, della durata di un anno oppure di qualche mese. Gli studenti che decidono di intraprendere questa esperienza devono possedere un buon profitto scolastico e aver dimostrato nei primi tre anni di studio l'autonomia necessaria a un adeguato recupero e a un proficuo inserimento nella classe quinta.

Lo studente non ammesso alla classe quarta non può partecipare all'anno di studio.

Lo studente con giudizio sospeso al termine della terza dovrà partire dopo aver sostenuto le prove d'esame.

In situazioni eccezionali si troveranno soluzioni alternative caso per caso.

#### *c.2 Procedura prima della partenza*

1. Entro la fine del mese di marzo del terzo anno di corso, lo studente presenta, autonomamente, richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca, compilando il modulo disponibile sul sito dell'Istituto e ne consegna una copia in Segreteria alunni e una al coordinatore del Consiglio di classe.
2. Entro il mese di aprile, il Consiglio di classe esprime alla famiglia il proprio parere motivato. Il CdC predispose quindi il Patto formativo o Learning Agreement e suggerisce quali corsi debbano essere presenti nel piano di studi dell'Istituto estero. Qualora le discipline individuate dal CdC non fossero presenti nell'offerta formativa dell'istituto frequentato all'estero si troveranno soluzioni alternative.
3. Lo studente sottoscrive, insieme ai genitori e al Dirigente Scolastico, il Patto formativo o Learning Agreement proposto, impegnandosi così a rispettarlo.  
Lo studente e la famiglia si impegnano inoltre a mantenere contatti regolari con la scuola e garantiscono un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione relativa alla frequenza all'estero.
4. Il CdC individua un docente tutor che supporterà lo studente durante l'esperienza; il tutor predispose anche una presentazione dello studente da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione dell'esperienza (ove richiesta).
5. Il docente tutor si impegna a:
  - acquisire, dalla scuola straniera che l'alunno intende frequentare, informazioni relative ai piani e ai programmi di studio scelti e al sistema di valutazione adottato;
  - predisporre una presentazione dello studente;
  - predisporre un progetto per competenze valido ai fini del PCTO;
  - tenere periodici contatti con lo studente durante il periodo di permanenza all'estero;
  - coordinare il rientro nella scuola italiana e curare la documentazione finale.

6. Ogni docente redige il Piano Formativo relativo alle proprie materie, da allegare al Contratto Formativo, che sarà approvato e sottoscritto dalla famiglia dello studente.  
Il Patto Formativo presenta i contenuti minimi o nuclei fondanti per ogni disciplina, le conoscenze indispensabili e le competenze da acquisire per affrontare la classe quinta.

#### *c.3 Procedura durante la permanenza all'estero*

Il docente tutor cura i contatti con la famiglia, gli altri docenti e i compagni di classe che possono beneficiare dell'esperienza interculturale e del confronto con il compagno.

Per le attività di PCTO si rimanda alla sezione dedicata all'interno del Regolamento al titolo VII art.156

#### *c.4 Procedura al rientro in Italia*

1. Al suo rientro, lo studente presenta in segreteria e al tutor la documentazione relativa al percorso svolto nella scuola estera (programmi e valutazioni su carta intestata, relazioni finali e progetto formativo valido ai fini dei PCTO). Se possibile, si svolge un incontro con lo studente e la famiglia al fine di valutare la documentazione presentata e fornire indicazioni sulle attività integrative e sul colloquio con il Consiglio di Classe.
2. Entro fine agosto, prima degli scrutini integrativi, viene convocato il CdC della classe quinta e lo studente sostiene un colloquio con relativa valutazione. È infatti compito del CdC valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto Formativo (nota M.I. prot. 2787/2011).
3. Il CdC conduce il colloquio conoscitivo sulla base delle indicazioni fornite al rientro, valuta gli elementi direttamente valutabili, gli apprendimenti formali e informali, nonché le competenze trasversali acquisite e, se necessario, può anche sottoporre lo studente a prove integrative precedentemente concordate al fine di pervenire ad una valutazione globale.
4. È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno a esami di idoneità. Durante il CdC, ogni singolo docente si esprime sulla necessità o meno di sottoporre lo studente a prove integrative successive, qualora i nuclei minimi previsti dal Patto Formativo concordato prima della partenza non siano stati acquisiti.
5. Nel caso in cui lo studente non necessiti di alcuna prova integrativa, il CdC procede allo scrutinio e definisce il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.
6. Nel caso in cui lo studente necessiti di prove integrative, il CdC stabilisce per ogni disciplina coinvolta il calendario delle prove integrative da effettuarsi tassativamente entro la prima settimana di ottobre. La valutazione delle prove va registrata come Annotazione sul registro in Mastercom. A prove ultimate, durante il primo CdC successivo alle prove stesse, i docenti procederanno allo scrutinio dello studente e alla stesura del verbale apposito in cui riportare i voti nelle singole discipline e il credito relativo alla classe quarta.

#### *c. 5 Ammissione alla classe successiva*

Ai sensi della vigente normativa, gli studenti che hanno frequentato l'anno all'estero sono ammessi automaticamente alla classe quinta.

## **Capo V: Regolamento viaggi d'istruzione negli USA**

**In vigore dall'A.S. 2021/2022**

### **Premessa**

L'Istituto Capirola vanta una lunga tradizione nel campo dei viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, avendo previsto nella propria offerta formativa numerose attività volte a promuovere negli studenti la conoscenza di persone, luoghi e fenomeni politici, economici e sociali, nazionali e internazionali sia sotto forma di scambi culturali (per gli studenti e ultimamente anche nell'ambito della mobilità degli insegnanti), esperienze di alternanza scuola-lavoro e di viaggi d'istruzione.

Proprio seguendo gli obiettivi e le finalità didattiche appena anticipate, nel corso degli anni è stato offerto ad un numero sempre crescente di alunni delle classi quinte dell'Istituto il viaggio negli Stati Uniti d'America, una delle peculiarità dell'offerta formativa del Capirola, in quanto rappresenta un'occasione, forse, unica e irripetibile per gli studenti di prendere parte ad un'iniziativa di questo genere.

Negli ultimi anni il numero dei viaggi è stato incrementato a tre per anno scolastico, a causa dell'aumento del numero di partecipanti. Si è dunque reso necessario un intervento di riordino organizzativo e normativo interno, per fare in modo che l'iniziativa mantenga le proprie indiscutibili qualità di fascino, di ricaduta didattica e di promozione dell'offerta formativa dell'Istituto. Come tutte le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, anche il viaggio negli Stati Uniti costituisce un arricchimento dell'attività didattica e risponde alle finalità formative e culturali della Scuola. Pertanto anch'esso è occasione di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni fornendo loro conoscenze generali e specifiche di un mondo di cui spesso si sente soltanto parlare, consentendo altresì di sperimentare in prima persona le somiglianze e le diversità di una realtà come quella americana, ai fini dell'orientamento universitario post-scuola secondaria di secondo grado e/o ai fini di un possibile inserimento nel mondo del lavoro.

L'esperienza del viaggio consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici ed artistici. Permette, inoltre, di condividere, in una prospettiva più ampia, le norme che regolano la vita sociale e di relazione. Considerato il valore formativo ed esperienziale dell'iniziativa, risulta essenziale che sia consentita e agevolata la partecipazione degli alunni frequentanti tutti gli indirizzi dell'Istituto: il viaggio negli USA non può e non deve essere considerato come prerogativa di poche classi, ma deve essere considerato come un'opportunità di arricchimento, una gratificazione per gli alunni meritevoli non solo afferenti ad un indirizzo specifico, ma per tutti gli studenti della scuola, compatibilmente con i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Per la realizzazione di questa attività al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono quindi chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto organizzativo e amministrativo contabile.

### **Art. 138 - Principi Generali**

Tutte le attività del viaggio negli USA esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal docente referente e rivolta ad ogni Consiglio delle classi quinte dell'Istituto; a causa della particolare natura del viaggio, rendendosi necessari tempi di organizzazione prolungati, verranno contattati i consigli delle classi quarte in previsione del viaggio che verrà effettuato nell'anno scolastico successivo.

Secondo i tempi indicati di volta in volta dal docente referente, nei Consigli di Classe del mese di Gennaio vengono proposti i calendari indicativi delle date dei viaggi successivi, in modo tale da poter organizzare al meglio gli studenti partecipanti.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

I costi delle attività indicate sono di norma, integralmente a carico delle singole famiglie.

#### **Art. 139 - Criteri per la partecipazione**

La partecipazione degli alunni ai Viaggi di Istruzione è vincolata al versamento del Contributo MOF (Delibera n. 115 Consiglio d'Istituto n.24 del 17/05/2017).

Per ogni viaggio organizzato si prevede la partecipazione massima di 40 studenti. Di seguito vengono indicati i criteri di precedenza per la scelta dei partecipanti in caso gli aspiranti fossero in numero maggiore:

- a) media voto conseguita al termine delle classi seconda e terza, primo periodo della classe quarta; per il liceo quadriennale di Ghedi si terrà in considerazione la media voto conseguita al termine delle classi prima, seconda e primo periodo della terza.
- b) valutazione di un eventuale trend di miglioramento dell'alunno;
- c) fattiva partecipazione ad attività organizzate dall'istituto;
- d) voto di condotta.

Nell'anno precedente il viaggio, verrà istituito un bando per la selezione dei partecipanti sulla base dei criteri sopra enunciati.

Per gli studenti che rientrano nel numero dei partecipanti, ma che versano in condizioni economiche che non consentano di coprire interamente il costo del viaggio, grazie al sostegno economico di enti terzi, l'Istituto POTRÀ istituire delle borse di studio per integrare le spese di partecipazione, secondo importi valutati di volta in volta e fino ad un massimo del 50% della spesa prevista, previa richiesta da parte degli interessati e presentazione contestuale alla domanda di partecipazione del modello ISEE valido, dichiarando la sussistenza dei requisiti sopra descritti, in particolare del valore ISEE della propria famiglia non superiore a euro 15.748,78.

Gli studenti che hanno subito un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni (con effettivo allontanamento dalla comunità scolastica) non possono partecipare ai viaggi di istruzione né di norma alle visite guidate. I casi di alunni che siano stati sanzionati con note e con altri provvedimenti disciplinari dovranno essere valutati dai Consigli di Classe.

I criteri di valutazione per l'elaborazione della graduatoria dei partecipanti verranno deliberati dal Consiglio d'Istituto a partire dall'a.s. 2021/2022.

#### **Art. 140 - Criteri per la programmazione**

I viaggi negli USA si svolgeranno secondo le indicazioni del "Piano annuale delle attività di Istituto", ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza.

Nell'organizzazione delle attività è necessario evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

In linea di massima i viaggi d'istruzione negli USA saranno calendarizzati nei mesi di novembre e marzo/aprile.

Il Consiglio di classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Il Consiglio di classe dovrà inoltre provvedere al progetto didattico per i non partecipanti.

#### **Art. 141 - Rimborsi**

Per assenze giustificate dovute a motivi di salute documentate con certificato medico è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo, subordinato comunque alle condizioni contrattuali formulate dalla ditta a cui viene assegnato il viaggio.

Nel caso in cui si verificasse il ritiro dal progetto dopo il versamento di una o più rate, sarà possibile la restituzione alla famiglia della somma versata, detratte le quote già impegnate per la prenotazione dell'ostello e/o del posto in aereo.

In nessun altro caso è previsto il rimborso della caparra.

#### **Art. 142 - Docenti accompagnatori**

È di stretta competenza del Dirigente Scolastico la facoltà di scelta dei docenti accompagnatori oltre al docente referente, tenendo presente il criterio di rotazione/turnazione, con preferenza per quanti sono in possesso di una certificazione di lingua inglese.

Ai viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione del DS e del DSGA, ma tale partecipazione non va computata nel rapporto fra numero di studenti e di accompagnatori.

Il personale ATA, i parenti degli studenti o dei docenti, il personale non più in servizio presso l'Istituto, gli ex-studenti dello stesso possono altresì partecipare ai viaggi a proprie spese previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

#### **Art. 143 - Organizzazione**

*c.1* I Consigli di Classe delibereranno la partecipazione entro il mese di novembre.

*c.2* Il responsabile coordinatore del viaggio deve dare comunicazione ai CdC e alle classi del costo del viaggio, le relative scadenze per consegna autorizzazioni, pagamenti, ecc. da verificare per ogni singolo anno scolastico. Le famiglie dovranno essere tempestivamente avvertite sull'organizzazione del viaggio con l'invio del programma dettagliato.

- a. A conferma della partecipazione sarà richiesta una quota a titolo di acconto da versare con il bollettino postale debitamente predisposto o con bonifico sul c/c postale dell'Istituto secondo le scadenze indicate dagli organizzatori.
- b. La durata del viaggio è indicativamente di 8/9 giorni.
- c. Il docente referente convoca in tempo utile un'assemblea dei genitori delle classi coinvolte, illustrando il progetto del viaggio.

#### **Art. 144 - Responsabilità dei docenti**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio.

Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo seguendo quanto riportato nel vigente Regolamento viaggi dell'Istituto.

#### **Art. 145 - Documenti da presentare**

La richiesta del viaggio dev'essere avanzata tramite apposito modulo, da compilare in ogni parte e in seguito presentare all'addetto della segreteria con largo anticipo rispetto alla data di partenza, completo di programma e servizi opzionali eventualmente richiesti.

#### **Art. 146 - Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Presidenza prontamente e comunque entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla Commissione Viaggi, quelli di tipo organizzativo dal D.S.G.A. ai fini dell'eventuale provvedimento di esclusione delle agenzie rivelatesi inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 147 - Obblighi e responsabilità degli studenti**

- a. I singoli studenti non potranno contattare le agenzie di viaggio a nome della scuola.
- b. Gli studenti dovranno attenersi al programma fissato dal docente referente.
- c. Durante il viaggio gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.
- d. I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 148 - Compensi - Rimborsi**

Con pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, avvenuta lo stesso 31 maggio 2010, i docenti accompagnatori degli studenti in viaggi d'istruzione all'estero, non potranno più percepire le diarie previste cui fa riferimento l'articolo 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 2483, che ne aveva già ridotto l'entità del 20%.

Per il rimborso delle spese sostenute per i pasti non inclusi negli accordi con le agenzie di viaggio, è di riferimento la tabella allegata al Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23/03/2011 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2011/06/09/11A07480/sg>) che prevede possibilità di spesa differenti a seconda del Paese visitato. Anche in questo caso dovranno essere prodotti i relativi scontrini fiscali o ricevute fiscali.

Come per i viaggi in Italia, le spese previste per ogni singolo docente dovranno essere ripartite sulla quota individuale dei partecipanti.

Rimborso spese per ingressi, mezzi pubblici

Sono ammesse al rimborso le spese documentate per ingresso a musei, mostre etc. e spostamenti con mezzi pubblici non compresi nel pacchetto fornito dall'agenzia di viaggi, non rientra l'utilizzo di Taxi.

#### **Art. 149 - Regole e procedure per la sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire condizioni di massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene la seguente regola: ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara e inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti e del regolamento di istituto.

*E' inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.*

Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

- a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, prive di elementi di rischio potenziale (ad esempio finestre con davanzali troppo bassi, possibilità di scavalco ecc.) e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

*Gli alunni devono preoccuparsi di:*

1. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
2. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
3. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;
4. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile;
5. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
6. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Disciplina Studenti.

#### **Art. 150 - Polizza assicurativa**

Il Direttore S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente

## **TITOLO - VII PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

#### **Art. 151 - Quadro normativo di riferimento**

La L. 145/2018 ha rinominando i percorsi di alternanza scuola lavoro in *Percorsi per le Competenze Trasversali e di Orientamento (PCTO)* e ridefinendone la durata complessiva a partire dall'a.s. 2018/19:

- non inferiore a 210 ore nel triennio terminale degli istituti professionali;
- non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno degli istituti tecnici;
- non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Le attività di Alternanza scuola lavoro, ora PCTO, sono state inserite a pieno titolo nello svolgimento dell'esame di Stato (D.Lgs. 62/17) e sono requisito di ammissione all'Esame di Stato dall'a.s. 2019/20 (L. 108/2018).

#### **Art. 152 - Progettazione, pianificazione, valutazione dei PCTO**

La progettazione dei PCTO avviene in coerenza con il piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica e contribuisce a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo culturale e professionale del corso di studi (PECUP).

Il progetto PCTO d'Istituto si basa su una pianificazione triennale specifica per indirizzo.

Le attività di tirocinio aziendale sono svolte prevalentemente nel quarto e/o quinto anno mentre si privilegia la formula dell'Impresa formativa simulata/Project work nel secondo/terzo anno.

I PCTO all'estero sono rivolti agli studenti del quarto anno maggiorenni.

I tirocini aziendali si svolgono sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare - ovvero durante la sospensione delle attività didattiche - presso imprese o enti ospitanti secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico.

La selezione delle aziende e degli enti viene operata congiuntamente da referente PCTO, studente e docenti del CdC.

Un ruolo centrale è rivestito dai Consigli di classe nella fase di progettazione (o co-progettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di classe.

#### **Art. 153 - Assenze: validazione periodo e monte ore**

Lo studente è affiancato durante tutto il percorso dal tutor scolastico che ne segue le attività, tiene i contatti con il tutor aziendale e verifica l'intero percorso formativo, controllando assenze/presenze e condotta durante l'attività.

Presenza: lo studente è tenuto a compilare il Registro presenze, con la registrazione presenze giornaliera, firmata dal Tutor scolastico e aziendale al termine del periodo di tirocinio/PW.

Assenze:

- in caso di assenza giornaliera, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'azienda, la segreteria e il tutor scolastico; al rientro l'alunno dovrà portare la giustificazione dell'assenza;
- in caso di assenze superiori al 25% del monte ore previsto dal PFI (che viene concordato prima dell'inizio del tirocinio), l'intero percorso non sarà validato;
- in caso di non ammissione alla classe successiva il monte ore di tirocinio non sarà comunque validato ai fini del conseguimento del monte ore complessivo.

#### **Art. 154 - Piano formazione sicurezza: tutela e salute nei luoghi di lavoro**

La Formazione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro rappresenta un elemento fondamentale per gli studenti sia in qualità di cittadini responsabili, sia come studenti responsabili all'interno della comunità scolastica ed infine come tirocinanti che svolgono le diverse esperienze di alternanza scuola-lavoro.

Considerato che gli studenti devono essere formati prima di iniziare i tirocini in azienda, il progetto Formazione Sicurezza viene rivolto agli studenti del primo biennio e del terzo anno.

I test finali sono somministrati con Piattaforma Provinciale.

## **Art. 155 - Impegni dei soggetti coinvolti nei PCTO**

L'IIS Capirola si impegna a coinvolgere aziende che assicurino la qualità dell'attività formativa e predispongono tutta la documentazione relativa agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per l'attuazione del tirocinio (es. convenzione con l'azienda, progetto formativo, comunicazioni agli enti previdenziali competenti, copertura assicurativa, etc.).

Prima dello svolgimento dell'attività, l'IIS Capirola e l'ente ospitante stipulano una Convenzione di Tirocinio nella quale vengono sanciti i reciproci impegni.

L'ente ospitante individua un Tutor aziendale che affianca il tirocinante nello svolgimento dell'attività e mantiene i rapporti con la scuola.

### *c.1 Impegni dell'ente ospitante.*

L'ente ospitante si impegna a:

- garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di PCTO, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

### *c.2 Impegni del tutor aziendale*

Il tutor aziendale si impegna a:

- collaborare con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;
- controllare la frequenza e l'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- favorire l'inserimento dello studente nel contesto operativo, affiancarlo e lo assisterlo nel PCTO;
- garantire l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianificare ed organizzare le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolgere lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza di PCTO;
- verificare il rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie;
- fornire all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

### *c.3 Impegni del tutor scolastico*

Il tutor scolastico è tenuto a:

- elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assistere e guidare lo studente nei PCTO e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- controllare la frequenza e l'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valutare, comunicare, valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

### *c.4 Impegni degli studenti*

Gli studenti partecipanti sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Qualora il tirocinante tenesse comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante ovvero commettesse gravi violazioni degli obblighi stabiliti dalla convenzione di tirocinio, il soggetto ospitante potrà, previa informazione al tutor scolastico, interrompere lo svolgimento del tirocinio.

### **Art. 156 - Mobilità studentesca internazionale**

Nell'ambito del progetto di mobilità studentesca inserito nel PTOF, gli studenti del quarto anno possono partecipare ad un periodo di studio e formazione all'estero.

In questo quadro, l'Istituto prevede la predisposizione di un progetto interculturale al quale sono associate competenze valutabili ai fini del PCTO. Lo studente, inoltre, può integrare il percorso presentando attività integrative professionalizzanti svolte all'estero.

L'Istituto riconosce l'equivalenza formativa dell'anno all'estero con il progetto svolto dalla classe. Nel caso di soggiorno all'estero di durata inferiore all'anno, l'attribuzione del monte ore sarà calcolata in modo proporzionale.

Per il riconoscimento delle ore ai fini dei PCTO è necessario:

- contattare il referente PCTO per attivare la procedura;
- predisporre una Convenzione con l'ente/associazione che gestisce la mobilità;
- predisporre il Progetto formativo "Anno all'estero-Intercultura";
- riportare la valutazione delle competenze.

Ai sensi della normativa vigente gli alunni che hanno frequentato l'anno all'estero sono ammessi automaticamente alla classe quinta.

## **TITOLO IX - NORME FINALI**

### **Art. 163 - Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento, ai sensi del D.P.R. 275/1999, art. 14, comma 7, entra in vigore 15 giorni dopo la delibera del Consiglio di Istituto e la sua pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

Per le materie non trattate in questo Regolamento, si fa riferimento al D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche. È priva di efficacia qualsiasi norma contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge.

In caso di promulgazione di nuove leggi o decreti in contrasto con il presente Regolamento oppure in caso di verificate difficoltà di applicazione delle sue norme, il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto che delibera gli adeguamenti normativi e le necessarie modifiche.

Il Dirigente Scolastico può costituire apposita Commissione con il compito di elaborare proposte di modifica da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 164 - Modifiche al Regolamento d'Istituto**

Il Collegio Docenti, il Comitato genitori e il Comitato studentesco possono avanzare proposte di modifica del Regolamento d'Istituto, inviandole al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno 15 giorni prima della seduta in cui vanno discusse. Esse sono approvate se ottengono la maggioranza qualificata di almeno due terzi del Consiglio d'Istituto ed entrano in vigore 15 giorni dopo la delibera, salva diversa determinazione del Consiglio medesimo.

Le modifiche vengono comunicate a tutte le componenti della comunità scolastica tramite pubblicazione all'albo sul sito web della scuola.