LICEO STATALE "CARLO PORTA" - ERBA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultimo aggiornamento Novembre 2026

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 4

1.1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 5

REGOLAMENTI RIVOLTI AGLI STUDENTI 14

2.1 REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 15
2.2 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 25
2.3 REGOLAMENTO DELLE VIDEOLEZIONI 29
2.4 REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI STUDENTI UDITORI 31
2.5 REGOLAMENTO DEGLI ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ E PRELIMINARI ALL'ESAME DI STATO 34
2.6 REGOLAMENTO DI ACCESSO FONDO DI SOLIDARIETÀ 41

REGOLAMENTI DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 44

3.1 REGOLAMENTO PROGETTI 45
3.2 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE 52
3.3 REGOLAMENTO SPORTELLI DIDATTICI 60
3.4 REGOLAMENTO PROGRAMMI DI MOBILITÀ STUDENTESCA 62
3.5 REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ DI STAGE CURRICULARE ALL'ESTERO - LICEO LINGUISTICO 82
3.6 REGOLAMENTO DEI SOGGIORNI ESTIVI DI STUDIO ALL'ESTERO ORGANIZZATI DALLA SCUOLA 85
3.7 NORME E INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI STAGE LAVORATIVI ALL'ESTERO 88

REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI 92

4.1 REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE 93
4.2 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI 97
4.3 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO 98
4.4 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA 100
4.5 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE 103

ALTRI REGOLAMENTI 107

5.1 REGOLAMENTO GOOGLE SUITE FOR EDUCATION 108
5.2. REGOLAMENTO DELL'AI A SCUOLA 114
5.3 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI 118
5.4 DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 124
5.4 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO 127
5.5 REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) 135
5.6 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA 138

APPENDICE A 149

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI 149

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1.1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione già richiamate nel PTOF. Il funzionamento degli Organi Collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure.

NORME COMUNI

Art. 1 - Convocazione

- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni; nei casi molto urgenti la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

- Le riunioni degli Organi Collegiali devono essere convocate in orario extrascolastico.

- La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo online sul sito web dell'Istituto di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare luogo e data della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

La convocazione dei Consigli di classe, componente genitori e studenti, avviene mediante circolare pubblicata sul Re Axios.

- La convocazione dei Consigli di Classe, componente docenti, avviene mediante circolare pubblicata sul RE Axios.

- La convocazione del Collegio dei docenti avviene mediante avviso di servizio nell'area riservata del RE. La pubblicazione sul sito web dell'Istituto dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione degli Organi Collegiali.

Art. 2 – Verbalizzazione

- Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto con mezzi informatici un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

- Il verbale della seduta deve essere portato all'approvazione dell'organo, nella seduta immediatamente successiva, previa pubblicazione dello stesso nella Bacheca del RE Axios per il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto, nel Drive condiviso di classe per il Consiglio di Classe.

- I verbali sono custoditi a cura del Dirigente Scolastico e secondo le disposizioni dallo stesso impartite.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle

attività stesse.

Art. 4 - Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

- Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che in determinate materie possono esercitare competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

- Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

- Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve, in ogni caso, diverse disposizioni di legge e ministeriali.

Art. 6 - Pubblicità e trasparenza

- Tutti gli atti degli Organi Collegiali, del Dirigente scolastico, dell'Ufficio amministrativo vengono resi pubblici nei termini previsti dalla normativa vigente.

CONSIGLIO DI CLASSE Art. 7 – Convocazione e verbalizzazione

- Il Consiglio di classe si riunisce secondo il piano annuale delle attività o qualora se ne ravvisi la necessità.

- Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente Scolastico).

- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore, nominato dal Dirigente Scolastico ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure con la sola presenza dei docenti.

- Verbalizza un docente del Consiglio di classe, nominato Segretario all'inizio dell'anno scolastico.

- L'accesso ai verbali da parte del genitore è consentito soltanto limitatamente a quella parte degli atti che si riferiscono al proprio figlio o, comunque, con i dovuti omissis.

Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di classe

- Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali secondo quanto stabilito nell'art. 4.

COLLEGIO DEI DOCENTI Art. 9 – Convocazione e verbalizzazione

- Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio

delle lezioni.

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

- Il Collegio Docenti al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni.

- Si riunisce, in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, comunque almeno quattro/cinque volte nell'arco dell'anno scolastico.

- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

- I componenti del Collegio Docenti possono consultare il verbale di ogni riunione del Collegio, tramite RE. I docenti sono tenuti, comunque, all'obbligo della riservatezza.

- Dichiarazione di voto e votazioni seguono le modalità stabilite negli articoli 17 e 18.

Art 10 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

- Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività dei Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 3 e 4.

CONSIGLIO D'ISTITUTO Art. 11 - Prima convocazione

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, dopo il rinnovo totale dell'organo, è disposta dal Dirigente Scolastico entro i 15 giorni successivi alle elezioni.

Art. 12 - Elezioni del Presidente e del Vice presidente, nomina del Segretario

- Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il suo Presidente.

- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

- Sono candidati i genitori membri del Consiglio, tra i quali deve ricadere la scelta: il Presidente del Consiglio d'Istituto, infatti, è un rappresentante dei genitori.

- È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora non sia stata raggiunta detta maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, è eletto il genitore più anziano di età.

- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio e secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

- Le funzioni di Segretario per la verbalizzazione delle sedute sono svolte

da un docente nominato dal Consiglio d'Istituto al momento dell'insediamento.

Art. 13 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente. In seduta ordinaria:

• entro il mese di settembre, per discutere l'organizzazione didattica e per procedere agli adempimenti connessi con l'inizio dell'anno;

• entro le scadenze previste dalla normativa vigente, per l'approvazione della relazione sul funzionamento della scuola nell'anno scolastico in corso, per l'approvazione del bilancio di previsione e per l'approvazione del conto consuntivo.

In seduta straordinaria:

• su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva;

• su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;

• di propria iniziativa dal Presidente.

- In caso di assenza e/o impedimenti del Presidente, tutte le attribuzioni e le prerogative a lui devolute, passano di diritto al genitore più anziano d'età.

- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, partecipa alle riunioni del Consiglio il docente collaboratore vicario.

- Possono essere chiamati a partecipare, alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti di natura tecnica, psicopedagogica e di orientamento.

- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

- Il Consiglio di Istituto ed il suo Presidente, per lo svolgimento delle proprie competenze, si avvale, di norma, del personale e degli uffici della scuola, ed è, inoltre, messa a disposizione del Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle proprie attività, un'aula fornita di arredi e attrezzature.

Art. 14 - Validità sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).

- Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione.

- In caso di mancata maggioranza la seduta verrà aggiornata a data da destinarsi.

Art. 15 - Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di almeno un terzo dei componenti. L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 16 - Diritto di intervento

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 17 - Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola neppure per proporre mozioni di ordine.

Art. 18 - Votazioni

- Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è a scrutinio segreto per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede.

- Gli studenti minorenni membri del Consiglio d'istituto o della sua Giunta esecutiva non hanno voto deliberativo in merito al bilancio preventivo ed al conto consuntivo nonché; all'impiego dei mezzi finanziari

- La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

- In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 19 - Verbalizzazione delle sedute

- La verbalizzazione delle sedute del Consiglio deve essere effettuata con la massima cura ed esattezza.

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.)

- Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni

emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero degli aventi diritto al voto (art.18 comma 2), numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli).

- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

– Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa dallo stesso sulla materia oggetto della deliberazione.

- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della durata triennale dell'organo collegiale.

- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

• essere redatti direttamente sul registro;

• se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

• se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

- Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 20 - Surroga di membri cessati

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt. 53 OM 215/91 – 35 d.lgs. 297/94.

Art. 21 - Decadenza

- I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Art. 22 - Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale soltanto quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

- L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

- Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 23 - Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni

- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a

partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

- Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; 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 coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 24 - Pubblicità delle sedute

- Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

Art. 25 - Pubblicità degli atti

- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

- La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla seduta di approvazione del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata all'albo almeno per un periodo di 10 giorni.

- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria sede legale dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

- La copia delle deliberazioni da pubblicare all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio: il Dirigente Scolastico ne dispone la pubblicazione immediata.

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

GIUNTA ESECUTIVA Art. 26 - Elezioni

- Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta procede anche alla nomina dei membri elettivi della Giunta Esecutiva: un docente, un genitore, un alunno, un rappresentante del personale ATA.

- Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico ed il DSGA dell'Istituto: il Dirigente Scolastico presiede la Giunta ed il DSGA svolge le

funzioni di Segretario.

- La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI Art. 27 - Convocazione

- Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico al fine di:
1. individuare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso articolo 11 del D.lgs. 297 del 1994 come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015;
2. esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
3. valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.lgs. n.297 del 1994.

ORGANO DI GARANZIA Art. 28 – Compiti e funzioni dell'Organo di garanzia

- Con l'Art. 5 comma 2 del DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" è stato istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

- L'Organo di Garanzia viene nominato ogni biennio scolastico ed è composto da un docente, un genitore e uno studente, eletti dal Consiglio di Istituto; lo presiede il Dirigente Scolastico.

- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria di secondo grado o di chiunque vi abbia interesse, sugli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

- Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

- Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi

- Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi

delegato, decide in via definitiva previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

CONSULTA PROVINCIALE Art. 29 – Composizione e riunioni

- La Consulta provinciale degli studenti – CPS – è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

- È composta da due studenti per ogni istituto secondario di secondo grado della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni della scuola. Le CPS hanno una sede appositamente attrezzata messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Dispongono di fondi propri che possono essere spesi solo dagli studenti che la compongono.

- Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Le Consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti, assicurando il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.

- Ogni Consulta provinciale designa due studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).

- I presidenti delle Consulte si riuniscono periodicamente in conferenza nazionale, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, d'ideare progetti integrati, di discutere dei problemi comuni delle CPS e di confrontarsi con il Ministro dell'Istruzione e del Merito formulando pareri e proposte.

REGOLAMENTI RIVOLTI AGLI STUDENTI

2.1 Regolamento degli studenti e delle studentesse

approvato dal Collegio Docenti del 20 ottobre 2026

approvato dal Consiglio d'Istituto del 3 novembre 2026

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento recepisce e disciplina l'attuazione del DPR n. 249 del 24.06.1998, riportato sulla Gazzetta Ufficiale n. 175 del 29.07.1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e successive modifiche (DPR n. 134 dell' 8 agosto 2025 riportato sulla Gazzetta Ufficiale n.223 del 25.09.2025).

In particolare, le componenti dell'Istituto si impegnano a contribuire alla realizzazione delle finalità contenute nello Statuto e a garantire il rispetto reciproco, la pari dignità, la valorizzazione delle caratteristiche dei singoli, con l'intento di eliminare ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Titolo I – Diritti e doveri

Art. 2 – Doveri degli studenti

Lo studente ha il dovere di:

- collaborare alla formazione di una comunità scolastica che non discrimini nessun individuo;
- partecipare attivamente e con impegno alla propria formazione ed alla vita scolastica;
- rispettare gli impegni assunti ed eseguire i compiti assegnati;
- essere puntuale e frequentare con regolarità;
- rispettare i compagni, evitando gesti riconducibili a bullismo e cyberbullismo
- rispettare tutto il personale (docente e ATA) della scuola;
- astenersi da comportamenti che possano ostacolare il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- rispettare la normativa d'Istituto, ovvero i regolamenti relativi all'uso dei laboratori della scuola, all'utilizzo dell'I.A. a scuola;
- mantenere integre le strutture disponibili ed utilizzarle al meglio;
- collaborare al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando eventuali disfunzioni;
- indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato alle attività svolte;
- non utilizzare telefoni cellulari e ogni altro strumento informatico di comunicazione e riproduzione audio e video in orario scolastico dentro gli spazi chiusi e aperti dell'edificio (vedi Direttiva ministeriale del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007; Direttiva n. 104 del 30.11.2007; Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 3392 del 16 giugno 2025);
- rispettare le regole previste dal Piano di emergenza per la sicurezza;
- rispettare la propria e l'altrui salute non fumando. È assolutamente vietato fumare nei locali (aule, corridoi, servizi igienici, scale e uffici della scuola. Il divieto di fumo è esteso in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, quindi in ogni ambiente coperto (corridoi, balconi, bagni, scale di sicurezza, laboratori e palestre), in tutte le aree esterne (cortili, palestra e parco) e comunque in tutte le zone comprese nel

perimetro dell'edificio scolastico (vedi Legge n. 3 del 16/01/2003 e Decreto legge n. 104 del 12/09/2013 art. 4);

- rispettare la propria e l'altrui salute, non assumendo sostanze stupefacenti, tossiche e alcoliche, e rispettare le norme igienico-sanitarie in vigore.

Art. 3 – Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto di:

- fruire di un edificio accessibile e funzionale e di un ambiente sereno e formativo;
- trovare attenzione per la tutela della propria salute psicofisica;
- essere garantito nella realizzazione delle proprie potenzialità culturali, intellettuali e umane e sostenuto nello sviluppo delle facoltà creative;
- essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della personalità dell'allievo;
- essere considerato come persona dotata di sensibilità e senso critico;
- ottenere un'offerta didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico, psicopedagogico;
- utilizzare tablet o pc per supportare il suo apprendimento in modalità off line, previa richiesta di autorizzazione del DS e approvazione del Cdc;
- esprimere il proprio pensiero nel rispetto degli altri;
- aggregarsi liberamente e spontaneamente nel rispetto dell'istituzione scolastica e disporre di spazi adeguati alle necessità;
- partecipare all'organizzazione e alla gestione di attività scolastiche ed extrascolastiche nello spirito del P.I.;
- conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle varie discipline, i risultati attesi, i metodi di verifica e valutazione;
- ottenere dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative al proprio rendimento, alle modalità di partecipazione alla vita scolastica e agli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ottenere offerte didattiche di sostegno, recupero, orientamento;
- disporre di spazi appropriati per la diffusione di informazioni relative alle attività giovanili e alle attività scolastiche ed extrascolastiche;
- usufruire delle dotazioni scolastiche, nel rispetto delle modalità di richiesta e di utilizzo stabilite dai rispettivi regolamenti di settore;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Titolo II – Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 4 - Assemblea di classe degli studenti

1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe. La richiesta, redatta su apposito modulo, deve essere sottoscritta da parte dei docenti delle ore interessate e inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima rispetto alla data di convocazione. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, autorizza l'assemblea.

2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, ordinariamente della durata di un'ora. Eccezionalmente, in caso di problemi particolarmente complessi, la durata può essere estesa a due ore, che possono essere utilizzate anche separatamente nell'arco del mese. Non possono aver luogo assemblee di classe negli ultimi 30 giorni di lezione.
3. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti e non rispettosi.
4. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Comitato studentesco

1. I Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, nei Consigli di classe e nella Consulta provinciale costituiscono il Comitato studentesco di Istituto. Il Comitato può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
2. La convocazione del Comitato può avvenire su richiesta dei rappresentanti d'Istituto previa presentazione al Dirigente, con almeno cinque giorni d'anticipo, della richiesta di riunione con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di svolgimento.
3. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, concede il permesso di riunione, compatibilmente con le esigenze della scuola, per non più di una volta al mese, in orario scolastico e per la durata di un'ora, due se adeguatamente motivata.
4. I Rappresentanti d'Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato.
5. Al Comitato studentesco possono assistere il Dirigente e gli insegnanti che lo desiderano, con facoltà di parola.
6. Un segretario, designato, anche a rotazione, tra i quattro Rappresentanti d'Istituto, dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato alla Presidenza.

Art. 6 - Assemblea d'Istituto degli studenti

1. L'assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto, oppure della maggioranza del Comitato studentesco oppure ancora del 10% degli studenti.
2. La domanda per l'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposito modulo con almeno sette giorni d'anticipo sulla data presunta. La domanda deve contenere gli orari, le modalità di svolgimento, l'argomento e l'ordine del giorno.
3. La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Dirigente. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi), sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca.

4. All’assemblea partecipano tutti gli studenti dell’Istituto. La partecipazione all’assemblea fa parte degli impegni scolastici degli studenti. Gli assenti dovranno quindi presentare richiesta di giustificazione. Nessuno studente può abbandonare l’assemblea prima del suo termine.
5. Possono intervenire all’assemblea il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto e tutti i docenti che lo desiderino, oltre a quelli tenuti all’assistenza, con diritto di parola.
6. L’assemblea deve avere una durata uguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui l'Assemblea sia sospesa dal Dirigente Scolastico prima del suo naturale termine gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.
7. Le ore di svolgimento dell’assemblea sono da intendere come ore di lezione a tutti gli effetti e di conseguenza richiedono un comportamento adeguato in merito all’uso del cellulare, al divieto di fumare e di consumare cibi o bevande nei locali dello svolgimento dell’assemblea. Tutte le forme di disturbo potranno essere sanzionate.
8. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione.
9. Alle assemblee di Istituto, 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.
10. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l’assemblea d’Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
11. Per le assemblee di Istituto potranno essere utilizzati locali individuati nella zone limitrofe alla scuola ove vi sia:
    - programmazione di film con successivo dibattito;
    - invito di esperti di argomenti scelti dagli studenti;
    - esibizioni artistiche o musicali;

12. In caso di necessità di spese organizzative, anche in relazione ad eventuali compensi ad esperti, gli studenti contribuiscono per la somma necessaria.

13. 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.

Art. 7 - Assemblee dei genitori

1. I genitori possono riunirsi in assemblee di classe nei locali dell’Istituto al di fuori dell’orario delle lezioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico da presentarsi almeno sette giorni prima della data presunta da parte dei rappresentanti eletti o dei genitori di almeno 10 studenti. La richiesta deve contenere gli orari, le modalità di svolgimento, l’argomento e l’ordine del giorno.

2. Il Dirigente si riserva la facoltà di concordare con i proponenti la modifica della data e/o dell'orario dell'assemblea in base alle esigenze organizzative e alla disponibilità di personale di sorveglianza.

Titolo III – Entrate e uscite da scuola

Art. 8 – Entrate

1. Gli studenti possono entrare nell'edificio scolastico dalle 7.45 alle 7.55.
2. Passano il badge ai totem e raggiungono la propria aula. Se l'insegnante non è ancora presente essi sono affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano, devono rimanere in aula e non arrecare disturbo.
3. Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
4. L'insegnante della prima ora controlla che l'elenco dei presenti riportato dal Registro elettronico coincida con le presenze effettive. Eventuali discrepanze devono essere segnalate alla segreteria entro la mattinata.
5. La dimenticanza del badge comporta una sanzione disciplinare (nota sul registro) apposta dal dirigente scolastico. Più di tre dimenticanze influiscono sul voto di condotta.

Art. 9 – Uscite

1. Le classi che terminano le lezioni alle ore 12.50 (o prima, in caso di orario ridotto) escono tutte dalla porta a vetri da cui si entra.
2. Le classi che terminano le lezioni alle ore 13.50 escono invece seguendo il proprio percorso di evacuazione (vedere i cartelli esposti in tutte le aule) fino ai cancelli di uscita. Le classi della zona informatica lungo il viale verso il cancello del parco.

Art. 10 – Entrate fuori orario

1. In caso di entrata in ritardo entro le 8.15 gli studenti sono ammessi in classe. Oltre tale orario aspettano presso l'accettazione la fine della prima ora di lezione.
2. Se l'entrata avviene dopo le 8.05, il ritardo deve essere giustificato entro il giorno successivo attraverso il Registro Elettronico.
3. Se invece il ritardo è lieve (entro le 8.05) non deve essere giustificato, ma comunque contribuisce ad abbassare il monte-ore di presenza individuale dello studente.
4. Non è consentita, salvo casi eccezionali da esporre direttamente al DS, l'entrata dopo le ore 10.00.

Art. 11 – Uscite fuori orario

1. Le richieste di uscita anticipata vanno effettuate tramite il RE almeno 24 ore prima.
2. Gli studenti maggiorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo aver presentato richiesta su RE e avere ottenuto il consenso della Dirigenza.

3. Gli studenti minorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo che un genitore abbia presentato la richiesta su RE e **solo alla presenza fisica di uno dei genitori o di un loro delegato** che li attende presso il banco accettazione.
4. Al momento dell'iscrizione alla classe prima i genitori compilano un modulo di delega alla presa in consegna dello studente minorenne in caso di uscita anticipata.
5. L'uscita anticipata senza l'autorizzazione della Dirigenza e senza giustificazione su RE è da considerare grave violazione del Regolamento d'Istituto ed è, quindi, motivo di sanzione disciplinare.
6. Non è consentita, salvo casi eccezionali da esporre direttamente alla Dirigenza, l'uscita prima delle ore 11.00.
7. Nel caso la scuola non possa garantire l'offerta formativa alla 5^ e alla 6^ ora, gli studenti di quarta e di quinta potranno lasciare la scuola, previa compilazione dell'autorizzazione da parte dei genitori o tutori.
8. L'autorizzazione all'uscita anticipata senza preavviso per gli studenti di 4^ e di 5^ ha valore annuale e può essere revocata.
9. In caso di mancata autorizzazione gli studenti dovranno rimanere davanti al bancone dell'accettazione.
10. Tutti gli studenti che lasciano la scuola in anticipo **devono passare il badge ai rilevatori e assicurarsi di essere stati autorizzati dalla Dirigenza**.

Titolo IV – Provvedimenti disciplinari

Art. 12 – Sanzioni o provvedimenti

1. Fatto salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità competente da parte del legale rappresentante della scuola per i comportamenti che configurino ipotesi di reato, sono sottoposti a sanzioni disciplinari e ai seguenti provvedimenti tutti i comportamenti che violino le regole di cui al precedente art. 2.

In particolare, sono previste le seguenti sanzioni:

ORGANO COMPETENTE	SANZIONE	CAUSA
	Richiamo verbale	Per mancanze lievi e occasionali (ad esempio dimenticanza del materiale didattico) Per ritardi superiori ai tre giorni nella consegna delle giustificazioni
		Per mancato assolvimento degli obblighi scolastici (ad esempio non svolgimento ripetuto dei compiti assegnati)

INSEGNANTI	Richiamo scritto sul registro di classe	Per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione (ad esempio azioni di disturbo nei corridoi, turbamento delle lezioni, dichiarazioni false per il contenuto o la sottoscrizione) Per violazioni non gravi alle norme di sicurezza (ad esempio uscite non motivate) Per mancanze plurime di diligenza e puntualità, anche nella consegna delle giustificazioni

DIRIGENTE SCOLASTICO	Ammonimento scritto del Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore o di un insegnante	Per fatti che ostacolano lo svolgimento regolare dell'attività scolastica Per reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il Personale ATA, disturbo continuato durante le lezioni o compiute fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione) Per violazioni gravi alle norme di sicurezza Per violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola Per modalità d'uso dell'IA contrarie al Regolamento di utilizzo dell'IA a scuola Per violazione del divieto di fumo nei locali e negli spazi aperti della scuola

CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO	**ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A DUE GIORNI** Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare Le attività saranno svolte presso il Liceo Porta sotto la guida di docenti incaricati (riordino materiale in segreteria, visione di film e riflessione, lettura di testi, educazione civica,…)	Per offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni Per infrazioni disciplinari che derivano dalla violazione dei doveri individuati dallo Statuto Per condotta lesiva nei confronti del personale scolastico o dei compagni (ad. es. bullismo e/o cyberbullismo, uso improprio dell'IA) Per danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno) Per reiterata violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola
CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO	**ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 3 FINO A 15 GIORNI** Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare Attività di cittadinanza attiva e solidale in orario scolastico svolte o presso strutture ospitanti (enti del Terzo settore, associazioni) con cui il liceo Porta stipulerà convenzioni o all'interno del liceo stesso a favore della comunità scolastica	Per offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni Per gravi e reiterate infrazioni disciplinari che derivano dalla violazione dei doveri individuati dallo Statuto Per condotta gravemente lesiva nei confronti del personale scolastico o dei compagni (ad. es. bullismo e/o cyberbullismo, uso improprio e pericoloso dell'IA) Per danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno)

CONSIGLIO DI ISTITUTO	**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI** Percorso di recupero educativo promosso dalla scuola in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. Il percorso educativo mira all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Per atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure per episodi che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento)

Art. 13 – Criteri di applicazione

1. Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari, l'organismo competente agisce in chiave educativa, finalizzando le sanzioni al ripristino di corretti rapporti all'interno della scuola e al miglioramento del senso di responsabilità degli allievi.
2. Nell'applicazione delle sanzioni (nei limiti dell'allontanamento fino a 15 giorni), viene data allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica avviene solo in casi gravi o per reiterate infrazioni. Durante il periodo di allontanamento, la scuola si attiva presso l'alunno e la famiglia per prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Art. 14 – Procedimento

1. La segnalazione dell'infrazione viene di norma eseguita attraverso un'apposita annotazione sul Registro di classe da parte dei docenti. Le infrazioni possono altresì essere segnalate da qualsiasi membro della comunità scolastica direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. Qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi l'opportunità, viene convocato il Consiglio della classe di appartenenza quanto prima possibile (anche con convocazione verbale) per la discussione del caso.
2. L'alunno interessato viene informato dell'apertura di un procedimento disciplinare a suo carico e può chiedere di esporre le ragioni del proprio comportamento di fronte al Consiglio di classe, anche nella sua composizione allargata.

Art. 15 – Ricorsi

1. Tutti i provvedimenti disciplinari, quali che sia l'organo che li ha adottati,

possono essere impugnati entro quindici giorni dalla loro comunicazione all'interessato, attraverso un ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico. La discussione del ricorso avviene entro i dieci giorni successivi presso l'Organo di garanzia.

2. Lo studente interessato e, se minorenne, uno dei genitori, possono chiedere di esporre le ragioni dell'impugnazione.
3. Nel caso il ricorso sia stato accolto, l'Organo che ha assunto la sanzione può riunirsi nuovamente per deliberare alla luce dell'esito del ricorso.

2.2 Patto educativo di corresponsabilità

approvato dal Collegio Docenti del 28 ottobre 2025
approvato dal Consiglio d'Istituto del 04 novembre 2025

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007, con il quale si chiede alla scuola, ai genitori e agli studenti la sottoscrizione di un documento con il quale si intende richiamare sia le responsabilità educative delle famiglie (definite dall'art.30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, avendo ben chiari i propri diritti come i propri doveri, riassunti negli articoli 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98),

VISTA la nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione*;
VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTO il DPR n. 134 dell'8 agosto 2025 riportato sulla Gazzetta Ufficiale n.223 del 25.09.2025 *Modifiche al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;

Il **genitore**, **lo studente** e il **dirigente scolastico**,
in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica,
SOTTOSCRIVONO
il presente **patto educativo di corresponsabilità,** deliberato dai competenti Organi collegiali e consegnato, a cura della segreteria, al momento della prima iscrizione.

Art. 1 - La scuola si impegna a:

1. garantire la massima trasparenza in ogni sua attività e decisione;
2. creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, la lotta contro ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
3. realizzare un ambiente di apprendimento attento al funzionamento di ogni allievo e favorevole al successo formativo e alla crescita personale, nel pieno rispetto dei differenti stili di apprendimento e processi evolutivi;
4. realizzare i curricoli disciplinari e le scelte educative elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, garantendo il diritto ad apprendere;
5. comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dello studente nelle discipline di studio oltre che in merito al comportamento;
6. promuovere iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi economici, sociali o linguistici
7. prestare attenzione e ascolto, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti in collaborazione educativa con le famiglie;
8. prevedere attività di recupero e sostegno;
9. mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

10. porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
11. programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Art. 2 - In particolare gli insegnanti si impegnano a:

1. informare studenti e genitori delle proprie scelte educative e didattiche;
2. informare studenti e genitori sul livello di apprendimento conseguito dagli studenti;
3. esplicitare i criteri per la classificazione e la valutazione delle verifiche (scritte, orali, pratiche);
4. comunicare e motivare con tempestività a studenti e genitori i risultati delle verifiche (scritte, orali, pratiche);
5. chiarire con l'interessato/a i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare;
6. dare esempio di puntualità in tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
7. non usare il cellulare in classe, se non per emergenze o per scopi didattici.

Art. 3 - In merito alle regole di comportamento la scuola si impegna a:

1. presentare lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
2. pubblicizzare il Regolamento degli studenti;
3. comunicare agli studenti, alle famiglie, ai docenti e al personale le regole di buon comportamento socialmente condivise, da tenere e rispettare nell'Istituto;
4. comunicare allo studente i comportamenti e le azioni ritenute scorrette e non consone all'ambiente scolastico e le sanzioni che ne conseguono;
5. sentire la versione dell'interessato/a prima di emanare una sanzione disciplinare.

Art. 4 - La famiglia si impegna a:

1. instaurare un dialogo continuo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza nella valutazione;
2. verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
3. rivolgersi ai docenti, al docente coordinatore di classe, e al dirigente scolastico in caso di problemi didattico - educativi;
4. fornire al Consiglio di classe informazioni utili a migliorare la conoscenza del singolo studente da parte dei docenti;
5. dare valore alle esperienze scolastiche del figlio, rassicurandolo in merito alle sue potenzialità di apprendimento e di miglioramento;
6. informarsi sull'offerta formativa della scuola;
7. aggiornarsi circa gli impegni, le scadenze e le iniziative scolastiche, prendendo visione delle comunicazioni scuola - famiglia (cartacee o su web);
8. conoscere e rispettare il Regolamento degli studenti e adoperarsi affinché il figlio / la figlia faccia altrettanto;
9. conservare e custodire le password di accesso al RE;
10. far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare tempestivamente le assenze, nella consapevolezza che le assenze non strettamente necessarie, prolungate e/o frequenti, causano difficoltà sia nel percorso di apprendimento del proprio figlio / della propria figlia sia nello svolgimento regolare delle attività della classe;

11. favorire l'autonomia personale del proprio figlio / della propria figlia attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento;
12. agevolare la frequenza del figlio / della figlia a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe;
13. partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui, collaborando così al progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative;
14. contribuire alla vita della scuola versando un contributo, comunque volontario, nella misura annualmente deliberata dal Consiglio di Istituto, per l'acquisto o la manutenzione di strumenti e servizi ritenuti necessari per l'integrazione della didattica.
15. collaborare con la scuola per un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
16. prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
17. prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
18. informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
19. collaborare con la scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Art. 5 - In particolare, in caso di sanzione disciplinare la famiglia si impegna a:

1. rispettare le decisioni prese dalla scuola o, in caso di dissenso, seguire le modalità previste dalle norme per eventuali ricorsi (organo di garanzia di Istituto e provinciale);
2. intervenire con senso di responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
3. far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
4. mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio.

Art. 6 - La studentessa / Lo studente si impegna a:

1. riconoscere se stesso/a come componente della comunità scolastica, con piena libertà di sviluppare le proprie attitudini e capacità, nel rispetto del bene comune;
2. svolgere il lavoro richiesto necessario all'apprendimento delle discipline con cura ed impegno costanti, arricchendo lo studio con le proprie conoscenze ed esperienze;
3. costruire il proprio percorso di studio, assumendosi la propria parte di responsabilità in merito ai successi e agli insuccessi riportati;
4. conoscere e fare propri i diritti e doveri espressi nello Statuto degli studenti e nel Regolamento d'Istituto.
5. frequentare regolarmente le lezioni e osservare la massima puntualità nella presenza

e nelle consegne;

6. consegnare subito ai genitori tutte le comunicazioni del dirigente e/o degli insegnanti.
7. curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri;
8. non utilizzare telefoni cellulari e ogni altro strumento informatico di comunicazione e riproduzione audio e video in orario scolastico dentro gli spazi chiusi e aperti dell'edificio (i cellulari rimangono in un'apposita scatola durante tutta l'attività didattica del mattino);
9. seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
10. mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni,
11. utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, collaborando a ripristinare le condizioni originarie in caso di danno;
12. presentarsi a scuola con tutto l'occorrente richiesto per le attività didattiche;
13. comunicare tempestivamente ai genitori gli esiti delle prove di verifica;
14. esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con serietà a superarle;
15. frequentare con serietà e regolarità gli eventuali sportelli o corsi di recupero proposti dai docenti;
16. segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
17. collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.
18. accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è stato sottoscritto dalla studentessa/dallo studente, da uno dei suoi genitori e dal dirigente scolastico.

2.3 Regolamento delle videolezioni

Art. 1 – Premessa

Una delle modalità attraverso cui si può attuare la DaD è rappresentata dalla videolezione, per la quale il Liceo Porta mette a disposizione come unico strumento Google Meet, applicazione Google Suite for Education.
Si ribadisce il carattere emergenziale e provvisorio delle videolezioni che in nessun modo possono essere intese come strumento sostitutivo della didattica svolta negli ambienti preposti.
Il presente regolamento intende definire le finalità e le modalità del suo utilizzo a tutti i soggetti interessati: il **singolo studente**, la **classe nel suo insieme** e la **famiglia**, alla quale chiediamo collaborazione per l'utilizzo corretto dello strumento, perché esso rappresenta un importante mezzo di interazione con la classe, ma dal momento che viene attuato da casa non può prescindere dal coinvolgimento attivo dei genitori.

Art. 2 – Indicazioni generali

1. È fermamente proibito adoperare la piattaforma per fini che non siano prettamente didattici, pertanto è vietato ai genitori utilizzare l'account del proprio figlio per motivi personali o lavorativi.
2. Il link d'accesso all'aula virtuale è strettamente riservato agli insegnanti dell'istituto: è fatto divieto a chiunque di condividerlo con soggetti esterni alla classe.
3. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla lezione, silenziare un partecipante o rimuoverlo dal ruolo di partecipante.

Art. 3 – Accesso alla piattaforma e uscita da essa

1. Gli studenti entrano nella videolezione nell'ora stabilita per l'inizio della stessa.
2. Gli studenti sono tenuti a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma per la didattica a distanza; è fatta eccezione per i genitori, che possono eccezionalmente usare l'account del proprio figlio, ad esempio per partecipare ai Consigli di classe.
3. L'insegnante prende nota delle assenze sul registro elettronico, sez. note disciplinari, con la dicitura *Promemoria*.

4. Non è consentito agli studenti avviare videoconferenze, utilizzare il link presente su Classroom o di riadoperare l'invito alla videolezione, dopo la fine della stessa (se non diversamente concordato con l'insegnante e solo con i membri dell'organizzazione, ad esempio per assemblee di classe).

Art. 4 – Comportamento durante la videolezione

1. Gli studenti durante tutta la videolezione sono tenuti a mantenere la videocamera accesa, salvo esplicito permesso del docente, e il microfono disattivato. Eventuali difficoltà tecniche o di connessione tali da pregiudicare la regolare presenza dello studente alla lezione devono essere segnalate tempestivamente dai genitori, che a loro volta verranno informati dall'insegnante in caso di comportamento non corretto.
2. Gli studenti devono entrare con puntualità nell'aula virtuale, forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista.
3. Gli studenti devono presentarsi con abbigliamento consono ed esprimersi in maniera adeguata all'ambiente di apprendimento.
4. Gli studenti devono partecipare ordinatamente ai lavori, rispettare il turno di parola che è concesso dai docenti, attivando il microfono solo quando consentito, e rispettare scrupolosamente le consegne del docente, in particolare in occasione delle verifiche e interrogazioni, qualora siainevitabile utilizzare questa modalità.
5. Se non è stato appositamente richiesto dal docente, è vietato agli studenti condividere il proprio schermo con gli altri partecipanti
6. È vietato agli studenti registrare e diffondere le immagini, il video o l'audio della videolezione. L'insegnante può registrare le lezioni per scopo didattico, salvaguardando la privacy degli studenti.

Art. 5 – Sanzioni

1. Gli studenti che non osservano le presenti norme di comportamento, possono essere sanzionati con la sospensione temporanea dalla piattaformae con eventuali provvedimenti disciplinari come da Regolamento d'Istituto. Inogni caso il docente informerà la famiglia del comportamento non corretto.
2. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli atti classificabili come cyberbullismo implicano responsabilità penali in capo ai trasgressori e a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

2.4 Regolamento per la frequenza di studenti uditori

Art. 1 – Premessa

Il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento ed, in questo caso, anche delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso nell'ottica del contrasto alla dispersione scolastica il Liceo "Carlo Porta" intende:

- venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi;
- offrire opportunità di sostegno e orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato;
- favorire l'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio permettendo un'esperienza di scolarizzazione.

Art. 2 – Principi generali

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente uditore esterno. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Classe. Non è ammessa la frequenza di un uditore esterno proveniente dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico. L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole.
2. All'atto dell'iscrizione viene fornita copia del Regolamento di Istituto, del Regolamento Studente Uditore e un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio, etc.).

Art. 3 – Condizioni e requisiti

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule, del numero complessivo degli alunni e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, in particolare tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

2. Ai fini dell'ammissione, in qualità di uditore esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire.
3. Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo volontario, nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Il contributo include la quota per la copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile.

Art. 4 – Adempimenti

1. Lo studente uditore esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione. Non vi sono obblighi di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche da parte dei docenti della scuola.
2. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato.
3. L'uditore o i tutori fanno domanda su un **Modello della scuola**. Esclusivamente per ragioni di sicurezza, lo studente uditore sarà rilevata la presenza dello studente tramite RE.
4. L'uditore può, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente a presentare domanda per ammissione agli esami di idoneità o di Stato.

Art. 5 – Obblighi

1. L'uditore è tenuto a presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o, eventualmente, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe.
2. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.
3. In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di Classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dello studente uditore dalle lezioni.

4. Non è richiesta la giustificazione di assenze. Lo studente uditore deve tuttavia uniformarsi agli orari scolastici concordati al momento dell'ammissione: l'ingresso in classe e l'uscita dalla stessa sono consentiti esclusivamente al suono delle campanelle. L'uditore minorenne in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da ungenitore.
5. Nel caso di studente minorenne e solo dopo reiterate assenze, il Coordinatore di classe avrà cura, tramite la Segreteria didattica, di informare la famiglia.

2.5 Regolamento degli Esami integrativi, di idoneità e preliminari all'Esame di Stato

Normativa di riferimento

- D.lgs. 297/94, art. 192, 193;
- Legge 425/97, art. 2;
- D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi);
- O.M. 90/01, art. 21, 23, 24;
- D.Lgs. 62/2017, art. 14;
- C.M. 10/2016 e susseguenti (C.M. annuale per l'iscrizione degli alunni);
- O.M 257/2017 e susseguenti (Ordinanza annuale sugli Esami di Stato)
- Legge 145/2018, art. 1, commi 784-787 (Norme riguardanti i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento);
- D.M. n. 5 dell'8 febbraio 2021

Titolo I – RIORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO

Art. 1 – Iscrizione tardiva alla classe prima

Gli studenti che **frequentano** il **primo anno di corso** in un altro istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al primo anno di un corso di studi del Liceo Carlo Porta possono presentare la domanda di passaggio entro il termine massimo del 31 gennaio di ciascun anno scolastico. Alla domanda dovrà essere allegato il Nulla Osta della scuola di provenienza.

Il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di accogliere la domanda, sulla base degli spazi disponibili e della numerosità e composizione delle classi. In caso positivo, il DS individua la classe in cui lo studente verrà inserito, ed informa il docente coordinatore della classe interessata che prenderà contatti con lo studente prima dell'inserimento effettivo nella classe.
Al neo iscritto è richiesto un contributo volontario di 100 euro.

Art. 2 - Ammissione alla classe seconda di un indirizzo di studi diverso da quello della prima

1. Gli studenti che **hanno frequentato** il **primo anno di corso** della Secondaria di II grado e sono stati ammessi alla classe **seconda** possono presentare la domanda di iscrizione alla classe seconda di uno dei tre indirizzi del Liceo Carlo Porta entro il termine massimo del 20 giugno di ciascun anno scolastico, allegando le pagelle e i programmi delle discipline svolte nella scuola di provenienza.

2. Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo, gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi. L'iscrizione avviene previo colloquio diretto ad individuare eventuali carenze formative, particolarmente in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza. Di norma il colloquio è calendarizzato nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico ed è volto ad accertare il livello di competenza posseduto nelle discipline non affrontate nel precedente indirizzo di studi.

3. Il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di accogliere la domanda, anche sulla base degli spazi disponibili e della numerosità e composizione delle classi. In caso positivo, il DS individua la classe in cui lo studente verrà inserito ed informa il docente coordinatore della classe interessata che prenderà contatti con lo studente prima dell'inserimento effettivo nella classe.

Al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione, il Cdc progetta specifici interventi didattici integrativi da realizzarsi durante l'estate e nel corso dell'anno scolastico. In particolare, il Cdc:

- individua le carenze formative dello studente, in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza
- progetta interventi didattici integrativi (sportello personalizzato, corsi di recupero estivi già attivati per gli studenti con giudizio sospeso)
- accerta tramite un colloquio a settembre il livello di apprendimento delle discipline non presenti nel piano di studi dell'indirizzo scolastico di provenienza
- predispone nel corso dell'anno verifiche scritte e/o orali per accertare l'avvenuto conseguimento degli obiettivi minimi del primo anno, concordando il calendario delle prove con lo studente.

Al neo iscritto è richiesto un contributo volontario di 100 euro.

Titolo II – ESAMI DI AMMISSIONE

Art. 3 – Definizioni

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

2. Gli **esami di idoneità** permettono ad uno studente di accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione e riguardano i programmi integrali delle classi precedenti a quella a cui il candidato aspira.

3. Gli **esami preliminari** permettono a uno studente, in possesso di determinati requisiti, di accedere alla possibilità di sostenere gli Esami di Stato come candidato esterno.

Art. 4- Disposizioni generali

1. Gli studenti iscritti alle **classi successive alla seconda** che intendono frequentare un istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato e sia compatibile con gli spazi a disposizione.

3. Coloro che **non si presentassero** al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per esempio di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, al Liceo in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione).

4. I candidati devono attenersi ai **programmi effettivamente svolti** durante l'anno scolastico nelle singole discipline, che sono resi disponibili in formato digitale a cura della scuola.

Titolo III – ESAMI INTEGRATIVI

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda per gli esami integrativi

1. Gli studenti idonei al terzo anno di corso e successivi di qualsiasi indirizzo della secondaria superiora che desiderano essere ammessi al terzo anno e successivi di un corso di studi del Liceo Carlo Porta devono presentare apposita domanda entro il 20 giugno, allegando le pagelle e i programmi delle discipline svolte nella scuola di provenienza, nonché l'attestazione del versamento di 12,09 euro sul c/c 1016 intestato all'agenzia delle Entrate di Pescara (causale Esami

Integrativi). Ai candidati è richiesto un contributo volontario di 100 euro per ogni anno da integrare.

Art. 6 – Iscrizione al terzo anno e ai successivi

1. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
2. Gli esami integrativi vertono su prove scritte e/o orali e/o pratiche, in base a quanto previsto dalla normativa relativa alle singole discipline.

3. Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio. Pertanto lo studente che non abbia colmato a fine anno le carenze e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio di percorso scolastico con passaggio a classe di livello pari a quest'ultima, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza esami integrativi in prima e in seconda, con esami integrativi in terza, in quarta e in quinta).

4. La commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti dell'istituto nominati dal Dirigente Scolastico. Vi sono rappresentate tutte le discipline oggetto di esame.

Titolo IV - ESAMI DI IDONEITÀ ALLE CLASSI INTERMEDIE

Art. 7 – Modalità di presentazione della domanda per gli esami di idoneità

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni, con successivo accertamento dei requisiti richiesti da parte della Segreteria. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, di norma nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Alla domanda va allegata attestazione di versamenti di 12,09 euro sul c/c intestato all'agenzia delle Entrate di Pescara (causale Esami di Idoneità). Ai candidati è richiesto un contributo volontario di 100 euro per ogni anno per il quale si chiede l'idoneità.

Art. 8 – Norme generali

1. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti rispetto a quella alla quale aspirano. Prima della sessione, i candidati prendono contatti con la segreteria e scaricano dal sito i programmi delle singole discipline. Ciascuna commissione esaminatrice accerta la sufficienza e la congruenza dei programmi presentati dal candidato.

Art. 9 – Candidati interni

1. Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 25 marzo.

Art. 10 – Candidati esterni

1. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo.

2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L. n. 297/1994.

3. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

4. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti di quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie o parti di materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

5. I candidati esterni, ivi compresi i candidati ventitreenni, che intendono sostenere l'esame di idoneità alla classe IV o alla classe V devono documentare di avere espletato attività relative alla Formazione Scuola-Lavoro. L'attività di FSL documentata deve essere tale da potersi ritenere, per durata e contenuto, equivalente alla formazione di FSL che gli alunni interni hanno espletato durante il corso di studi.

TITOLO V - ESAMI PRELIMINARI PER L'ACCESSO AGLI ESAMI DI STATO

Art. 11 – Norme generali

1. Sono ammessi a sostenere l'Esame di Stato in qualità di candidati esterni, alle condizioni previste dal presente articolo, coloro che:

- compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo di istruzione;
- siano in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
- siano in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento o siano in possesso di diploma professionale di tecnico di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 della legge 10 dicembre 1997, n. 425, l'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso di promozione all'ultima classe è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare la loro preparazione sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. Sostengono altresì l'esame preliminare, sulle materie previste dal piano di studi dell'ultimo anno, i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame. Il superamento dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe dell'istituto, statale o paritario, collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato; il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle prove cui è sottoposto.

Art. 12 – Modalità di ammissione

1. I candidati esterni devono presentare domanda di ammissione agli Esami di Stato all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente, il quale provvede ad assegnare i candidati medesimi, distribuendoli in modo uniforme sul territorio, agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel comune di residenza del candidato stesso ovvero, in caso di assenza nel comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella provincia e, nel caso di assenza anche in questa del medesimo indirizzo, nella regione. Eventuali deroghe al superamento dell'ambito

organizzativo regionale devono essere autorizzate, previa valutazione dei motivi addotti, dall'Ufficio scolastico regionale di provenienza, al quale va presentata la relativa richiesta.

2. Gli esami preliminari, ove prescritti, sono sostenuti dai candidati esterni presso le istituzioni scolastiche loro assegnate come sede di esame. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma preclude l'ammissione all'esame di Stato, fatte salve le responsabilità penali, civili e amministrative a carico dei soggetti preposti alle istituzioni scolastiche interessate.

3. L'ammissione all'Esame di Stato sarà altresì subordinata alla partecipazione, presso l'istituzione scolastica in cui lo sosterranno, alle prove a carattere nazionale predisposte dall'INVALSI, nonché allo svolgimento di attività di FSL (o assimilabili), secondo criteri definiti con decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito

2.6 Regolamento di accesso fondo di solidarietà

Art. 1 - PREMESSA

La solidarietà è uno dei valori caratterizzanti il Liceo “Carlo Porta”.

In attuazione dell’art. 3 della Costituzione, la scuola si attiva per rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione del fondamentale diritto allo studio e alla formazione.

Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività diverse (viaggi e visite di istruzione, viaggi di studio all’Estero, uscite didattiche brevi, partecipazione a mostre e spettacoli, ecc.) previste dall’Offerta formativa dell’Istituto e che richiedono la partecipazione anche economica degli studenti, è costituito uno specifico Fondo di solidarietà da utilizzare a favore di coloro che hanno condizioni personali e/o famigliari di particolare disagio o comunque di difficoltà.

Art. 2 - COSTITUZIONE DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ

Viene costituito il fondo di solidarietà cui possono accedere gli alunni con famiglie in difficoltà economica.

Il fondo, la cui dotazione è determinata annualmente dal C.d.I., offre un aiuto concreto alle famiglie in difficoltà economica per far fronte ai costi delle attività didattiche che richiedono un contributo finanziario.

Art. 3 - COMPOSIZIONE DEL FONDO E TIPOLOGIA DEI CONTRIBUTI

La quota del fondo di solidarietà viene fissata dal Consiglio di Istituto con aggiornamenti di norma annuali o con delibere straordinarie a seconda delle risorse disponibili.

Possono contribuire all’arricchimento del fondo i liberi contributi individuali o di gruppo di docenti, personale ATA, studenti e genitori ed anche di persone, enti ed associazioni esterne, nonché gli eventuali residui attivi derivanti da economie sulle spese relative alle attività svolte negli anni precedenti (viaggi e visite di istruzione, stage linguistici all’estero, ecc.).

Art. 4 - AVENTI DIRITTO

Possono fruire del fondo di solidarietà solo gli studenti iscritti al nostro Istituto, regolarmente frequentanti, che, alla data della domanda, dimostrino un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle regole desunto sia

dall'ultima valutazione di condotta disponibile, con voto non inferiore a "otto", sia da verbali, giudizi o segnalazioni espressi nel Consiglio di Classe o con altre forme documentate.

La richiesta di contributo dovrà avvenire all'atto della comunicazione dei costi del viaggio/attività.

Le domande degli studenti minorenni devono essere sottoscritte dal/i genitore/i dello studente interessato o da chi ne esercita la potestà genitoriale.

Il/i richiedente/i dovrà/dovranno dichiarare nella domanda di non avere ottenuto altri contributi o borse di studio erogati da Enti pubblici o privati.

I Docenti del Consiglio di classe, potranno comunque segnalare al Dirigente scolastico situazioni di difficoltà economica, emerse in sede di consiglio di classe o coordinamento, che siano di ostacolo alla fruizione dell'offerta formativa.

Art. 5 - MODALITÀ E LIMITI DI ACCESSO AL FONDO DI SOLIDARIETÀ

I genitori che intendono accedere al contributo dovranno presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico, nelle forme e modalità previste all'art. 4, corredata dalla certificazione ISEE, attestante la situazione patrimoniale aggiornata del nucleo familiare.

In base alla situazione patrimoniale attestata nell'ISEE sono definite le seguenti percentuali di contributo:

a) Situazione patrimoniale ISEE superiore a € 12.000,00: nessun contributo;
b) Situazione patrimoniale ISEE tra € 9.000,00 e € 12.000,00: contributo massimo del 50%;
c) Situazione patrimoniale ISEE tra € 6.000 e € 9.000,00: contributo massimodel 75%;
d) Situazione patrimoniale ISEE inferiore a € 6.000,00: contributo massimo del 100%;

Il contributo è espresso in percentuale rispetto al costo complessivo dell'attività (comprensivo dei costi di trasporto, soggiorno, ingressi a mostre e musei, ecc.).

Art. 6 - GRADUATORIA

La graduatoria è predisposta dal dirigente scolastico e dal personale da lui eventualmente nominato, sentito i Consigli di classe.

In caso di insufficienza di fondi rispetto alle richieste, verranno erogati i benefici agli studenti che si trovano nella situazione reddituale più sfavorevole, se non abbiano già usufruito del beneficio nel corso dello stesso anno scolastica

In caso di parità di situazioni, verranno erogati i benefici agli studenti che non ne abbiano ancora goduto o, in subordine, che ne abbiano goduto in un minor numero di occasione o, ancora, agli studenti degli ultimi anni.

Art. 7 - CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è concesso dal Dirigente Scolastico, previa analisi istruttoria che dovrà accertare che le domande siano pervenute entro i termini ed il possessodei requisiti minimi stabiliti negli articoli precedenti.
Il contributo non viene mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dello studente beneficiario.

REGOLAMENTI DELL’AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

3.1 Regolamento progetti

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le norme interne al Liceo “Carlo Porta” relative a tutte le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell’offerta formativa destinate agli studenti, con esclusione dei viaggi e delle visite d’istruzione e delle uscite didattiche, normate da regolamento specifico.

Art. 2 – Classificazione delle attività

Le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell’offerta formativa del Liceo si distinguono in:

a) Attività strutturali (art. 3)
b) Progetti europei, PON e in generale progetti che prevedano l’adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola (art. 4)
c) Progetti d’Istituto (art. 5)
d) Unità didattiche integrative (UDI) (art. 6)
e) Unità didattiche complementari (UDC) (art. 10)
f) Attività del Centro Sportivo Scolastico (art. 11)

Art. 3 – Attività strutturali

1. Sono definite come Attività strutturali quelle che si caratterizzano come elementi costitutivi dell’identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. Le attività strutturali sono inserite stabilmente nel PTOF e non sono soggette ad approvazione annuale.
2. Le attività strutturali, per essere definite tali, devono presentare i seguenti requisiti:
   a) far parte dell’offerta formativa dell’Istituto da almeno tre anni;
   b) essere ragionevolmente replicabili per almeno due anni;
   c) caratterizzarsi come elementi costitutivi dell’identità della scuola;
   d) avere una stretta correlazione con i contenuti didattici di almeno uno dei tre indirizzi;
   e) essere destinate a un numero consistente di studenti o di classi.
3. L’elenco delle attività strutturali è approvato annualmente dal Collegio Docenti. Il Consiglio d’Istituto ne valuta la fattibilità e la sostenibilità

finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività.

4. Le attività strutturali sono coordinate e dirette da un docente responsabile, designato dal dirigente scolastico.
5. Nel caso in cui le attività strutturali siano destinate a classi intere, esse concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
6. Poiché le attività strutturali sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, nessun onere può essere posto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni. Eventuali costi delle attività (es. esperti esterni, acquisto o noleggio di materiali o strumentazione) sono a carico dell'Istituto, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.
7. Entro la conclusione dell'anno scolastico, il Responsabile deve chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento e compilare, tramite apposito *form* sul sito della scuola predisposto dalla dirigenza, la relazione finale.
8. Il riconoscimento economico per il docente responsabile e gli altri membri del personale eventualmente coinvolti è assegnato in base al Contratto integrativo d'Istituto.

Art. 4 – Progetti su bando o avviso pubblico

Il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea, i PON e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.

Art. 5 – Progetti d'Istituto

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:
   a) essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
   b) essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione, di cui almeno uno deve rispondere agli obiettivi d'Istituto, definiti come da comma successivo;
   c) essere realizzati in un arco di tempo definito, anche pluriennale;
   d) essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
   e) essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale del Liceo Porta;
   f) essere caratterizzati dal coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica;

g) avere carattere interdisciplinare (almeno 3 discipline);
h) riguardare almeno 5 classi, in verticale (ad esempio 1S-2S-3S-4S-5S) o in orizzontale (2A, 2B, 2L, 2M, 2T) o in modo misto, che devono essere coinvolte in modo collettivo in più fasi della realizzazione del progetto.

2. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, in linea di massima entro il mese di febbraio, uno o più obiettivi d'Istituto, coerenti con PTOF, RAV e PdM, e quindi invita i docenti a presentare progetti congruenti con essi.
3. I Progetti d'Istituto devono essere presentati da almeno 5 docenti, appartenenti presumibilmente, per l'anno scolastico successivo, alle classi coinvolte, entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei docenti, tramite l'apposita scheda, che deve essere completata in tutte le sue parti. Qualora il Progetto sia indirizzato a classi intere, almeno uno dei docenti presentatori deve essere un insegnante di sostegno.
4. I progetti presentati entro la scadenza di cui al comma precedente sono presi in esame dalla Commissione Eventi culturali, che si riunisce entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei docenti, per determinarne l'ammissibilità.
5. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
   a) rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nel comma 1;
   b) completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
   c) precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
   d) economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
6. La Commissione, al termine del lavoro, trasmette al DS l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi, con le relative motivazioni.
7. Il DS sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti, che è chiamato a valutarne la validità didattica, nella seduta di maggio.
8. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
9. I costi dei Progetti d'Istituto sono a carico della scuola, entro un budget stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.

10. Nel caso in cui il costo complessivo dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti superi i limiti di spesa annua stabiliti dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo esclude dall'approvazione uno o più progetti, o in alternativa sospende la decisione rinviando la scelta allo stesso Collegio.
11. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento: tutte le ore di potenziamento non utilizzate dal DS per scopi organizzativi (es. sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, preparazione alle prove Invalsi e altre attività contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento) devono confluire nei Progetti d'Istituto.
12. I Progetti d'Istituto devono essere sottoposti a monitoraggio intermedio e finale.
13. A conclusione di ogni progetto, i docenti presentatori devono chiedere e verificare che venga compilato, da parte degli studenti partecipanti, il questionario di gradimento.
14. Uno dei docenti presentatori, entro un mese dalla conclusione del progetto, compila, tramite apposito form sul sito della scuola predisposto dalla dirigenza, la relazione finale.
15. Nel caso in cui i Progetti d'Istituto siano destinati a classi intere, essi concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 6 – Unità didattiche integrative (UDI)

1. Le UDI sono esclusivamente annuali e devono essere coerenti con i principi-base del PTOF. Devono coinvolgere almeno due discipline oppure interessare la stessa disciplina per almeno due classi, oppure ancora essere destinate a singoli studenti di almeno tre classi.
2. Le UDI devono essere presentate tramite l'apposita scheda, entro la data stabilita annualmente dal collegio dei docenti, da parte di un docente presentatore e sottoscritte dagli altri docenti coinvolti per le proprie classi o per la propria disciplina; nel caso in cui l'UDI sia proposta da un Dipartimento disciplinare, il presentatore è il Coordinatore dello stesso Dipartimento.
3. Qualora l'UDI sia indirizzata a classi intere, nella progettazione deve essere coinvolto almeno un insegnante di sostegno.
4. Gli enti esterni che intendono proporre una UDI devono individuare un docente della scuola che se ne faccia carico. Tale norma vale anche per le proposte del Co.Ge.Po, le quali tuttavia devono essere chiaramente identificabili come tali. Le proposte del Co.Ge.Po hanno la priorità rispetto a quelle di altri enti esterni.

5. Le UDI dichiarate ammissibili dalla Commissione eventi culturali devono essere approvate dal Collegio docenti entro il mese di giugno; non possono tuttavia superare, ogni anno, il numero di 10; si considerano approvate dal Collegio docenti le prime 10 in ordine decrescente di voti ottenuti.
6. Le 10 UDI approvate dal Collegio devono essere approvate successivamente anche dal Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la loro realizzazione.
7. Eventuali costi delle UDI sono a carico degli studenti, a meno che si svolgano in orario curricolare: in quest'ultimo caso i costi sono a carico della scuola, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni.
8. I criteri generali di remunerazione dei docenti organizzatori sono definiti in contrattazione integrativa.
9. Le UDI devono essere sottoposte a monitoraggio intermedio e finale.

Art. 7 – Proprietà comuni alle Attività strutturali, ai Progetti d'Istituto e alle Unità didattiche integrative

1. Relativamente ai destinatari, le attività sono classificate secondo le seguenti categorie:
   - Indirizzate a classi intere; in questo caso esse devono garantire la piena partecipazione di tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità, anche tramite eventuale personalizzazione;
   - Indirizzate a studenti singoli, di classi diverse.
2. Le attività sono inoltre classificate secondo la validità ai fini dei percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (FSL)
   - Valide ai fini dei FSL;
   - Non valide ai fini dei FSL.
3. Le attività sono infine classificate secondo l'orario di svolgimento:
   - Attività che si svolgono totalmente in orario curricolare;
   - Attività che si svolgono totalmente in orario extracurricolare;
   - Attività che si svolgono in parte in orario curricolare e in orario extracurricolare.

Art. 8 – Adesione alle attività destinate a classi intere

1. Le attività di cui agli articoli precedenti destinate a classi intere che hanno concluso l'iter di approvazione sono sottoposte all'adesione da parte dei

Consigli di classe nella prima seduta in cui siano presenti tutte le componenti. L'adesione può essere anticipata alla seduta di settembre qualora sia indispensabile ai fini organizzativi, purché l'attività non comporti contributi economici da parte delle famiglie.

2. L'adesione avviene nel rispetto dei limiti complessivi di impegno per gli studenti, sia curricolare sia extracurricolare. I limiti sono deliberati preventivamente da ogni Consiglio di classe: il Collegio dei Docenti tuttavia raccomanda i seguenti limiti: 10 ore curricolari e 10 ore extracurricolari.
3. Il limite orario extracurricolare di cui al comma precedente può essere superato nel caso di attività che danno crediti formativi e/o validi ai fini della FSL.
4. Sono altresì escluse dal vincolo imposto dal comma 1 le attività che si svolgono nell'ambito delle assemblee studentesche e in generale quelle che coinvolgono l'intero Istituto.

Art. 9 – Adesione alle attività destinate a singoli studenti

1. Le attività destinate a singoli studenti non sono sottoposte a limiti di impegno orario.
2. Le attività destinate a singoli studenti, se approvate come sopra descritto, sono proposte direttamente ai singoli studenti senza il passaggio in Consiglio di classe.

Art. 10 – Unità didattiche complementari (UDC)

1. Le UDC sono esclusivamente annuali e devono essere coerenti con i principi-base del PTOF.
2. I temi trattati devono essere coerenti con la disciplina di pertinenza del docente proponente o con il ruolo ricoperto da quest'ultimo.
3. Le UDC devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, a seguito di comunicazione scritta, solo se comportano l'uscita degli alunni o l'intervento di esterni a scuola.
4. Le UDC devono essere registrate tramite apposita scheda online e comunicate al Coordinatore e al Consiglio di classe, anche per via telematica.
5. Le UDC devono essere attuate esclusivamente in orario curricolare, nelle ore di lezione del docente proponente: è possibile tuttavia prevedere lo scambio o cessione di ore con altri docenti dello stesso CdC per consentire una durata maggiore dell'attività, che non può comunque superare le due ore.
6. Le UDC non devono prevedere costi, né per gli studenti né per la scuola.

Art. 11 – Attività del Centro sportivo scolastico

1. Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono definite annualmente dal Dipartimento disciplinare di Scienze motorie, che designa anche i docenti responsabili.
2. Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono remunerate con il fondo specifico.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, che modifica quello varato il 1° gennaio 2019, entra in vigore con effetto immediato (28 maggio 2020).

3.2 Regolamento uscite didattiche

Art. 1 – Definizioni

1. Tutte le attività che comportano l'uscita degli studenti dal perimetro dell'edificio scolastico, **complessivamente denominate uscite didattiche**, sono attività inquadrate nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF. Sono, cioè, esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Esse non vanno intese come semplice occasione di evasione, ma integrano la normale attività della scuola e sono, quindi, inserite nella programmazione didattica formulata dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.

2. I **viaggi di istruzione** sono le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti o, per i viaggi all'estero, la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica e culturale del Paese visitato.

3. Le **visite di istruzione** sono le uscite didattiche presso strutture pubbliche e private, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, teatri, ecc. che coprono al massimo l'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i moduli orari. Esse prevedono il rientro nella stessa giornata dell'effettuazione e il divieto di viaggiare in orario notturno, con eccezione per gli spettacoli teatrali, per i quali è consentito il rientro entro le ore 24:00.

4. Le **uscite brevi** sono le uscite didattiche che prevedono il rientro a scuola o comunque a Erba entro le ore 14:00; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, eventi di particolare rilevanza culturale, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema e le attività in ambiente naturale che si tengano fuori dall'edificio scolastico. Sono equiparate alle uscite brevi anche gli **spettacoli teatrali allestiti a scuola** se è previsto un contributo economico a carico delle famiglie.

5. Le **uscite connesse ad attività sportive** sono sia quelle finalizzate alla partecipazione a manifestazioni sportive riconosciute, sia quelle che hanno come scopo precipuo una più generica attività motoria, quali le escursioni.

6. I soggiorni-studio estivi, gli stage linguistici, la mobilità studentesca internazionale, le attività esterne di FSL sono normati autonomamente e non rientrano nel presente Regolamento.

7. A fronte di proposte di FSL che prevedano soggiorni in città per meeting o altro, il Cdc delibererà in modo che vengano rispettati i tetti di spesa fissati per i viaggi di istruzione.

Art. 2 – Organismi decisionali, competenze e iter organizzativo

1. La **Commissione uscite didattiche** è composta da almeno 3 docenti designati in seno al Collegio sulla base della disponibilità espressa e su nomina del DS.

2. Le **proposte di uscite didattiche** sono formulate a settembre dai singoli docenti nella prima seduta dei Dipartimenti disciplinari, che le discutono e le approvano.

Le proposte approvate dai Dipartimenti sono coordinate in un unico elenco, diviso per ordine di classe, predisposto da parte della Commissione uscite.

Le proposte dei viaggi di istruzione sono formulate nei diversi Dipartimenti, che sono tenuti a individuare mete valide dal punto di vista didattico e possibili accompagnatori.

I Consigli di classe a settembre nella prima seduta, con la sola componente docenti, scelgono la proposta più adatta per ciascuna classe.

Successivamente la Commissione esamina le decisioni dei CdC, verificando il rispetto del presente Regolamento, in particolare riguardo al tetto di spesa fissato per i diversi anni di corso e al numero massimo di giorni consentiti per tipologia di attività. Dopo che sono state apportate da parte dei CdC eventuali modifiche a seguito di anomalie segnalate dalla Commissione uscite, viene richiesta l'autorizzazione, con apposito modulo, ai genitori per tutte le uscite previste per l'a.s. in corso. (settembre per le classi interessate ai viaggi di istruzione, ottobre per tutte le altre).

Qualora il viaggio si svolga nei mesi di ottobre e novembre, la proposta deve essere formulata alla fine dell'anno scolastico precedente e deliberata dal CdI entro la prima settimana di settembre.

Le uscite che risultano conformi al Regolamento, in particolare relativamente al numero minimo di partecipanti di cui all'Art. 3, comma 4 sono trasmesse alla segreteria, perché possa procedere alla richiesta dei preventivi;

sono sottoposte nel mese di novembre all'approvazione dei Consigli di classe nella seconda seduta, estesa a tutte le componenti, e successivamente al Consiglio d'Istituto.

L'elenco delle uscite didattiche, così approvate, è pubblicato in sala docenti e su GCalendar.

3. Il DS nomina un Responsabile per ciascuna uscita, come da art. 6, il quale redige il programma di viaggio su apposito modulo (ALLEGATO 4) e tiene contatti costanti con la segreteria.

Quest'ultima, su mandato del DS, stipula i contratti ed effettua le prenotazioni necessarie allo svolgimento dell'uscita.

Nel caso eccezionale in cui il Responsabile dell'uscita si assuma personalmente, dietro autorizzazione del DS, il compito di effettuare una prenotazione, deve tenerne pienamente informata la segreteria e trasmettere ad essa tutta la documentazione.

4. Entro 15 giorni dalla conclusione dell'uscita, il Responsabile redige una relazione finale sull'andamento dell'iniziativa, (allegato 5) tramite Modulo Google.

5. Non sono ammesse nuove richieste di uscite dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di iniziative non prevedibili ad inizio d'anno e dipendenti da soggetti/Enti esterni alla scuola. Solo in casi straordinari si possono prevedere eccezioni, approvate in deroga dal DS.

6. L'iter organizzativo sopra esposto è meglio dettagliato nell'apposito **Vademecum**, redatto annualmente dalla Commissione uscite d'intesa con il DS.

Art. 3 – Partecipanti

1. Tutte le uscite didattiche devono essere destinate alla **totalità della classe** ed essere **adatte ed accessibili ad alunni con disabilità**.

2. Dal momento che le uscite didattiche costituiscono un momento di apprendimento deliberato dagli Organi collegiali e in quanto tali sono parte integrante del progetto formativo della classe, la **partecipazione** di coloro che hanno dato l'adesione tramite l'autorizzazione sottoscritta a inizio anno è **obbligatoria**. L'obbligo si estende a tutta la classe nel caso di attività senza oneri per le famiglie.

3. Gli studenti partecipanti devono essere preventivamente informati sul contenuto delle iniziative. In particolare, nel caso in cui siano previsti esborsi in denaro da parte delle famiglie, il programma di massima deve essere loro consegnato prima del pagamento.

Il programma dettagliato dell'iniziativa deve essere consegnato agli studenti almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

4. Le uscite didattiche si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione **non inferiore all'80%** degli iscritti alle singole classi, salvo deroghe per sopraggiunte e giustificate evenienze da valutare a cura del Dirigente Scolastico. Per motivi organizzativi e operativi, è auspicabile l'abbinamento di più classi.

5. Nel caso di **alunni non partecipanti** alle iniziative proposte, la scuola deve garantire loro il diritto all'istruzione, anche con l'inserimento temporaneo

in un’altra classe; eventualmente può essere consentito qualche adattamento dell’orario per far fronte all’assenza dei docenti accompagnatori. Gli studenti che non partecipano all’uscita didattica e che non si presentano a scuola devono giustificare la propria assenza.

6. Gli studenti partecipanti per tutta la durata del viaggio sono tenuti a mantenere un **comportamento** corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative proprie dell’istituzione scolastica. Sono, inoltre, tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari e la scansione delle attività previste dal programma.

In particolare gli studenti devono rispettare le seguenti norme:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all’altrui tranquillità; eventuali danni procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall’albergo su iniziativa personale, sia di giorno, sia di notte;
- durante la visita alla città e durante gli spostamenti con mezzi pubblici (bus, metropolitana, tram, treno ecc.), mantenersi uniti al gruppo ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori (docenti e guide esterne).

7. Le famiglie sono tenute a dichiarare esplicitamente e tempestivamente, prima dell'effettuazione dell'attività, specifiche situazioni relative allo **stato di salute** degli studenti (ad es. allergie, intolleranze, disturbi alimentari noti ecc.). Inoltre, dovranno informare gli accompagnatori nel caso in cui lo studente abbia necessità di assumere farmaci e firmare una liberatoria nel caso si debbano somministrare medicinali.

8. È severamente **vietato** portare con sé o acquistare durante il viaggio e fare uso di bevande alcoliche, sostanze psicotiche e altre sostanze dannose per la salute propria ed altrui. Ugualmente è vietato detenere oggetti pericolosi o che possono pregiudicare lo stato fisico o mentale dei partecipanti. I docenti accompagnatori sono autorizzati a sequestrare tali oggetti o sostanze che, se non illegali, verranno riconsegnati alle famiglie dopo il rientro.

9. La **responsabilità** degli studenti è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l’applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell’eventuale azione commessa.

10. Nei casi di **gravi violazioni**, d’intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l’immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie. Se la violazione costituisce o c’è la possibilità che costituisca un reato penale, i docenti accompagnatori si riservano la facoltà di denunciare i responsabili alle autorità di pubblica

sicurezza.

Art. 4 – Periodo di effettuazione

1. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione è il bimestre febbraio, marzo e la prima settimana di aprile (non, comunque, in prossimità delle festività pasquali).

2. Le uscite didattiche possono essere effettuate in tutto l'arco dell'anno scolastico, con esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione, dei periodi di sospensione della progressione del piano di lavoro per attività di recupero/approfondimento, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previste in calendario, salvo autorizzazioni speciali concesse dal DS.

3. Al divieto previsto dal comma precedente si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Art. 5 – Durata massima delle uscite

1. L'insieme annuale delle uscite, in un'unica o più occasioni, **non può superare** i **sei giorni di lezione per ciascuna classe** dell'istituto (pari, per ciascun indirizzo, a un numero di ore equivalente al quadro orario settimanale). Questo limite può essere superato in via del tutto eccezionale, con autorizzazione del D.S., solo in presenza di importanti e specifici progetti formativi inseriti nella programmazione didattica, coerenti con l'indirizzo di studio

2. È consentita la realizzazione di tre **viaggi d'istruzione** da svolgersi negli ultimi anni di studio per ciascuna classe, aventi la seguente **durata massima**:

- classi terze: fino a un massimo di 3 giorni / 2 notti;
- classi quarte: fino a un massimo di 3 giorni / 2 notti;
- classi quinte: fino a un massimo di 5 giorni / 4 notti.

Come previsto dall'art. 1, non rientrano in questa norma gli stage linguistici, le attività legate a FSL e quelle da svolgersi durante le vacanze estive.

3. L'effettuazione delle uscite deve essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.

4. Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano Annuale delle Attività, evitando sovrapposizioni tra le varie iniziative.

Art. 6 – Accompagnatori

1. È previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti. Il DS può eccezionalmente elevare tale soglia per uscite non eccessivamente

impegnative dal punto di vista della sorveglianza (es. spettacoli teatrali, uscite brevi a piedi).

2. Ai docenti accompagnatori calcolati come da comma precedente si aggiunge un accompagnatore (docente o educatore) per ogni alunno con disabilità, secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

3. Non vi è alcun obbligo per i docenti di partecipare alle iniziative, pertanto in assenza di tale disponibilità nessuna uscita potrà essere organizzata. Tale regola vale per tutti i docenti, compresi quelli di sostegno.

4. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti del Consiglio di classe disponibili; solo in casi eccezionali il DS può nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di classe.

5. La delibera attraverso cui il Consiglio di classe autorizza definitivamente l'uscita (cfr. supra, Art. 2.) deve contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori, compresi quelli per gli alunni con disabilità, nonché dei loro sostituti nel caso di eventuale imprevista indisponibilità dei titolari.

6. L'incarico di accompagnatore implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza, sia a tutela dell'incolumità degli alunni, sia a tutela del patrimonio artistico/naturalistico visitato, dei mezzi di trasporto utilizzati e dei locali/delle strutture in cui la classe sosta/pernotta.

7. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, è opportuno che il programma del viaggio non preveda tempi morti.

8. Per i viaggi di istruzione almeno un docente accompagnatore dovrà avere preferibilmente comprovata conoscenza della lingua del Paese da visitare, o di altra lingua veicolare, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

9. Per ogni uscita è appositamente nominato un **referente** (anche nel caso di viaggi o visite a cui partecipano più classi), di norma coincidente con il proponente, che ha il compito di redigere il programma, in accordo con la Commissione uscite, di predisporre la circolare e di stendere la relazione finale.

10. Deve essere assicurato, per quanto possibile, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite di istruzione strettamente correlate ad una singola disciplina.

11. La partecipazione di **altre persone**, che non siano studenti della classe (genitori, personale scolastico, ex studenti, ecc.) sarà consentita solo con autorizzazione speciale del DS e a condizione che ci sia copertura assicurativa nei loro confronti.

Art. 7 – Uscite con studenti con disabilità

1. Gli alunni con disabilità hanno diritto a partecipare a tutte le uscite didattiche, e deve essere assicurata l'assistenza correlata al funzionamento dello studente. Per la partecipazione di uno studente con disabilità senza accompagnatore dedicato è indispensabile il consenso esplicito della famiglia, anche con riferimento al PEI.

2. L'accompagnatore di uno studente con disabilità è individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno della classe; in caso di indisponibilità di quest'ultimo nell'educatore a lui dedicato o in terza battuta anche in altre persone, previo consenso del Consiglio di classe.

3. Nel caso di disabilità grave è opportuno invitare all'iniziativa un assistente all'autonomia. La richiesta di eventuale adeguata sistemazione alberghiera e di autobus speciale con pedana deve essere segnalata dal docente responsabile.

Art. 8 – Aspetti finanziari

1. La famiglia degli studenti, al momento della firma del modulo di autorizzazione, si impegna al pagamento della quota di partecipazione anche in caso di successiva impossibilità a partecipare all'uscita. La quota può essere rimborsata solo se i partecipanti non scendono sotto la soglia definita dall'Art. 3. e se gli altri partecipanti non ne subiscono danno economico.

2. Per gli studenti in difficoltà economiche, certificate tramite ISEE, l'Istituto può erogare un contributo, secondo quanto previsto dal Regolamento del fondo di solidarietà e dal MIM.

3. Le quote di partecipazione sono versate secondo le modalità e i tempi esplicitati, di volta in volta nelle relative circolari. Tutti i versamenti devono essere effettuati tramite il servizio Pago In Rete. In nessun caso sono accettati pagamenti in contanti.

4. Per i Viaggi di istruzione può essere stipulata una specifica assicurazione viaggio bagagli/medico/annullamento a beneficio di tutti i partecipanti.

5. Al momento della stipula del contratto con l'agenzia per i viaggi d'istruzione la scuola può chiedere alle famiglie un acconto per la prenotazione dei servizi.

6. È fissato un tetto massimo di spesa che ogni alunno può sostenere per le attività parascolastiche, in cui sono comprese le uscite didattiche e le attività progettuali al fine di contenere il carico di spesa delle famiglie:

- 100 euro per le classi prime
- 180 euro per le classi seconde

- 350 euro per le classi terze
- 400 euro per classi quarte
- 500 euro per le classi quinte

7. Fanno eccezione le classi quarte del Liceo Linguistico, per le quali il tetto massimo è elevato a 1200 euro, in considerazione dei costi per la partecipazione allo stage linguistico all'estero.

8. È possibile derogare da tali cifre massime solo previa approvazione da parte di tutte le famiglie che hanno dato l'adesione, che esprimeranno il loro voto in forma riservata al DS.

Art. 9 – Rimborsi, incentivi e riposo compensativo

1. In applicazione dell'art.5 del DPR 395/88 sono così determinati i limiti di spesa per il per incarichi di missione aventi durata non inferiore alle 8 ore:

- fino ad un massimo di euro 22,26 per un pasto giornaliero;
- per incarichi di missione aventi durata non inferiore alle 12 ore: fino ad un massimo di euro 44,52 per due pasti giornalieri.

2. La spesa va comprovata presentando relativa ricevuta fiscale individuale (non cumulativa).

3. Eventuali spese di trasporto per l'uso di mezzi pubblici (per es. treno, bus, metropolitana, tram) sono rimborsabili, presentando relativa ricevuta in originale.

4. Non spetta invece alcun recupero per il docente nel caso in cui i giorni delle uscite didattiche comprendano l'eventuale "giorno libero", mentre il recupero compensativo spetta al docente nel caso in cui il viaggio comprenda sia il giorno libero sia la domenica, giacché in quel caso non verrebbe ottemperato il diritto al riposo settimanale.

3.3 Regolamento sportelli didattici

Art. 1 – Premessa

Lo sportello didattico è un servizio che la scuola offre ai propri studenti con interventi finalizzati a:

- migliorare le conoscenze disciplinari
- migliorare il metodo di studio

Lo sportello è utile per chiarimenti su argomenti specifici, supporto al recupero individualizzato, recuperi dopo una breve assenza, e non è da intendersi come attività sostitutiva di una regolare frequenza delle lezioni curricolari o di una surroga al normale lavoro che deve essere svolto dallo studente in orari non scolastici.

Art. 2 – Modalità e tempi

1. Il servizio di sportello è organizzato in orario pomeridiano.

2. Ogni studente può scegliere il docente che effettuerà l'intervento, nell'ambito di quelli che hanno dato la propria disponibilità. Il docente scelto non deve essere necessariamente quello della propria classe.

3. La durata dello sportello è di 30 minuti a studente. Due studenti in un'ora. Eventuali deroghe al numero degli alunni saranno valutate dal docente responsabile dello sportello in caso si richiedessero interventi sullo stesso argomento o su strategie omogenee.

Art. 3 – Regole per gli studenti

1. Allo sportello didattico ci si rivolge per iniziativa dello studente o dietro sollecitazione dell'insegnante, ma anche su richiesta della famiglia, sempre che, naturalmente, il docente di disciplina ne ravvisi la necessità.

2. Per fissare la data e l'ora dell'intervento di recupero, lo studente invia al docente una mail in cui indica: cognome e nome, classe frequentata, argomenti per i quali si richiede l'intervento (da precisare in modo dettagliato).

3. L'alunno si presenta all'ora prefissata per fruire del servizio. Nel caso sia impossibilitato a partecipare è tenuto a comunicare l'eventuale assenza al docente.

Art. 4 – Regole per i docenti

1. Sarà cura del docente, almeno il giorno prima della data dello sportello, rispondere alla mail dello studente. Per gli sportelli effettuati in ore aggiuntive (al di

fuori cioè della quota di potenziamento) il pagamento verrà effettuato solo per le ore effettivamente svolte, sulla base di quanto annotato sul Registro di sportello.

2. In mancanza di prenotazioni, se lo sportello è ricavato all'interno della quota oraria di potenziamento, il docente rimarrà a disposizione per le supplenze.*

3. Il docente deve compilare il Registro di sportello, che documenta l'azione didattica e consegnarlo alla fine del trimestre e del pentamestre. Sul Registro devono essere riportati di volta in volta i nominativi degli studenti ricevuti e gli argomenti trattati.

4. In caso di assenza ingiustificata il docente informerà il coordinatore della classe di appartenenza dello studente.

*Operativamente si procederà così: i docenti con ore di potenziamento da impiegare per le supplenze o per lo sportello avranno, di default, inserita, nel loro orario settimanale, l'ora a disposizione; nel momento in cui essi comunicheranno alla Commissione orario che, per quella settimana, saranno impegnati nello sportello, quell'ora sarà tolta dall'assegnazione delle supplenze.

3.4 Regolamento Programmi di Mobilità Studentesca

Art.1 - Premessa

Il Liceo “Carlo Porta” considera la **mobilità studentesca transnazionale**, con periodi variabili di soggiorno all’estero fino ad un intero anno scolastico, un’esperienza dall’alto valore educativo e formativo, che può diventare parte integrante del percorso di istruzione e formazione di ogni studente.

Come ribadisce la Nota Ministeriale prot. 843 *“Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”*, la mobilità promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e coinvolge risorse cognitive, affettive e relazionali in grado di sviluppare nuove competenze, capacità trasversali e nuovi atteggiamenti.

Inoltre, è uno dei mezzi fondamentali attraverso i quali una persona può incrementare la propria possibilità di occupazione.

Nell’azione sinergica tesa alla piena realizzazione di un’azione altamente educativa come l’esperienza della mobilità internazionale, ogni parte gioca un ruolo importante.

Il **CdC** ha il compito di analizzare i punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente e dà indicazioni su attività da svolgere durante il soggiorno all’estero. Ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l’esperienza di studio all’estero, considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione anche all’Esame di Stato.

Lo **studente** e la **famiglia di origine** hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola, informandosi ed informando, garantendo un’attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera.

I **compagni di classe** traggono vantaggio dalla comunicazione periodica con lo studente in mobilità, in quanto possono sviluppare la pratica linguistica e scoprire nuove realtà scolastiche e non solo. Inoltre, possono condividere eventuali lavori

svolti a distanza, anche utilizzando le nuove tecnologie. Lo studente in mobilità è una risorsa per tutta la comunità scolastica.

Pertanto, tenendo conto della normativa vigente e della lunga esperienza maturata negli anni, il Collegio dei Docenti, nella seduta del 28/05/2020, ha deliberato alcuni criteri generali per disciplinare in modo uniforme e trasparentele modalità e le procedure relative a questo ambito didattico in continuo sviluppo.

Art.2 - Durata del periodo di mobilità studentesca

1. Il periodo di mobilità studentesca internazionale può avere durata da un mese fino a non oltre un intero anno scolastico.
2. Lo studente deve assicurare la frequenza attiva di una scuola, pubblica o privata, nel Paese della mobilità e, al termine del programma, deve fornire documentazione ufficiale relativamente alla frequenza delle lezioni, ai programmi effettivamente svolti e al livello di apprendimento raggiunto.

Art.3 - Scelta dell'ente/dell'agenzia/dell'organizzazione e del Paese in cui svolgere il programma di mobilità

1. L'organizzazione del soggiorno all'estero durante l'anno scolastico può avvenire:
   - tramite **agenzie specializzate**, molte delle quali offrono anche borse di studio in base al reddito e/o alle prestazioni scolastiche;
   - tramite **bandi di concorso** di enti pubblici e privati;
   - tramite **organizzazione personale**;
   - tramite **azioni di scambio** fra studenti di Paesi diversi, intraprese dalla scuola italiana frequentata.
2. Lo studente può indicare all'atto dell'iscrizione la sua preferenza per un Paese in particolare, oppure comunicare all'organizzazione una rosa di Paesi candidabili. Spesso l'abbinamento viene effettuato poco prima della partenza. In questo caso, una volta ottenuta la conferma della meta finale, lo studente **deve darne comunicazione** alla segreteria della scuola italiana.
3. Il tipo di scuola estera scelta deve corrispondere il più possibile alla tipologia del proprio indirizzo di studi. Lo studente, una volta abbinato ad una scuola ed affidato ad un tutor locale, sceglierà il piano di studi più affine al suo curricolo, pur nella consapevolezza delle diversità, anche notevoli, dei vari sistemi scolastici.

Art.4 - Preparazione all'esperienza di mobilità: procedure

1. L’anno scolastico che può essere trascorso all’estero è, di norma, il quarto anno. Per ragioni didattiche, non è consigliato effettuare questa esperienza durante il terzo anno.
2. Il soggiorno deve essere programmato con dovuto anticipo: se lo studente ha valutazioni insufficienti in una o più materie, il Consiglio di Classe ha il diritto di far presente le difficoltà di recupero che l'alunno incontrerebbe al suo rientro e può anche esprimere parere negativo. In ogni caso, **se lo studente non è promosso alla classe successiva non può frequentare l’anno all’estero**.
3. Nel corso dell’anno scolastico precedente la partenza (solitamente terzo anno), indicativamente dopo aver partecipato agli incontri organizzati dalle varie associazioni o enti che si occupano di mobilità (presumibilmente nei mesi di ottobre/novembre), lo studente è tenuto a comunicare verbalmente al docente **coordinatore di classe o**, se nominato dal DS, al **referente per la mobilità studentesca** l'intenzione di frequentare tutto il quarto anno (o un periodo più breve) in un Paese estero.
4. A seguito della comunicazione, la scuola consegna alla famiglia dello studente il modulo per la richiesta scritta di partecipazione al programma di mobilità studentesca (allegato 1). Esso va compilato e consegnato in segreteria **prima che si svolgano gli scrutini di dicembre**. Nel caso di mobilità di minor durata con partenze a dicembre/gennaio del quarto anno, la richiesta scritta può essere consegnata successivamente, comunque entro e non oltre i CdC di marzo/aprile.
5. Durante la riunione di dicembre (o quella di marzo/aprile), il **coordinatore** comunica formalmente al CdC la richiesta di partecipazione dell’alunno al programma di mobilità. Il CdC, sulla base del profitto dello studente e delle attitudini personali emerse durante il percorso di studio, esprime **parere positivo, con riserva o, eventualmente, anche negativo.**
6. Se il parere è favorevole, nelle prime settimane di gennaio (o di maggio) il **coordinatore** o - se presente - il **referente per la mobilità** compila, dopo aver consultato i docenti del CdC, il modulo di presentazione dell’allievo, da inviare all’associazione che si occupa dell’organizzazione (allegato 2).
7. Non appena l’alunno riceve dall’organizzazione/associazione/ente o altro la comunicazione ufficiale di conferma di partecipazione ad un progetto di mobilità internazionale, la famiglia provvede ad informarne ufficialmente la scuola italiana, compilando l’apposito modulo di conferma di partecipazione ad un programma di mobilità studentesca internazionale (allegato 3) e consegnandolo in segreteria.
8. In occasione degli scrutini di giugno del secondo/terzo anno per mobilità lunghe o di dicembre del terzo/quarto anno per mobilità più brevi, il CdC individua e nomina un **docente tutor**.
9. Il **docente tutor** ha il compito di:

- acquisire informazioni relativamente alla scuola da frequentare all'estero e ai programmi di studio previsti;
- tenere i contatti con lo studente all'estero e favorire lo scambio di informazioni periodiche;
- effettuare con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che sta vivendo all'estero, possibilmente coinvolgendo anche i compagni;
- informare lo studente circa la pianificazione attuata dal Consiglio di Classe per la sua riammissione;
- archiviare e conservare tutti gli scambi di informazioni reciproche.

10. Il Coordinatore invita il CdC ad individuare i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero. Si deve trattare di un percorso essenziale, focalizzato sui nuclei concettuali fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non su tutti i contenuti previsti dalla programmazione predisposta per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero.
11. I contenuti disciplinari vengono comunicati dai docenti a mezzo e-mail al Referente per la Mobilità (se nominato dal DS) o al tutor.
12. Il docente fissa un apposito incontro con lo studente e la sua famiglia per
    - firmare il Patto di Corresponsabilità (allegato 4);
    - ricordare i rispettivi compiti durante la permanenza all'estero e nel momento del rientro;
    - consegnare copia cartacea protocollata dei contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero.

Art.5 - Durante il soggiorno-studio: compiti dello studente

1. Durante il soggiorno di mobilità all'estero lo studente:
    - cerca, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante, di tenersi informato (per es. tramite il quaderno elettronico) sullo svolgimento della programmazione relativa alle discipline non studiate all'estero, pianificando occasionalmente momenti di studio individuale;
    - si tiene regolarmente in contatto con il suo docente tutor o con il Referente per la Mobilità (l'uno scelto tra gli insegnanti del CdC e l'altro nominato dal Dirigente);
    - tiene memoria, attraverso l'uso delle moderne tecnologie (blog, mail, piattaforme condivise ecc.) o in modo tradizionale (diario di bordo, quaderno, blocco per disegni ecc.), dell'esperienza in corso.

Art.6 - Mobilità studentesca annuale o ridotta: verifica e valutazione

1. Al rientro, lo studente:
   - consegna il prima possibile alla segreteria didattica la documentazione ufficiale rilasciata dalla scuola estera (certificato e/o giudizio di frequenza, eventuali certificazioni linguistiche e/o attestati, elenco dei contenuti delle discipline seguite, relazioni dei docenti della scuola estera, valutazioni ottenute nelle discipline frequentate, possibilmente con legenda ecc.). Solo nel caso in cui la documentazione raccolta dallo studente sia redatta in una lingua non comprensibile dai docenti della scuola italiana, lo studente provvede a fornirne la traduzione in italiano o altra lingua straniera nota, con la vidimazione del Consolato (da effettuarsi a spese dell'alunno);
   - presenta in sintesi il periodo di mobilità, nella modalità ritenuta a lui più confacente, seguendo, eventualmente, uno schema suggerito (allegato 5). L'esposizione ha luogo di fronte al CdC, in una data precedentemente concordata tra le parti e ha una durata massima di un'ora. Inquell'occasione lo studente mostra ai docenti tutti i materiali utilizzati o prodotti durante il soggiorno (ad es. libri, quaderni, fotocopie, disegni, lavori manuali ovvero files, presentazioni Power Point o altro) e relaziona sull'esperienza di studio all'estero appena conclusa. Esaminati gli esiti di eventuali test o prove scritte e/o orali svolte presso la scuola all'estero, si procede all'effettuazione di un colloquio che può prevedere anche una parte in lingua straniera. Durante l'esposizione il CdC compila l'apposita scheda in uso presso il Liceo (allegato 6) relativa alla valutazione delle competenze di FSL acquisite durante il periodo di mobilità.

Art.7 - Credito scolastico

1. Per l'attribuzione del credito scolastico, il Consiglio di Classe tiene conto:
   - del percorso studio del triennio;
   - delle valutazioni / dei giudizi finali della scuola estera, debitamente convertiti nel sistema valutativo italiano;
   - della qualità della esposizione dello studente al CdC.

Art.8 - Mobilità studentesca con rientro entro la fine del primo trimestre o adanno scolastico in corso

1. La procedura rimane invariata nel contenuto rispetto a quanto sopra esposto per quanto riguarda la fase precedente la partenza e la permanenza all'estero.
2. Se la permanenza all'estero si svolge nel corso della prima parte dell'anno scolastico, al rientro lo studente viene reinserito nella sua classe. Il CdC

prende visione del materiale scolastico raccolto e/o prodotto dall'alunno e dopo una ponderata analisi dei punti di forza e di debolezza individua strategie efficaci ed appropriate e programma eventuali attività di recupero (sportelli, potenziamento ecc.) per mettere lo studente in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico. Al termine delle attività di recupero, il CdC *può* decidere di effettuare prove scritte e/o orali per verificare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi disciplinari indispensabili al proseguimento dell'anno scolastico. È **escluso** che la scuola sottoponga lo studente ad esami di idoneità, come cita la Nota Ministeriale prot. 843 "*Linee di indirizzo sulla mobilità internazionale individuale"*.

3. Nello scrutinio finale lo studente è valutato in base ai risultati del Pentamestre.
4. Se l'esperienza si svolge nel Pentamestre, si fa riferimento alla procedura seguita per gli studenti con programma annuale.

Art.9 - Rientro anticipato di alunni in mobilità internazionale individuale

1. A seguito di situazioni di emergenza particolarmente gravi (guerre, pandemie, catastrofi naturali), potrebbe accadere che gli studenti debbano terminare anticipatamente i loro programmi all'estero, organizzando il proprio rientro. La Nota prot. 843 del 10 aprile 2013 (in particolare il punto "B. Esperienze di studio o formazione all'estero degli alunni italiani") fornisce indicazioni operative finalizzate a risolvere eventuali problematiche, adattandole alla specificità della situazione e al quadro generale delle azioni da attuare in caso di emergenza.
2. Nel momento in cui l'esperienza all'estero viene conclusa anticipatamente, il CdC:
   - analizza la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno;
   - verifica le competenze acquisite rispetto a quelle attese e definite nel "Contratto formativo" concordato prima della partenza;
   - riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, valorizzandone i punti di forza;
   - definisce un "piano di apprendimento individualizzato" che accompagni e faciliti il rientro nella classe di appartenenza e che venga concordato dopo opportune interazioni tra il DS, la famiglia e lo studente.
3. Si possono ipotizzare tre casi:
   - la scuola straniera interrompe le attività didattiche: l'alunno viene reinserito nella classe di appartenenza, frequenta le lezioni, eventualmente anche in DAD (Didattica a Distanza), e svolge le attività concordate nel piano di apprendimento individualizzato;

- la scuola straniera prosegue le attività in modalità DAD sino alla conclusione dell'anno scolastico: se lo studente decide di frequentare le lezioni a distanza della scuola straniera, è opportuno che l'alunno sottoscriva con la scuola straniera un accordo sulle modalità di conclusione e valutazione dell'esperienza;
- la scuola straniera di provenienza dichiara concluso l'anno scolastico e rilascia una valutazione finale: il CdC analizza la documentazione e valuta gli elementi per definire le eventuali modalità di recupero degli apprendimenti curricolari, sempre attraverso lo strumento del piano di apprendimento individualizzato, che può anche prevedere la partecipazione alle attività di DAD, se già in corso.

4. Il CdC perviene ad una valutazione e definisce il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigentenormativa (art. 15 del d.lgs. 62 del 2017). Il CdC opera fondando le proprie scelte sul principio dell'individualizzazione.
5. I criteri utilizzati nell'azione di valutazione saranno:
   - conoscenze e competenze disciplinari;
   - apprendimenti e competenze trasversali e interculturali acquisiti dallo studente durante l'esperienza di mobilità.

Art. 10 – Mobilità studentesca presso il Liceo "Carlo Porta": alunni provenienti da Paesi esteri

1. La presenza di studenti stranieri con programmi di varia durata nelle classi del Liceo "Carlo Porta" è da sempre considerata una preziosa occasione di crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, in quanto stimola concretamente l'interesse e la curiosità per culture diverse dalla propria.
2. Per gli studenti stranieri che vengono inseriti nelle classi del liceo valgono generalmente le stesse regole degli studenti italiani all'estero.
3. Il Consiglio di Classe viene informato sull'alunno e sulle sue esigenze scolastiche dal Referente per la Mobilità (se presente) o dal docente incaricato dal DS. Una di queste due figure procede, quindi, a personalizzarne al massimo il percorso formativo, calibrandolo sui suoi interessi e sulle sue abilità, nel rispetto dell'ordinamento e del piano di studi seguiti dal medesimo nella sua scuola di provenienza.
4. Il Referente per la Mobilità (o un docente incaricato dal DS), in collaborazione con i Coordinatori delle Classi in cui lo studente straniero viene inserito, concorda, al termine di un colloquio conoscitivo, un piano delle lezioni settimanali personalizzato. Durante il periodo di frequenza esso può essere suscettibile di modifiche per esigenze dello studente non dipendenti dalla sua volontà, ma da necessità organizzative dell'ente / dell'associazione di riferimento.

5. È fortemente ipotizzabile che lo studente segua lezioni in più classi (biennio e triennio), per potenziare al massimo l'apprendimento della lingua italiana ela trattazione di temi legati alla conoscenza del territorio e/o della cultura locale.
6. Prima del momento dell'inserimento dell'alunno straniero, i Consigli di Classe vengono informati dal Referente per la Mobilità (o dal docente incaricato dal DS) circa il tipo e la quantità di prove da somministrare durante il periodo di permanenza presso la scuola, affinché lo studente possa reinserirsi con successo nella sua scuola di appartenenza.
7. In quanto iscritto a tutti gli effetti al Liceo "Carlo Porta", lo studente compare nell'elenco della classe alla quale viene abbinato all'atto della sua accettazione presso la scuola. Egli non compare nell'elenco di eventuali classi che frequenterà saltuariamente durante l'anno.
8. Allo studente in mobilità vengono consegnati il libretto per le assenze e il badge.
9. Lo studente è tenuto a rispettare le medesime regole che valgono per tutti gli altri alunni, particolarmente quelle sulle norme che regolano l'ingresso a scuola e l'uscita da essa, nonché le assenze e i ritardi.
10. Lo studente straniero in mobilità può partecipare ad uscite didattiche, viaggi di istruzione, certificazioni o altre proposte didattico-educative, previa autorizzazione della famiglia d'origine e/o della famiglia ospitante e nel rispetto del numero di attività consentite agli alunni della classe nella quale lo studente è stato inserito.
11. Al termine del suo soggiorno, il Referente per la Mobilità (se presente) o un docente incaricato dal DS, predispone tutta la documentazione ufficiale, eventualmente anche in lingua straniera, da consegnare alla scuola dello studente.

Allegati

Allegato 1 RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÁ STUDENTESCA

Allegato 2 PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL CDC IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÁ STUDENTESCA

Allegato 3 COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÁ INTERNAZIONALE

Allegato 4 ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÁ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Allegato 5 POSSIBILE SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL´ESTERO

Allegato 1

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Al coordinatore della classe …….
Al Consiglio della Classe ……. del Liceo…….

OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza di un anno, o parte di esso, all'estero

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a …….. ha manifestato l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, per cui dovrebbe svolgere l'anno scolastico …… / il .....Trimestre/Pentamestre dell'anno scolastico .....all'estero.

Chiediamo gentilmente al Consiglio di Classe che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, ne valuti l'idoneità a partecipare a un programma di questo tipo.

In caso di parere favorevole, a tale scopo chiediamo che sia formulata una presentazione da inviare all'associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza

I genitori:

Padre: nome e firma……..
Madre: nome e firma:……
Indirizzo……. Tel…….
mail……..
Data:……
Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

Allegato 2

PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE ADUN PROGRAMMA DI MOBILITÁ INTERNAZIONALE

Ai genitori di ……..

All'associazione ……..

OGGETTO:
Presentazione dell'allievo/a ……
formulata dal Consiglio di Classe da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione del programma di mobilità internazionale

Il Consiglio della classe …….., del Liceo ……. , a fronte della richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità internazionale formulata dai genitori dell'alunno/a ……. in data ……., si è riunito in data …….., al fine di valutare l'idoneità dell'allievo/a suddetto/a a partecipare ad un programma di questo tipo.

Si è tenuto conto del profitto conseguito dall'allievo/a e del suo atteggiamento nei confronti del lavoro svolto in classe, dei docenti e dei compagni e della sua maturità.

Si fa presente che durante il trimestre/pentamestre l'allievo/a …….

- ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline:
- ha riportato insufficienze nelle seguenti materie (indicare voto e materie insufficienti)
  …….
- la media dei voti conseguiti è: ……

Inoltre, per quanto riguarda il profilo dello/a studente/essa, si fa notare che (stendere una presentazione personale dell'alunno/a in cui si sottolinea il suo interesse, il suo atteggiamento in classe nei confronti dei docenti e dei compagni ecc.):
……..
……..

……..
……..
……..
……..

Alla luce di quanto esposto, il CdC ritiene che l'allievo/a ……..…… sia

- Idoneo
- Non idoneo

a partecipare ad un programma di mobilità internazionale e si dichiara a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Data : …….

Il Coordinatore del Consiglio di Classe
Prof./Prof.ssa:…….

Allegato 3

COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Al Dirigente Scolastico del Liceo Statale “Carlo Porta” - Erba (CO)
P.C. al Consiglio della Classe …….

OGGETTO: Programma di Studio all’estero dello studente **…….. della classe ……**

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a …….. frequenterà il/l´ Trimestre/Pentamestre /anno scolastico …….., durante il periodo …… in ……..…….con un programma organizzato dall’Associazione ……..……..

Chiediamo gentilmente che la scuola/il CdC:

- inserisca …… all’inizio dell’anno scolastico ……. nell’elenco del registro della classe ……. con a fianco la dicitura: **assente perché frequentante all’estero**;
- indichi il docente referente del Liceo o del Consiglio di Classe che possa mantenere contatti con …….. e con la scuola da lui/lei frequentata all’estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento del/la ragazzo/a al suo rientro in Italia;
- reinserisca e attribuisca il credito scolastico, tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013 avente ad oggetto “*Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca internazionale individuale*”, nella circolare 236 dell’8.10.1999 e nel DPR 275 dell’8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e capacità degli studenti;
- riconosca come credito formativo l’esperienza svolta all’estero in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999).

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

I genitori:
Padre: nome e firma……..
Madre: nome e firma:……

Indirizzo……. Tel……
mail……..
Data:……..

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall'associazione di riferimento.

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola.

Allegato 4

ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Nome e cognome dell'alunno	
Classe	
E-mail studente	
Recapiti telefonici dello studente	
Recapiti della famiglia o di chi ne fa le veci	
Associazione di riferimento	
Programma e Destinazione	
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero	
Nome ed e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero	
Nome ed indirizzo della scuola ospitante (da inserire appena possibile)	

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola, al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo **studente** si impegna a:

- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione la scuola ospitante all'estero;
- informare con regolarità il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno;
- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente alla segreteria, a conclusione della propria esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, alla valutazione e alla valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La **famiglia** si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);
- mantenere contatti con cadenza regolare con il tutor per aggiornarlo sull'andamento
  dell'esperienza all'estero del/la proprio/a figlio/a;
- sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e l'associazione di riferimento.

Il **Dirigente Scolastico** e il **Consiglio di Classe** si impegnano a:

- incaricare un docente (tutor o coordinatore di classe) come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- indicare nel più breve tempo possibile alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del piano si studi italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- indicare all'alunno, non appena possibile, le modalità ed i tempi per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale;
- esprimere una valutazione globale, che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera;
- delle valutazioni formali (ed eventualmente informali) rilasciate alla scuola estera nel corso dell'anno;
- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- dell'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera;
- della eventuale relazione scritta dello studente sull'esperienza all'estero, consegnata al Consiglio di Classe poco dopo il rientro;
- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe prima dell'inizio delle attivitá didattiche.

Erba, _____

Il Dirigente Scolastico	Lo studente	Il docente tutor
_____	_____	_____

Madre	Padre
_____	_____

Allegato 5

POSSIBILE SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DI UNA EVENTUALE RELAZIONE SCRITTA SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO (se lo studente non intende produrre uno scritto, puó utilizzare lo schema suggerito quisotto come scaletta per la presentazione di fronte al CdC in data concordata).

PRIMA PARTE

1. *Il Paese ospitante:* dove si trova; quali caratteristiche geografiche presenta

2. *La famiglia ospitante:* da quanti componenti è costituita; com´è l´abitazione;

3. *La scuola ospitante*: breve storia; motivo della denominazione; descrizione: l'aspetto, le classi, la mensa, la palestra, il giardino, le stanze per attività speciali, etc. Allega alla tua relazione fotografie, brochure e pubblicazioni interessanti.

4. *Il quartiere*: mostraci dov'è la tua scuola e descrivi il tuo vicinato.

5. *Il personale*: il Preside: ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti, relazione con gli insegnanti e con il territorio. Gli insegnanti: ruolo, responsabilità, relazione con i colleghi, con gli studenti e con il personale della scuola. Altro personale (tecnici, segreteria, collaboratori scolastici etc.): ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti.

6. *L'organizzazione della scuola*: che tipo di scuola stai frequentando/hai frequentato (accademico, professionale, tecnico o altro)? Come, quando e dove uno studente può scegliere i propri corsi e materie? Quali sono le materie proposte? Quali sono le attività più significative? Ci sono delle materie o attività considerate extra? Fai una lista e spiega le attività che la scuola organizza: viaggi, lezioni, filmati, spettacoli, sport, incontri, feste, giornali, altro…Che ruolo gioca lo sport? Ogni insegnante ha la propria aula? A che ora inizia e finisce una lezione? Come è organizzata una tipica giornatascolastica? E la tua? Cosa succede se uno studente arriva tardi? Se è assente? Se possibile, allega un opuscolo con le regole della scuola. Ogni materia ha i suoi libri di testo? Se sì, ti sono stati dati dalla scuola o sono stati acquistati per te dall'Associazione o dalla tua famiglia ospitante?

7. *Il tuo inserimento scolastico*: hai incontrato un insegnante tutor? Se sì, quando? Quali altri insegnanti hanno parlato con te all'inizio dell'anno? Chi ti ha spiegato come funziona la scuola ospitante? Con chi hai parlato delle materie che vorresti o dovresti seguire? Ti è stato proposto un sostegno per l'apprendimento della lingua straniera? Ti è stato presentato un regolamento di classe o di Istituto? Come è stata organizzata la tua accoglienza?

SECONDA PARTE

1. *Gli studenti*: in generale, qual è il loro atteggiamento nei confronti dello studio? Quali compiti e responsabilità hanno in relazione all'edificio ed alle strutture scolastiche? Come si vestono? Cosa mangiano e bevono? Ci sono molti fumatori? Come si comportano fra di loro? E con gli insegnanti? Qual è la percentuale di studenti recentemente immigrati e di studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio ospitati dalla scuola?

2. *La relazione tra studenti e insegnanti*: qual è l'atteggiamento degli insegnanti durante le lezioni? Qual è la loro età media? Dove si incontrano nelle pause? Qual è il comportamento degli studenti durante le lezioni? Quando e come studenti e insegnanti comunicano? Gli studenti stranieri hanno un insegnante referente/tutor? Descrivi alcuni dei tuoi insegnanti, in particolare quelli fra loro particolarmente importanti per te.

3. *La valutazione degli studenti*: come viene valutato quanto viene appreso (esami periodici, interrogazioni, relazioni, compiti a casa/in classe, altre attività). Vengono assegnanti dei voti? Qual è il sistema di assegnazione dei voti? Come e quando gli insegnanti parlano con gli studenti delle valutazioni assegnate? Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.

4. *Vacanze ed eventi*: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi/Presenta un calendario di vacanze e degli eventi previsti durante l'anno scolastico.

5. *La comunità ospitante*: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora

importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

TERZA PARTE

1. *Le tue materie*: relaziona sul tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore, etc.; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi, infine, i tuoisuccessi o insuccessi in ogni materia.

2. *Le tue attività extracurricolari*: che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui/hai seguito a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono/sono state importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività scolastiche in generale.

QUARTA PARTE

1. *Differenze tra scuole e sistema scolastico*: evidenzia le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi cosa consideri utile, che non ti è stata chiesta fin qui. Termina la relazione con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

3.5 Regolamento per l’attività di Stage curriculare all’estero - Liceo Linguistico

1. L’attività di stage curriculare all’estero è programmata dall’Istituto per le classi quarte del Liceo Linguistico, è parte integrante dell’Offerta Formativa di questo liceo in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF ed è presentata alle famiglie già in occasione degli Open Day che precedono l’iscrizione a questo Liceo linguistico.

2. L’attività di stage curriculare all’estero è principalmente finalizzata all’incremento delle competenze linguistiche dei singoli studenti, all’affinamento della preparazione necessaria al conseguimento della certificazione linguistica della lingua oggetto di stage (FCE, CAE, DELE, DELF, ZERTIFIKAT), nonché ad un approfondimento culturale.

3. Vista la valenza didattico-formativa di questa attività, partecipano allo stage tutti gli studenti iscritti e regolarmente frequentanti il quarto anno del Liceo linguistico.

4. La destinazione dello stage (Paese eletto per un determinato anno scolastico) avviene, salvo diversa e motivata ragione, secondo una regolare turnazione delle lingue oggetto di studio: prima lingua, seconda lingua, terza lingua. Nel caso di classi articolate, in base al numero degli studenti frequentanti il quarto anno si potrà optare per l’organizzazione di due stage.

5. La Dirigenza, la Commissione Stage curriculare all’estero, i docenti curriculari, le famiglie e gli studenti collaborano nelle diverse fasi di progettazione e di attuazione al contenimento dei costi e alla buona

riuscita dell’attività, secondo le proprie competenze e il proprio ruolo.

6. L’attività di stage si svolge, di norma, nella seconda metà dell’anno scolastico (pentamestre), ha la durata di 8 giorni (da sabato a sabato) ed è caratterizzata da una intensa attività didattica. Prevede, preferibilmente, il soggiorno presso famiglie locali (selezionate dalla scuola ospitante) con trattamento di pensione completa.

7. Le famiglie sono tenute a dichiarare esplicitamente e tempestivamente sull’apposito modulo fornito dall’Istituto, prima dell’effettuazione delle attività, specifiche situazioni relative allo stato di salute degli studenti (ad es. allergie, intolleranze, disturbi alimentari noti ecc.). Inoltre, dovranno informare gli accompagnatori nel caso in cui lo studente abbia necessità di assumere farmaci e firmare una liberatoria nel caso si debbano somministrare medicine.

8. La meta dello stage è sottoposta all’approvazione della Dirigenza da parte della Commissione Stage, la quale formula la proposta sulla base di almeno tre preventivi di spesa e di programma didattico-culturale.

9. Il gruppo in partenza è formato nel mese di settembre, a scrutini conclusi e a classi quarte formate.

10. Il gruppo in partenza è accompagnato da tre docenti dell'Istituto, uno dei quali assume l'incarico di Referente. I docenti accompagnatori sono individuati dalla Commissione secondo questi criteri:

- i/le docenti curriculari della disciplina linguistica del Paese scelto quale meta dell'attività (un docente per classe);

- il/la docente madrelingua della disciplina linguistica del Paese scelto quale meta dell'attività. In caso di indisponibilità di quest'ultimo/a, un docente di uno dei due Consigli di classe interessati, che abbia possibilmente una conoscenza di base della lingua interessata dall'attività di quell'anno scolastico o una sufficiente padronanza della lingua inglese.

11. La scelta del/dei mezzo/i di trasporto da utilizzare per il raggiungimento della località nella quale si effettuerà lo stage avviene sulla base del trasporto più rapido e conveniente.

12. Il programma messo a punto dalla Commissione e approvato dalla Dirigenza viene presentato ai Consigli di classe interessati per approvazione.

13. Il programma così approvato viene presentato alle famiglie e agli studenti nel corso della seconda parte del terzo anno di corso al fine di agevolare le famiglie rispetto alla previsione di spesa che l'attività comporta.

14. Stabilita e motivata la quota di partecipazione, le famiglie, che hanno sottoscritto un impegno formale, verseranno regolarmente l'importo dovuto. Salvo diversa disposizione, i partecipanti devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota saldando poi l'importo dovuto in una o due tranche di pagamento, secondo quanto stabilito e nelle date comunicate a mezzo circolare. Tutte le entrate e le spese sono amministrate dalla Segreteria dell'Istituto.

15. Nel caso in cui i pagamenti verso la scuola ospitante siano da effettuare con valuta diversa dall'Euro (per es. sterlina), la quota da versare sarà calcolata secondo il valore di cambio del periodo nel quale il versamento sarà richiesto alle famiglie.

16. Le quote versate all'atto dell'adesione saranno rimborsate solo nel caso in cui gli accordi stipulati con gli enti esterni (agenzie di viaggi, scuole all'estero, ecc.) prevedano tale possibilità. Le eventuali penali per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

17. Per i docenti accompagnatori sarà previsto un riconoscimento economico nella misura di massimo 200 euro ciascuno; l'importo sarà a carico delle famiglie degli studenti partecipanti.

18. L’Istituto istituisce tre borse di studio, pari mediamente a € 100, da conferire a tre meritevoli partecipanti all’attività individuati con il seguente criterio:

- aver ottenuto una delle tre medie di voti più alte allo scrutinio del quarto anno (scrutini di settembre inclusi).

In caso di pari merito, si prenderà in considerazione la valutazione più alta fra le due ottenute nel conseguimento della certificazione linguistica relativa alla lingua straniera oggetto di stage per quell’anno scolastico.

19. Durante le diverse fasi dell’attività di stage, compresi i trasferimenti da e per l’aeroporto/la stazione o la percorrenza in autobus, gli studenti manterranno un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose e si presenteranno puntuali ai diversi appuntamenti.

Eventuali danni arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai responsabili.

20. Il docente accompagnatore referente dovrà informare tempestivamente la Dirigenza in merito al rilevamento di disservizi o inadempienze. Un comportamento non corretto dei partecipanti potrà dare luogo a sanzioni disciplinari e/o abbassamento del voto di condotta. In caso di comportamento inaccettabile, di concerto con la Dirigenza, il referente potrà predisporre il rientro anticipato completamente a spese dell’interessato.

21. Al rientro dallo stage, il docente referente stende una relazione finale, condivisa e firmata da tutti gli accompagnatori e presenta il rendiconto delle spese personali rimborsabili.

22. A circa un mese dal rientro, il docente Referente somministra un questionario di gradimento.

3.6 Regolamento dei soggiorni estivi di studio all'estero organizzati dalla scuola

Art.1.

I soggiorni di studio estivi all'estero sono inquadrati nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF. Sono, cioè, esperienze di apprendimento e di crescita e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Essi sono inseriti nella programmazione didattica e culturale formulata dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico come descritto al punto successivo. Devono prevedere mattine di frequenza scolastica, escursioni alla scoperta del Paese ospitante e preferibilmente alloggio presso famiglie locali.

Art.2.

I soggiorni di studio estivi sono organizzati su proposta di tre insegnanti dell'istituto, uno dei quali fungerà da referente, scelto all'interno del gruppo dei docenti proponenti. Almeno uno degli insegnanti coinvolti deve far parte del Dipartimento di Lingue, e ogni accompagnatore deve possedere una conoscenzadella lingua parlata nel Paese di destinazione che consenta un proficuo svolgimento del soggiorno. Le proposte devono essere sottoposte al DS in tempo utile per essere presentate al Collegio docenti, che ne delibera l'inserimento nel PTOF. La proposta approvata dal Collegio docenti dovrà esseresuccessivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto.

Art.3.

Dopo l'approvazione definitiva, i docenti proponenti informeranno studenti e genitori, raccoglieranno le adesioni e incaricheranno il personale di segreteria individuato dal Dirigente di formalizzare i contatti presi e di effettuare i pagamenti. All'atto dell'adesione i partecipanti devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota saldando poi l'intera quota 2 mesi prima della partenza.

Art.4.

Tutte le entrate e le spese sono amministrate dalla Segreteria dell'Istituto. Nessun onere finanziario deve gravare sul bilancio dell'Istituto in conseguenza di

questa attività, riguardo ai costi relative agli studenti partecipanti che saranno interamente sostenuti dalle famiglie.

Art.5.

I docenti accompagnatori, oltre ad essere rimborsati delle spese, verranno retribuiti con una diaria forfettaria a carico dell'Istituto.

Art.6.

L'agenzia che si aggiudicherà il servizio deve fornire una copertura assicurativa per studenti e docenti accompagnatori che preveda tutti i rischi del viaggio e del soggiorno all'estero.

Art.7.

In caso di rinuncia, le quote versate all'atto dell'adesione saranno rimborsate solo nel caso in cui gli accordi stipulati con gli enti esterni (agenzie di viaggi, scuole all'estero, ecc.) prevedano tale possibilità. Le eventuali penali per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Art.8.

I soggiorni si svolgono indicativamente nelle ultime due settimane di luglio. Possono venire organizzati più soggiorni estivi nello stesso periodo, in Paesi la cui lingua viene studiata nel nostro Liceo.

Art.9.

Con la stessa procedura prevista dagli articoli precedenti possono essere organizzati soggiorni studio all'estero validi ai fini dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. In questo caso il periodo di effettuazione può coincidere parzialmente con i giorni di lezione, purché la sovrapposizione non superi il sesto giorno. I soggiorni di questo tipo devono prevedere attività di inserimento nel mondo del lavoro compatibili con gli obiettivi specifici dell'indirizzo di studi dei frequentanti e con la normativa italiana del settore. I soggiorni di questo tipo sono organizzati secondo le Norme e indicazioni per lo svolgimento di stage lavorativi all'estero, approvate dal Consiglio d'Istituto con del. n°9 del 19/06/2018.

Art.10.

I soggiorni di studio sono aperti a tutti gli alunni dell'Istituto e organizzati per gruppi di circa 20-25 alunni. Tutti e tre gli indirizzi della scuola concorrono a costituire in modo equo il numero massimo stabilito dagli accompagnatori, quando saranno definiti i preventivi. In caso di richieste di partecipazione in esubero, verrà data la precedenza nell'ordine agli alunni delle classi terze,

seconde e prime. Nel caso invece non si raggiunga un numero congruo di iscritti, gli accompagnatori si riservano di annullare il soggiorno.

Art.11.

Al ritorno i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al D.S. una relazione dettagliata, segnalando punti di forza e punti di debolezza; gli studenti saranno invitati a consegnare una relazione seguendo un format definito dal docente referente per offrire un feedback che permetta alla scuola di migliorare l'esperienza negli anni successivi.

Art.12.

I danni che venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai responsabili.

Art.13.

Il docente accompagnatore capogruppo dovrà informare telefonicamente il D.S. di qualsiasi disservizio o inadempienza. Un comportamento non corretto dei partecipanti potrà dare luogo a sanzioni disciplinari e/o abbassamento del voto di condotta l'anno successivo.

3.7 Norme e indicazioni per lo svolgimento degli stage lavorativi all'estero

Tra le direttive affermate dalla legge 13 luglio 2015, n.107 recante „Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti‟ trova puntuale conferma il potenziamento dell‟offerta formativa in alternanza scuola lavoro: tale legge inserisce organicamente questa strategia didattica nell‟offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione. Con il successivo documento "Chiarimenti interpretativi in materia di Alternanza Scuola Lavoro" emanato nel marzo 2017, il MIUR ribadisce che partecipare ad esperienze di studio o formazione all‟estero significa sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali, portando a riconfigurare valori, identità, comportamenti e apprendimenti secondo registri differenti ed acquisendodoti di autonomia e indipendenza degne di rilievo. Il tirocinio si configura, quindi, come un momento formativo importante e come tale assume una valenza di crescita culturale

Le attività proposte agli studenti prevedono generalmente la frequenza di un corso di lingua presso una scuola straniera con attività di tirocinio e/o visite aziendali pomeridiane. A ciascun tirocinante sarà assegnato in loco un tutor aziendale e un tutor scolastico tra i docenti accompagnatori.

Le norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto sono valide anche durante lo stage lavorativo all'estero. Naturalmente, la peculiare situazione logistica comporta l'introduzione di norme specifiche legate alla situazione contingente:

1. Il tirocinante è tenuto ad un comportamento responsabile, corretto e collaborativo durante ogni fase dello stage sia nelle ore di scuola e di attività culturali con la presenza degli insegnanti, sia durante la permanenza presso le famiglie, nonché durante il tirocinio in azienda e in tutti i momenti e luoghi in cui non è prevista la presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor, che saranno comunque sempre reperibili telefonicamente.
2. Comportamenti lesivi della dignità dei compagni, degli insegnanti e dell'istituto, del luogo e dei colleghi di lavoro, infrazioni o atti illegali verranno sanzionati secondo la normativa vigente anche se si verificassero in circostanze nelle quali la presenza degli insegnanti non è possibile o non è prevista.

3. Per una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia, si richiamano di seguito le modalità della presenza e della reperibilità degli insegnanti accompagnatori/tutor durante lo stage lavorativo.

a. La presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor inizia con il ritrovo in aeroporto o stazione. È responsabilità dei tirocinanti rispettare gli orari ed essere in possesso dei documenti necessari alla partenza.

b. All'arrivo nel luogo di destinazione, i tirocinanti vengono consegnati alle famiglie ospitanti. Il successivo incontro con gli accompagnatori è fissato in base agli orari di arrivo.

c. Se è prevista la frequenza di un corso di microlingua,

i. il primo giorno di lezione tutti gli insegnanti sono presenti con il dovuto anticipo per accogliere i tirocinanti.
ii. Successivamente, almeno un insegnante è sempre reperibile per eventuali emergenze e comunicazioni urgenti, a stretto contatto con la scuola e i docenti/tutor locali.
iii. I docenti controllano la presenza ed eventuali ritardi, ricevono il feedback dei tirocinanti sulle famiglie e sul luogo di tirocinio, sul corso e sulle attività del tempo libero, e sono sempre in contatto con la scuola e con gli insegnanti del corso.
iv. Al termine delle lezioni, considerate le diverse modalità previste per il pranzo (mensa interna o esterna, locali convenzionati , pranzo al sacco o acquisto individuale , pranzo in famiglia), non è sempre possibile garantire la presenza dei docenti.

d. Se è prevista la partecipazione dei tirocinanti alle attività organizzate con gli insegnanti accompagnatori durante il tempo libero dal tirocinio, si ricorda che la natura di tali attività può prevedere che esulino dalla vigilanza diretta: ad esempio, nelle visite culturali o naturalistiche puòessere prevista una prima fase di attività in comune e poi un tempo a disposizione per approfondimenti o attività individuali assegnate. Durante questi momenti cessa la vigilanza diretta permanendo comunque la reperibilità telefonica. È inoltre previsto il controllo dei tirocinanti al termine delle attività suddette. Successivamente, i tirocinanti provvedono individualmente al rientro presso le famiglie ospitanti.

e. Anche durante le escursioni giornaliere, per le ragioni di cui sopra, non può essere assicurata la presenza dell'insegnante durante il tempo assegnato per il pranzo o per attività individuali, ferma restando la reperibilità telefonica.

4. La presenza degli insegnanti accompagnatori non è quindi prevista:

- dall'accoglienza dei tirocinanti da parte delle famiglie ospitanti all'incontro successivo;
- nella pausa pranzo dei giorni di lezione e delle eventuali escursioni;
- nei tempi assegnati per le attività individuali durante le visite e le escursioni programmate;
- durante il tirocinio in azienda;
- durante tutti i momenti in cui non siano previste attività organizzate per il gruppo.

Per tutta la durata dello stage è assicurata la reperibilità telefonica dei docenti accompagnatori/tutor con le seguenti modalità:

- ai tirocinanti e alle loro famiglie vengono comunicati, prima della partenza, il numero telefonico dell'alloggio degli accompagnatori, quello della scuola presso la quale si svolgono i corsi, nonché un numero di emergenza, solitamente di un responsabile in loco;
- gli insegnanti accompagnatori comunicano un numero di telefono cellulare ai tirocinanti e alle loro famiglie, nonché all'azienda ospitante da usare per comunicazioni importanti (ad es. per avvisare di eventuali assenze, malori, problemi in famiglia o sul posto di tirocinio, per richiedere l'intervento del docente per qualsiasi emergenza/problema).

5. Le trasgressioni gravi saranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico alle famiglie e al coordinatore del Consiglio di Classe. Al termine dello stage, se ritenuto necessario, verrà convocato un CdC straordinario per stabilire le relative sanzioni disciplinari da comminare al tirocinante.

6. I tirocinanti devono dimostrare una partecipazione piena e costruttiva in ogni momento dello stage. Si elencano di seguito alcune norme in tal senso:

a. è responsabilità dei tirocinanti assumere le informazioni necessarie per arrivare in orario alle lezioni e ad altri appuntamenti.

b. I tirocinanti sono tenuti ad osservare e rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti madrelingua che effettuano le lezioni, se previste.

c. È cura del tirocinante avere con sé il proprio telefono , i recapiti necessari ad una tempestiva comunicazione con la scuola, il luogo di lavoro, il tutor aziendale, gli insegnanti/tutor e la famiglia ospitante nonché la propria tessera sanitaria.

d. Le eventuali assenze dalle lezioni e dal luogo di lavoro dovranno essere comunicate tempestivamente al docente tutor e al tutor aziendale

durante il tirocinio nella struttura ospitante, e saranno giustificate solo in presenza di seri motivi di salute/cause di forza maggiore.

e. I tirocinanti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni degli insegnanti, del tutor scolastico e dei superiori in azienda qualora situazioni contingenti rendessero necessarie particolari misure di sicurezza o variazioni rispetto a quanto programmato.

f. Si raccomanda ai tirocinanti un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro

DOCUMENTAZIONE

a. Ogni tirocinante compila accuratamente la **scheda presenza con la descrizione dell'attività giornaliera**.

b. Al termine del tirocinio, ogni tirocinante deve aver cura di **ricevere dall'azienda** e verificare la completezza dei seguenti documenti, debitamente firmati dal tutor aziendale:

- Progetto formativo recante la firma del tutor aziendale
- Scheda presenze con registrazione delle attività: in calce deve essere apposto il numero di ore totali effettuato e la firma del responsabile in azienda/struttura.
- Documento di valutazione delle competenze a cura dell'azienda.
- Tali documenti vanno consegnati al docente accompagnatore referente del viaggio e **sono necessari per la validità del tirocinio**.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI

4.1 Regolamento per le attività di scienze motorie e sportive

Art. 1 – Finalità

1. Le attività di Scienze Motorie e Sportive hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli allievi secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali; sono legate allo sviluppo di un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità e al riconoscimento delle regole come valori condivisi. Di tali finalità gli studenti saranno resi consapevoli dai docenti che svolgeranno un ruolo guida verso varie esperienze motorie, verso l'importanza del valore della salute psicofisica, verso la conoscenza e il rispetto delle regole del fair play nello sport.

Art. 2 – Logistica

1. Per quanto riguarda l'attività didattica di Scienze Motorie e Sportive viene prioritariamente utilizzata la Palestra comunale "Bomman" sita in via Bassi a Erba. Il Dipartimento ha determinato anche l'utilizzo dei seguenti spazi:

- Aule presso il "Rustico";
- Parco di Villa Amalia, sede dell'istituto, e spazi ad esso annessi;
- Villa Amalia (aule adibite, previo accordo con il Dirigente Scolastico);
- Piscina del Centro sportivo di Merone;
- Spazio antistante la palestra comunale "Bomman" sita in via Bassi a Erba;
- Parco Majnoni di Erba;
- Parco del Teatro Licinium;
- Sentieri che dalla frazione di Crevenna, sede dell'istituto, si diramano verso le località Alpe del Vicerè, Eremo San Salvatore, Capanna Mara ecc. per lo svolgimento di attività motorie in ambiente naturale (trekking e/o fitwalking).

Gli spostamenti di studenti e docenti, dalla sede agli spazi destinati allo svolgimento delle attività di Scienze Motorie e Sportive, saranno effettuati a piedi; il centro sportivo di Merone (piscina) sarà raggiunto con pullman privato.

Laddove possibile questi spazi verranno utilizzati oltre che per l'attività didattiche anche per le

fasi d'Istituto dei Campionati Studenteschi.

Art. 3 – Disposizioni organizzative per il trasferimento da e per la palestra e presenza di altre figure professionali

1. Essendo la palestra ubicata all'esterno dell'Istituto, per raggiungerla gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole:
   - procedere solo in presenza dell'insegnante;
   - attraversare sulle strisce pedonali sotto la guida del docente;
   - mantenere il silenzio durante l'uscita dalla classe e il rientro dalla palestra, per non disturbare le classi che svolgono la lezione in aula.
2. Il servizio di accompagnamento verso la Palestra da parte di un collaboratore scolastico può essere attivato, anche per studenti maggiorenni, su disposizione del DS, nei seguenti casi:
   - in presenza di studenti con particolari problemi di infortunio che sconsigliano lo spostamento insieme alla classe;
   - in presenza di studenti con disabilità, quando non è prevista la compresenza del docente di sostegno o dell'educatore o nel caso di assenza di questi ultimi;
   - in casi sporadici di entrata in ritardo.
3. In caso di arrivo in ritardo lo studente entra a scuola, passa il badge e si presenta al banco accettazione. Può raggiungere la palestra solo se accompagnato da un collaboratore scolastico.
4. In caso di ripetute entrate in ritardo non giustificate (o la cui giustificazione non sia ritenuta dal DS sufficientemente valida) da parte dello stesso studente, quest'ultimo attende il ritorno della classe presso l'atrio della sede, o altro locale non privo di sorveglianza; peraltro la conseguente mancata frequenza delle lezioni di Scienze Motorie incide sulla valutazione in questa disciplina.
5. Gli insegnanti di sostegno, se presenti, accompagnano a piedi (se non diversamente concordato) le classi a cui sono assegnati.
6. Tutto il personale scolastico è tenuto a recarsi in palestra puntualmente, con abbigliamento idoneo e scarpe da palestra. Gli educatori professionali, se presenti, seguono le medesime disposizioni avendo cura degli studenti con disabilità.
7. Quando il funzionamento degli studenti lo richiede e se previsto nel PEI insegnanti o educatori accompagnano gli studenti anche nei momenti di spogliatoio.

Art. 4 – Esoneri e giustificazioni

1. Secondo quanto stabilito dalla C.M. 216 del 17/07/1987, l'eventuale esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalla pratica di

determinate attività motorie, solleva gli studenti soltanto dalle esercitazioni pratiche, ma non li esenta dal presenziare e partecipare alle lezioni di Scienze Motorie, che offrono significative occasioni di socializzazione ed opportunità di formazione e d'informazione culturale anche per quegli allievi non in grado di eseguire tutte o alcune delle esercitazioni pratiche.

2. In relazione a quanto sopra precisato, coloro che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare istanza di esonero, sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico.
3. Comunque, per una valutazione completa e condivisa del caso, è opportuno conferire prima con l'insegnante.
4. Sia nella richiesta del genitore sia nel certificato medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è: parziale (che esclude l'allievo dall'eseguire alcune delle parti pratiche delle lezioni di Scienze Motorie) o totale, permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per una parte dell'anno scolastico che deve essere indicato).
5. In caso di esonero parziale, il medico dovrà indicare le attività che lo studente dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.
6. Nel caso di giustificazione giornaliera, esibire al docente la notifica scritta firmata dal genitore o dallo studente stesso, se maggiorenne; è comunque obbligatorio avere l'occorrente: tuta, scarpe pulite e libro di testo. A tal fine si ricorda che la giustificazione motivata riguarda gli esercizi potenzialmente nocivi, ma non l'ora di lezione cui l'allievo deve presenziare partecipando alle attività dei compagni, nel modo che le sue condizioni di salute gli consentono (arbitrando, annotando tempi e prestazioni insieme al docente, spiegando teoricamente quanto effettuato nella pratica, ecc.).
7. Le richieste di uscita anticipata vanno effettuate tramite il RE almeno 24 ore prima**.**
8. Gli studenti maggiorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo aver presentato richiesta su RE e avere ottenuto il consenso della Dirigenza.
9. Gli studenti minorenni che necessitano di uscire anticipatamente possono farlo solo dopo che un genitore abbia presentato la richiesta su RE e solo alla presenza fisica di uno dei genitori o di un loro delegato che si presenterà in palestra.
10. Gli studenti che, per motivi personali, necessitano di entrare alle ore 9.00, dovranno segnalare la propria presenza passando il dispositivo personale (badge)presso la sede e recandosi in palestra accompagnati dal collaboratore scolastico.

Art. 5 – Abbigliamento e norme igienico – sanitarie

1. Limitare al minimo necessario il tempo di permanenza negli spogliatoi ove gli studenti dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Gli spogliatoi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi a essi attigui; l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione, deve essere autorizzata dall'insegnante.
2. Non lasciare oggetti di valore incustoditi negli spogliatoi. L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decoro personale: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calzini in cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate; i pantaloni non vanno indossati a vita bassa e le magliette non devono essere corte; non è consentito l'uso di top. Si raccomanda la cura dell'igiene personale: è consigliabile portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati; a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti, terminando le lezioni al massimo dieci minuti prima.
3. Durante le esercitazioni pratiche è opportuno che gli allievi non indossino orologi, braccialetti, anelli, ecc. al fine di evitare danni fisici e rotture degli oggetti.
4. Per la propria incolumità e quella dei compagni gli studenti dovranno indossare un abbigliamento consono allo svolgimento delle attività motorie.

Art. 6 – Responsabilità e sanzioni

1. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio. Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli allievi di attrezzi, arredi vanno notificati subito al proprio docente e potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile, con segnalazione per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento d'Istituto; diversamente, saranno attribuiti con addebito a tutte le classi presenti nella mattinata.

4.2 Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

Premessa generale

Il Regolamento dei laboratori è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docentee degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente Scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha funzioni e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando le segnalazioni al Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica ed alle sue eventuali integrazioni. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Sono suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

4.3 Regolamento del laboratorio scientifico

1. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti all'uso corretto dello stesso. Dopo l'utilizzo dovranno assicurarsi che tutto risulti in ordine e che non siano stati danneggiati strumenti e apparecchiature. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al tecnico di laboratorio per gli interventi del caso.
2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi con almeno un giorno lavorativo di anticipo segnando sull'apposita scheda di prenotazione settimanale affissa all'albo, indicando classe, docente e tipo di esperienza da svolgere (attività didattica, progetti o ricerche).
3. Gli insegnanti che intendono utilizzare individualmente il laboratorio per le simulazioni di esperienze potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.
4. L'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti con o senza alunni in orario extrascolastico deve essere concordato con l'assistente tecnico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno un giorno lavorativo di anticipo.
5. È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiale o attrezzatura.
6. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al tecnico di riporlo negli appositi armadi.
7. I laboratori vengono aperti dal personale addetto (ATA) solo all'inizio dell'ora di lezione. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
8. Ogni alunno è responsabile degli strumenti usati ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto di strumenti e attrezzature, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.
9. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima

ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.

10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. La postazione informatica in dotazione al laboratorio deve essere utilizzatadal docente e dall'assistente tecnico. Non devono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
12. L'utilizzo di materiale del laboratorio in ambienti esterni (in classe o sul campo) deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità degli stessi.
13. All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore dei dipartimenti interessati concorda con l'assistente tecnico eventuali acquisti di materiali e strumentazione.
14. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
15. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazionedel laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, ilquale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

4.4 Regolamento del laboratorio d'informatica

COMPITI DEI DOCENTI

1. L'utilizzo a scopi didattici dei laboratori è riservato a tutte le classi guidate dai relativi docenti.
2. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
3. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dal Responsabile di laboratorio. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica devono essere richiesti all'Assistente Tecnico, il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e. inaccordo con il Responsabile di laboratorio, li installerà sulle macchine.
4. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. I docenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale) o su una chiavetta adibita ad uso esclusivo del laboratorio di informatica della scuola.
5. Le classi utilizzano il laboratorio nell'orario settimanale delle lezioni, previa prenotazione effettuata dal docente attraverso il form pubblicato nella pagina docenti del sito della scuola.
6. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori del quadro orario, prenoteranno il laboratorio con almeno un giorno lavorativo di anticipo
7. Gli insegnanti che intendono utilizzare i laboratori individualmente, potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.

COMPITI DEGLI STUDENTI

8. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.

9. Lo studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi anomalia o malfunzionamento riscontrata.
10. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono all'Assistente tecnico. L'insegnante segnala sul modulo (disponibile sulla cattedra del laboratorio stesso) sia i guasti sia gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
11. È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
12. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
13. I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
14. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. Gli studenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale) o su una chiavetta adibita ad uso esclusivo del laboratorio di informatica della scuola.
15. Il responsabile di trasgressioni al regolamento sarà punito secondo un criterio di gradualità dell'infrazione. In caso di danno lo studente, o chi esercita la patria potestà per gli studenti minorenni, risarcirà il danno. I provvedimenti disciplinari sono normati dal Regolamento di Istituto.

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO e DEL PERSONALE ATA

16. Il laboratorio viene aperto e predisposto dall'Assistente Tecnico al mattino prima dell'inizio delle lezioni, qualora l'Assistente tecnico dovesse essere assente, il laboratorio viene aperto e predisposto dal personale addetto (ATA) prima dell'inizio dell'ora di lezione prenotata. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
17. L'Assistente tecnico effettua la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dai file temporanei e cache, controllo virus e malware, ecc.) con cadenza quindicinale o mensile in base alla propria

autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari.

18. È compito dell'Assistente Tecnico consultare il calendario delle prenotazioni effettuate dai docenti e predisporre Il laboratorio prima dell'inizio delle lezioni, verificando il funzionamento e la fornitura dei materiali di consumo (es. carta stampante e livelli di inchiostro).
19. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'Assistente Tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, tramite il proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti.
20. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
21. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'Assistente Tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazionedel laboratorio. Le stesse vanno inoltrate all'Assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamentecompetenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente tecnico o del Responsabile di laboratorio

4.5 Regolamento del laboratorio linguistico multimediale

Il laboratorio linguistico è un ambiente di apprendimento adatto ad un lavoro individuale o di collaborazione online: le postazioni studenti sono separate e rivolte verso la postazione master docente e lo spazio tra una fila e l'altra non è sufficiente per permettere il raccoglimento di gruppi intorno ad un unico computer.

COMPITI DEI DOCENTI:

1. Il laboratorio linguistico, in orario curricolare, è riservato all'utilizzo di classi intere con la presenza del docente curricolare, che può accedere solo previa formazione sull'utilizzo della strumentazione e del software. Successivamente, i docenti del dipartimento di lingue straniere si renderanno disponibili a istruire sull'uso della strumentazione i nuovi colleghi di discipline affini a tempo indeterminato e determinato (supplenza di almeno un mese) su richiesta degli stessi.
2. I docenti di lingue straniere potranno calendarizzare le attività di laboratorio per l'intero anno scolastico, dopo essersi accordati in sede di dipartimento e dal momento in cui sarà in vigore l'orario definitivo delle lezioni.
3. Soltanto le attività obbligatorie di Istituto (prove INVALSI, corso sicurezza per FSL, e simili) avranno priorità sulle prenotazioni effettuate dai docenti di lingua straniera, che saranno preavvisati delle modifiche apportate al calendario con almeno una settimana di anticipo.
4. Il docente che intende organizzare un'attività didattica nel laboratorio linguistico, controlla la disponibilità tramite il calendario prenotazioni ed effettua la prenotazione utilizzando il modulo online.
5. Il docente accompagna o attende in laboratorio la classe, che utilizza come unico accesso la porta principale di accesso (zona linguistico); è vietato utilizzare la porta di comunicazione con il laboratorio informatico per non disturbare le attività didattiche di altri colleghi.
6. Il docente accede alla postazione master tramite un account utente personale che verrà creato dall'assistente tecnico e attiva il software di controllo delle postazioni studenti.

7. È obbligo del docente monitorare l'attività degli studenti e segnalare eventuali contravvenzioni al regolamento sul registro elettronico. Nel caso in cui il comportamento scorretto dello studente provochi danni alle attrezzature il docente è tenuto a segnalare tempestivamente il danno all'assistente tecnico, che valuterà il da farsi.
8. Quando l'attività è effettuata all'ultima ora di lezione, è obbligo del docente spegnere i PC studenti tramite il software di controllo prima di disconnettersi e spegnere il master.
9. È vietata al docente l'installazione autonoma di qualunque software, anche se per scopo didattico. È consentito l'utilizzo di materiali propri quali documenti, presentazioni, audio, video tramite sistema cloud (preferito), caricamento da chiavetta riservata all'uso di laboratorio, cd o dvd-rom e qualunque supporto esterno.
10. Il docente è tenuto a salvare i propri materiali e i materiali degli studenti nella cartella Documenti. È vietato il salvataggio sul desktop di file in qualunque formato.
11. I docenti che intendono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio, inoltrano la richiesta al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
12. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativo ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio (cuffie comprese) dovrà essere eseguito dall'assistente tecnico. In caso di malfunzionamenti o guasti, il docente è tenuto ad effettuare la segnalazione tramite il modulo online.

COMPITI DEGLI STUDENTI:

13. È vietato l'accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
14. È vietato l'accesso al master ed è vietata la modifica delle impostazioni dei computer.
15. È vietato introdurre presso la propria postazione cibi, bevande e telefoni cellulari, e qualunque altro materiale non espressamente richiesto dal docente e non funzionale all'attività didattica. Se l'attività coincide con l'ultima ora di lezione curriculare, gli studenti lasceranno i propri zaini accostati alla parete a destra della porta di ingresso in modo ordinato e avendo cura che glistessi non oltrepassino la riga pavimentale che delimita il passaggio.

16. Ogni studente è responsabile della postazione a lui assegnata durante la lezione. L'assegnazione verrà effettuata facendo coincidere il numero della postazione con il numero di registrazione dell'elenco classe, lasciando libere quelle degli studenti assenti. In caso di malfunzionamento o guasto della postazione o di studenti che necessitano di supporto didattico individuale, sarà cura del docente assegnare le postazioni in coda all'elenco.
17. Per salvare il proprio lavoro, gli studenti utilizzeranno il proprio cloud. È vietato utilizzare supporti di archiviazione esterna. Lo studente deve tenere a mente che i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno automaticamente cancellati e sarà impossibile recuperarli.
18. Per consentire al docente la raccolta e la valutazione dei lavori svolti, lo studente invierà il proprio lavoro al master, seguendo le indicazioni del docente, che potrà salvarli nella propria cartella e, se lo ritiene opportuno, stamparli.
19. Lo studente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi anomalia o malfunzionamento riscontrata.
20. È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
21. Il responsabile di trasgressioni al regolamento sarà punito secondo un criterio di gradualità dell'infrazione. In caso di danno lo studente, o chi esercita la patria potestà per gli studenti minorenni, risarcirà il danno. I provvedimenti disciplinari sono normati dal Regolamento di Istituto.

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

22. L'Assistente Tecnico provvederà a creare un account protetto da password per ogni docente di LS e un account ospite per tutti gli altri possibili utenti anche in attività di formazione per adulti, e ad installare i libri interattivi adottati su richiesta del Dipartimento di Lingue Straniere prima dell'inizio dell'anno scolastico. Su master la versione docente, sui pc degli studenti la versione studente.
23. L'Assistente tecnico sarà autorizzato ad installare nuovi software richiesti dai docenti solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, dopo che sia stata verificata la compatibilità con i sistemi in uso, il correttofunzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. È preferibile che le richieste vengano effettuate in sede di richiesta nuovi materiali e strumenti effettuata dai Dipartimenti.
24. È compito dell'AT consultare il calendario delle prenotazioni effettuate dai docenti e predisporre Il laboratorio prima dell'inizio delle lezioni, verificando il

funzionamento e la fornitura dei materiali di consumo (es. carta stampante e livelli di inchiostro).

25. L'AT, contattato dal laboratorio nel corso di una lezione, interverrà tempestivamente appena si renderà libero da eventuali altre attività in corso al momento in cui ha ricevuto la chiamata di sollecito intervento.
26. L'AT effettua la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dai file temporanei e cache, controllo virus e malware, ecc.) con cadenza quindicinale o mensile in base alla propria autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari.
27. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'assistente tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, tramite il proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti.
28. In presenza di studenti con disabilità, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico, se richiesta dal docente e se necessaria.

ALTRI REGOLAMENTI

5.1 Regolamento GOOGLE SUITE for EDUCATION

PREMESSA

Il Liceo “Carlo Porta” di Erba nell’ambito del PNSD per la promozione delle competenze digitali, della dematerializzazione dei documenti e della proposta di forme di didattica sempre più efficaci e innovative, ha deciso di attivare la piattaforma *G Suite for Education* che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente Regolamento disciplina l’uso della piattaforma a partire dall’anno scolastico 2018/19 e ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l’apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale. La sua presa visione e accettazione (obbligatoria nel caso degli studenti) è condizione necessaria per l’attivazione e la fruizione dell’account.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all’uso dei servizi della *Google Suite* e anche ad informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l’uso delle piattaforme on-line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell’articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d’autore.
- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.
- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva).

Art. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini di seguito elencati hanno il seguente significato:

a) **Liceo:** Liceo “Carlo Porta” di Erba, Piazza San Giovanni Battista de La Salle, 2, 22036. Erba (CO).
b) **Amministratore di sistema**: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
c) **Servizio:** *G Suite for Education*, messo a disposizione della scuola da Google, secondo le modalità e con le limitazioni previste dal presente regolamento.
d) **Fornitore**: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
e) **Account**: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
f) **Utente**: colui che utilizza un account del servizio.
g) **Guida di Utilizzo**: documento redatto dal Liceo per indicare procedure e operazioni da svolgere per l’utilizzo corretto del servizio.

Art. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio consiste nell’accesso ad applicativi di *Google Suite for Education* ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto gli account creati devono essere utilizzati per tali fini; in particolare ogni utente avrà a disposizione:

a) una **casella di posta elettronica** del dominio liceoporta.edu.it, di cui il Liceo è proprietario.
   - Le credenziali di accesso per il personale scolastico saranno impostati secondo il modello: nome.cognome@liceoporta.edu.it e password.
   - Le credenziali di accesso per gli gli studenti saranno impostati secondo il modello: studente@liceoporta.edu.it e password.

b) tutti i **servizi aggiuntivi *Google Suite***, resi disponibili dal Liceo, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Le applicazioni a disposizione dell’utente, fruibili via internet, sono attivabili o meno, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dal Liceo.

2. Il Servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studi degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso il Liceo del personale.

Art. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

1. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore di sistema:
   a) Per la **Direzione,** i **Docenti** e il **Personale ATA** gli account saranno attivati automaticamente e saranno consegnate le credenziali.
   b) Per gli **Studenti**, sarà generato l'account solo dopo che gli stessi e i loro genitori (se minori) avranno accettato le regole di utilizzo, dichiarando inoltre di essere a conoscenza della normativa vigente. Nel caso degli studenti l'Amministratore di sistema configurerà l'account limitando la fruibilità del Servizio al dominio liceoporta.edu.it, pertanto essi potranno utilizzare l'account per comunicare via mail e condividere materiali solocon i membri interni al dominio del Liceo.
2. Altre categorie di utenti, per lo specifico ruolo ricoperto all'interno del Liceo, possono richiedere la creazione di un account; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - SICUREZZA E PRIVACY

1. I servizi principali di *Google Suite* rispettano le norme FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*) degli Stati Uniti. Sono conformi agli accordi Safe Harbor tra l'Unione Europea e gli Stati Uniti, ciò contribuisce ad assicurare standard di protezione dei dati conformi a quanto stabilito dall'Unione Europea per le istituzioni scolastiche.
2. In termini di privacy e titolarità dei dati, Google differenzia le norme in base al tipo di account di cui si è titolari, nel caso della piattaforma *Google Suite* si impegna a non utilizzarli per i suoi scopi. L'utente può conoscere in dettaglio tale politica visionando il sito web del fornitore al seguente link:
   - https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/
3. Il Liceo si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione al D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e

successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. In particolare l'Amministratore di sistema dichiara di operare con le seguenti modalità:

a) crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
b) gestisce i gruppi e i relativi account collettivi;
c) non è in alcun modo in grado di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti nella Google Suite, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
d) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
e) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti;
f) distrugge le password iniziali; dopo la trasmissione agli utenti;
g) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema.

Art. 5 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

1. Ogni account del dominio liceoporta.edu.it di cui il Liceo è proprietario è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. Ogni singolo utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente. In particolare: l'utente si assume la responsabilità individuale, e accetta di essere riconosciuto, quale autore dei messaggi inviati dal suo account, di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account, di essere riconosciuto quale autore delle attività svolte dal suo account;

a) l'utente si impegna a non utilizzare il servizio per finalità estranee alla didattica e alle attività della comunità scolastica;
b) l'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, e comunque contrari alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

2. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
   a) non condividere materiale che violi i diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o che costituiscano concorrenza sleale;
   b) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam) o messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia rivolto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla all'Amministratore di sistema.
   c) rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapporto con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera il Liceo da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al Liceo medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio, derivante dalla violazione delle suddette norme.

Art. 6 - COMUNICAZIONE E MALFUNZIONAMENTI

1. Se si notassero dei malfunzionamenti, si chiede di segnalarli tempestivamente all'Amministratore del sistema.
2. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore di sistema.

Art. 7 – LIMITI DI RESPONSABILITÀ DEL LICEO

1. Il Liceo si avvale del servizio offerto dal fornitore denominato "*Google Suite for Education*", pertanto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche digestione dei dati operate dal fornitore sono descritte dal sito ufficiale dello stesso.

2. L’utente solleva il Liceo da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta.
3. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte del Liceo dato che i server sono gestiti dal fornitore. L’utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

Art. 8 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO GOOGLE SUITE

1. Per gli **studenti** - Il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di iscrizione presso il Liceo, viene rinnovato automaticamente all’atto di iscrizione all’anno successivo e cesserà al termine del quinto anno, oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Sarà possibile per l’alunnorecuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l’indirizzo verrà eliminato.
2. Per i **docenti/personale ATA** – Il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso il Liceo e cesserà con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l’indirizzo verrà eliminato. Nel caso di supplenze brevi, l’account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto.

Art. 9 - INFRAZIONI E SANZIONI

1. Qualsiasi violazione del presente regolamento connessa all’uso dell’account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti del Liceo.

2. Il Liceo si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni della legislazione vigente.

5.2. Regolamento dell'AI a scuola

approvato dal Consiglio d'Istituto del 4 Settembre 2026

Premessa

L'intelligenza artificiale, conosciuta anche con l'acronimo "IA" (o "AI" dall'inglese "*Artificial Intelligence*") è un insieme di tecnologie che mira a creare sistemi automatici capaci di svolgere compiti che normalmente richiederebbero l'intelligenza umana, come il ragionamento, l'apprendimento, la risoluzione di problemi, la percezione e il linguaggio.

In pratica, si tratta di far compiere a macchine azioni che siamo abituati a ritenere prerogativa dell'uomo.

L'Intelligenza Artificiale è ormai diffusa anche nel mondo dell'istruzione a vari livelli: supportare l'apprendimento personalizzato, aiutare i docenti nella pianificazione delle lezioni, facilitare l'inclusione, velocizzare le attività amministrative svolte nelle segreterie e altro.

Occorre essere consapevoli però di come l'IA possa esporci a rischi derivanti da alcuni fenomeni già oggi ben conosciuti dagli esperti, che vengono denominati BIAS e "allucinazioni".

I "BIAS" sono distorsioni, pregiudizi, errori sistematici di giudizio o interpretazione, che si manifestano nei sistemi di AI determinando risultati distorti, non equi o discriminatori, problemi di privacy e sicurezza, disinformazione, e non ultimi veri e propri dilemmi etici.

Rientrano tra le "allucinazioni dell'IA" invece le risposte a domande (*prompt*) che vengono poste ad un sistema IA che sono false e infondate ma che il sistema IA presenta come vere e corrette poiché basa il proprio ragionamento su valutazioni di natura statistica più che su dati certi.

Questo permette a tutti di comprendere come l'IA, se non controllata e utilizzata con senso di responsabilità e competenza, possa perpetuare o amplificare pregiudizi, portare a perdite economiche e di posti di lavoro, violare la parte più intima della vita di ciascuno e persino essere impiegata per scopi illeciti come la manipolazione e la disinformazione, contribuendo a creare una situazione pericolosa per l'uomo e per gli Stati.

In conformità con il Regolamento Europeo AI Act 2024/1689, tenuto conto di quanto previsto dalla Legge Italiana 132 del 23 settembre 2025 - *Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale* e delle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche del 9 agosto 2025, il presente regolamento si pone l'obiettivo di garantire un utilizzo consapevole, responsabile, etico e sicuro dell'IA nella scuola, tutelando i diritti di studenti, delle famiglie e del personale scolastico e di promuovere una riflessione culturale animata da spirito critico verso le tecnologie.

Articolo 1 – Campo di applicazione

L'intelligenza artificiale può essere utilizzata nella scuola in molti contesti diversi e non solo durante le lezioni in aula, strumenti IA possono infatti essere impiegati in attività di laboratorio, durante i corsi pomeridiani, nelle attività amministrative

di segreteria, nei progetti interdisciplinari, in proposte extracurricolari, ma anche in strumenti online usati dagli studenti a casa, se assegnati dai docenti o consigliati dalla scuola. Il regolamento stabilisce, pertanto, che le regole per l'uso dell'IA valgono ovunque e ogni volta che:

- l'uso è legato a un'attività scolastica, sia curricolare che extracurricolare;
- lo strumento IA è raccomandato o messo a disposizione dall'Istituto;
- l'attività riguarda direttamente studenti, personale o famiglie nell'ambito scolastico.

Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 2 – Obiettivi

Le disposizioni di questo Regolamento hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

Art 3 – Definizioni

Ai fini del presente titolo si intende per:
a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
b) agente (*agent*): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
c) strumenti di IA: programmi, *agent*, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
d) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.

Articolo 4 – Principi generali per l'uso dell'intelligenza artificiale

L'uso dell'IA nella scuola deve ispirarsi valori etici e principi fondamentali, per evitare che la tecnologia diventi uno strumento di discriminazione, controllo o esclusione. Questi principi sono le basi su cui poggiano tutte le regole successive e devono ispirare ogni scelta sull'uso dell'IA:
- Dignità: nessuno studente o membro del personale deve essere trattato come un "numero" o un insieme di dati; ogni persona va rispettata nella sua unicità.
- Equità: l'uso dell'IA deve garantire pari opportunità a tutti, evitando che le tecnologie diventino motivo di svantaggio per chi ha meno risorse o competenze.
- Trasparenza: studenti, famiglie e personale devono sapere come funzionano gli strumenti IA, quali dati raccolgono e a cosa servono.
- Responsabilità: l'uso dell'IA comporta impegni precisi per chi la propone e la utilizza; è necessario agire con consapevolezza.

● Privacy e sicurezza: i dati devono essere protetti, perché il diritto alla riservatezza è fondamentale per la serenità di studenti e famiglie.

L'applicazione di questi principi porta ad alcune regole principali:

- L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy;
- L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente;
- L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.
5. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche, anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 6 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche, anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
4. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 7 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.

4. Negli elaborati scolastici lo studente indica se e come ha usato l'IA (es. breve nota finale: "Ho usato [strumento] per [scopo] e ho revisionato personalmente il contenuto");
5. Non sarà consentito: consegnare elaborati prodotti integralmente dall'IA; farsi risolvere verifiche o test in tempo reale; aggirare indicazioni del docente su "IA ammessa/non ammessa";
6. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
7. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Articolo 8 – Formazione obbligatoria, trasparenza e tracciabilità didattica

Affinché l'uso dell'intelligenza artificiale diventi un'opportunità e non un rischio, è essenziale che tutta la comunità scolastica – docenti, studenti, personale, famiglie – sia adeguatamente formata e informata. Non basta introdurre strumenti IA avanzati: occorre sapere come usarli, comprenderne le logiche di funzionamento, essere consapevoli dei potenziali rischi e riconoscerne i limiti. Questo articolo sancisce il diritto-dovere alla formazione per il personale scolastico e la necessità di trasparenza verso famiglie e studenti. La formazione riduce la paura dell'innovazione, favorisce un uso corretto degli strumenti e aiuta a prevenire usi impropri o pericolosi. La trasparenza, invece, rafforza la fiducia tra scuola, studenti e famiglie, facendo sentire tutti parte di un percorso educativo condiviso.

Articolo 9 – Aggiornamento del regolamento

La tecnologia evolve a una velocità senza precedenti e le normative nazionali ed europee vengono aggiornate costantemente per rispondere a nuovi rischi e opportunità. Per questo, un regolamento scolastico sull'uso dell'intelligenza artificiale non può essere statico: deve essere uno strumento vivo, capace di adattarsi a cambiamenti tecnologici, normativi e sociali. Senza un aggiornamento periodico, il regolamento rischierebbe di diventare rapidamente obsoleto, non tutelare più in modo adeguato studenti e famiglie o addirittura essere in contrasto con le leggi in vigore. L'aggiornamento periodico e straordinario è previsto come misura di responsabilità e di garanzia per tutta la comunità scolastica, ma anche come occasione di confronto e partecipazione. In un ambiente dinamico come quello scolastico, è essenziale che le regole riflettano le reali esigenze e i cambiamenti del contesto.

5.3 Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali

Adottato ai sensi dell'art. 44, c. 6, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Visto il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare gli articoli 7 e seguenti, che disciplinano composizione e competenze del Collegio dei docenti;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, e in particolare l'articolo 44, commi 3 e 6;

Visto l'articolo 29, comma 1, del CCNL relativo al comparto Istruzione e Ricerca, ai sensi del quale l'attività funzionale all'insegnamento «*è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici*» e comprende, tra l'altro, «*la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi*»;

Visto l'articolo 40 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, in materia di validità delle sedute e delle deliberazioni degli organi collegiali della scuola;

Visto il verbale di sintesi del confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico «*Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche*»;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.51 del 03 novembre 2026, con la quale è stato modificato il Regolamento d'Istituto per introdurre la disciplina dello svolgimento a distanza delle attività collegiali di cui al presente regolamento;

Sentito il Collegio dei docenti nella seduta del 20 ottobre 2026, per la parte di propria competenza;

Considerato che
le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi a distanza nelle ipotesi e con le prescrizioni dettate dal presente regolamento legittimato, ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 297/1994, disciplinare le riunioni a distanza degli organi collegiali e, di conseguenza, il lavoro a distanza del personale scolastico nei relativi limiti;
il ricorso a tale modalità non costituisce, in ogni caso, la forma ordinaria di svolgimento delle sedute, ma resta limitato ai soli casi espressamente previsti dal presente regolamento;

si adotta il seguente regolamento:

Art. 1 — Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, dei GLO, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nonché dei colloqui individuali e dei ricevimenti generali delle famiglie.

2. Scrutini, esami e Comitato di valutazione si svolgono in presenza e sono esclusi dalle deroghe telematiche previste dal presente testo. Eventuali disposizioni speciali sopravvenute sono applicate secondo il loro ambito.

3. Il Regolamento non disciplina le sedute del Consiglio d'Istituto, né introduce modalità a distanza per le lezioni, le attività con gli studenti o le elezioni degli organi collegiali.

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. La scelta della modalità considera la finalità della riunione, la complessità del confronto, la partecipazione delle diverse componenti, la riservatezza, l'accessibilità e la disponibilità degli strumenti necessari.

2. La modalità telematica non modifica competenze, obblighi di servizio, durata e disciplina contrattuale delle attività. La sua attuazione è coordinata con le disposizioni sul lavoro a distanza richiamate dalla nota MIM e con gli adempimenti contrattuali applicabili.

3. Non è prevista la modalità ibrida ordinaria. Le sedute si svolgono integralmente nella modalità comunicata.

Art. 3 — Convocazione

1. La convocazione, disposta dal Presidente con le modalità ordinarie, indica espressamente la modalità di svolgimento della seduta (in presenza, a distanza o mista), la piattaforma digitale utilizzata e le istruzioni operative per l'accesso.

2. Unitamente alla convocazione sono comunicati ai componenti gli estremi per l'identificazione e l'accesso al sistema di voto, ove utilizzato.

3. È vietato l'utilizzo condiviso o improprio delle credenziali di accesso.

4. Il personale accede con account istituzionale nominativo. Per gli esterni l'Istituto definisce una procedura di identificazione e ammissione. Il partecipante si collega in tempo utile, dispone di audio e video funzionanti e rende possibile la verifica della propria identità e partecipazione mantenendo la videocamera accesa per tutta la durata della riunione; eventuali difficoltà sono segnalate al presidente.

5. Il presidente regola gli interventi, verifica i presenti e, quando previsti, i quorum all'apertura e prima delle votazioni. Il segretario rileva anche ingressi, uscite e interruzioni significative. Il mero accesso iniziale alla piattaforma non dimostra la partecipazione all'intera seduta.

6. Non è ammessa la partecipazione durante la guida o lo svolgimento di attività incompatibili.

7. Chi è privo di strumenti o di un ambiente idoneo segnala per tempo la necessità alla scuola, che organizza una postazione riservata compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 — Presidenza e segretario verbalizzante

1. La seduta a distanza è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato che ne verifica la regolarità formale, il rispetto dell'ordine del giorno e la sussistenza del quorum.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente individuato ai sensi della normativa vigente che documenta lo svolgimento della seduta raccoglie le evidenze delle operazioni di voto.

3. Il sistema informatico utilizzato assicura una distinzione dei ruoli di Presidente, Segretario e componente, con accesso di ciascuno alle sole funzionalità necessarie.

Art. 5 — Svolgimento della seduta a distanza

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver verificato, anche mediante il sistema informatico, l'identità dei partecipanti collegati.

2. La discussione si svolge con le medesime garanzie di partecipazione e di intervento previste per le sedute in presenza.

3. Il collegamento deve garantire, per l'intera durata della seduta, la percezione uditiva e visiva dei partecipanti e la possibilità di intervenire nella discussione.

Art. 6 — Verifica del quorum

1. Il quorum costitutivo e il quorum deliberativo sono calcolati computando, senza distinzione, i componenti presenti in sede e quelli collegati a distanza, purché la loro identificazione sia stata verificata ai sensi dell'articolo 5.

Art. 7 — Votazioni a scrutinio palese

1. Nelle votazioni a scrutinio palese, il sistema utilizzato garantisce la piena tracciabilità del voto espresso, l'associazione univoca tra ciascun componente e la scelta espressa, nonché la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione.

2. Sono ammesse funzionalità di sondaggio integrate in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, purché rispondenti ai requisiti di cui al comma 1.

Art. 8 — Votazioni a scrutinio segreto

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, le deliberazioni da assumere a scrutinio segreto non possono essere trattate in seduta mista: la seduta si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza.

2. Nelle votazioni a scrutinio segreto svolte a distanza, il sistema utilizzato garantisce:

   a) la separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto;

   b) l'anonimizzazione effettiva, non reversibile e tecnicamente dimostrabile del voto espresso

3. l'esclusione di qualsiasi possibilità, anche per gli amministratori di sistema, di risalire al voto individuale; una gestione dei metadati (*log*, *timestamp*) che non consenta, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante.

4. In assenza della verifica dei requisiti di cui al comma 2, lo strumento non può essere utilizzato per votazioni a scrutinio segreto aventi effetti deliberativi.

Art. 9 — Requisiti tecnici e sicurezza informatica

1. Le soluzioni digitali adottate per lo svolgimento delle sedute e delle votazioni a distanza sono conformi ai requisiti tecnico-organizzativi definiti nell'Allegato tecnico ministeriale in materia di identificazione, sicurezza informatica, cifratura dei dati, continuità operativa e verifica dei fornitori di servizi *cloud* o di terze parti.

2. Il Dirigente scolastico acquisisce, prima dell'attivazione del servizio, la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità del fornitore o del partner tecnologico. La stessa è conservata agli atti della scuola.

Art. 10 — Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali connesso allo svolgimento delle sedute a distanza avviene nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo alla minimizzazione, alla limitazione delle finalità e alla sicurezza dei dati trattati.

2. Ove il servizio sia erogato da un fornitore esterno, quest'ultimo è nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.

3. Per i sistemi di voto digitale è effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'istituzione scolastica.

Art. 11 - Riservatezza e protezione dei dati

1. Ogni partecipante utilizza un ambiente che impedisca l'ascolto o la visione da parte di persone non autorizzate. Usa cuffie durante tutto lo svolgimento della riunione, evita schermi accessibili a terzi e non diffonde link, credenziali o materiali riservati.

2. Sono vietate registrazioni audio o video, fotografie, screenshot e trascrizioni automatiche dei partecipanti. Sono disabilitati gli assistenti automatici, inclusi quelli basati su IA. Eventuali servizi di accessibilità sono preventivamente autorizzati e configurati dall'Istituto in modo coerente con la protezione dei dati.

3. Non si richiede la registrazione della seduta per provare la presenza. L'Istituto conserva verbali ed evidenze necessarie attraverso i propri sistemi documentali e definisce accessi e tempi di conservazione, acquisendo il supporto del responsabile della protezione dei dati per gli aspetti di competenza.

4. Se la riservatezza non può essere garantita, il presidente interrompe la trattazione del punto e dispone il ripristino delle condizioni o il rinvio.

Art. 12 — Gestione dei malfunzionamenti e problemi di connessione

1. In caso di malfunzionamento tecnico che comprometta la regolarità della seduta o delle operazioni di voto, il Presidente ne dispone la sospensione, dandone atto a verbale.

2. La seduta riprende, ovvero le operazioni di voto sono ripetute, non appena ripristinate le condizioni di regolare svolgimento; in caso contrario, la trattazione degli argomenti non definiti è rinviata a successiva convocazione.

3. In caso di problemi di connessione a carico di uno o più componenti dell'organo, coloro che sono coinvolti vengono invitati a recarsi tempestivamente presso la sede di servizio. In tale evenienza il Presidente dispone la sospensione della seduta fino a quando non viene reintegrato il numero dei presenti originario oppure il rinvio della stessa a successiva convocazione.

Art. 13 - Esigenze individuali e partecipazione ibrida

1. Una partecipazione individuale a distanza a una seduta in presenza può essere valutata soltanto per un'esigenza eccezionale documentata, nei limiti della disciplina dell'organo. Occorrono autorizzazione preventiva del Dirigente e garanzie di pieno ascolto, intervento, riservatezza e voto, quando previsto.

2. L'autorizzazione riguarda la singola seduta, è riportata nel verbale e non crea una facoltà generale di collegamento. La partecipazione telematica non sostituisce permessi o assenze e non comporta obblighi di servizio durante malattia, congedi o altre assenze tutelate.

Art. 14 - Responsabilità organizzative

1. La Dirigente cura l'attuazione del Regolamento, le convocazioni e le verifiche preventive. Coordinatori e referenti operano secondo il Piano; il presidente conduce la seduta e il segretario ne documenta lo svolgimento.

2. Le figure tecniche incaricate supportano configurazione, accessi e continuità del servizio. Sono fornite istruzioni essenziali a personale e famiglie. Il responsabile della protezione dei dati svolge funzioni consultive e di sorveglianza, senza sostituire le responsabilità dell'Istituto.

Art. 15 - Monitoraggio e revisione

1. Al termine dell'anno sono valutati partecipazione, qualità del confronto, accessibilità delle famiglie, problemi tecnici e uso delle deroghe. Il Collegio esamina gli esiti ai fini della programmazione successiva.

2. L'eventuale modifica dei criteri permanenti segue il procedimento di adozione del Regolamento. Le modalità per l'anno successivo sono individuate nel Piano annuale.

Art. 16 - Adozione ed entrata in vigore

1. Il testo è adottato come integrazione del Regolamento d'Istituto, mediante proposta del Collegio e deliberazione del Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze. Il Collegio approva la conseguente integrazione del Piano annuale. Restano fermi gli adempimenti di relazione sindacale previsti dal CCNL.

2. Il Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nell'atto di adozione e resa nota con la pubblicazione. Non modifica retroattivamente modalità o validità delle riunioni già svolte.

3. È coordinato con eventuali disposizioni telematiche d'Istituto già approvate. Le clausole incompatibili sono sostituite espressamente nell'atto di adozione. Per quanto non disciplinato si applicano legge, contratto e regole del singolo organo.

Art. 17 — Disposizioni finali e rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento d'Istituto, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della normativa vigente in materia.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione ed è pubblicato all'albo *online* e nella sezione Amministrazione trasparente dell'istituzione scolastica.

5.4 Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

art. 45 c. 2 lett. a D.I. 129/2018 aggiornato con l'entrata in vigore della legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018 n. 145)

I L C O N S I G L I O D ' I S T I T U T O

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

D E L I B E R A

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma da parte del Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e

conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

a) acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione** di **due o più operatori economici senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
b) acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione** di **due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50, come modificato dal D.lgs. 56/2017;
c) affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144,000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
d) affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
3. A discrezione del DS è possibile altresì, ai sensi dell'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, il ricorso alla **procedura negoziata** anche per gli importi inferiori ai 40.000,00 euro.
4. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto nel caso previsto dall'art. 1 lettera b, avviene, dopo le procedure prescritte dall'Art. 45 del D.I. 129/2018 e dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici (a - prioritaria

verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare; b - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante) preferibilmenteattraverso:

a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
c) Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto.

5.4 Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico e amministrativo

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. amministrazione il Liceo Statale "Carlo Porta" di Erba;
2. prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
3. postazione e strumenti di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
4. accordo individuale di lavoro agile: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione;
5. sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori

misurabili.

2. Sono pertanto escluse tutte le altre.

Art. 4 - Criteri di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di svolgimento delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adeguatezza del lavoro svolto.

2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 1 giorno a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

3. La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

Art. 5 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001;

b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;

c) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;

d) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al

45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L. 104/1992 (per sé stessi);

e) alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;

f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;

g) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;

h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24,
decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;

i) ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non
inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul
lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 7 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il/La dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017

Art. 8 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno fisso a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.

3. La prestazione lavorativa può essere articolata:

a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo

consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore
23.00 – 06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.

c) la richiesta di lavoro agile è possibile qualora il proprio orario di servizio sia distribuito su n. 5 giorni lavorativi

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

5. Nella giornata in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice concorderà con il/ la Dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.

2. Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti
caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Ed è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione. Ogni modifica dovrà formare
oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall' Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete,

2. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:

a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad
es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di
opportune tecniche di criptazione dati e VPN.

Art. 12 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 - Rapporto di lavoro

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

Art. 14 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"),

redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere
in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 15 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare alla circolare INAIL 48/2017.

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al Dirigente Scolastico _____

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di_____con contratto di lavoro a tempo indeterminato con riferimento agli artt. 11 e seguenti del CCNL 18/1/2024

CHIEDE

di essere ammesso allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nel progetto che costituisce parte integrante della presente richiesta mediante utilizzo della dotazione informatica:

o PC o altro Device fornito in comodato d'uso dall'Istituzione Scolastica

o PC in dotazione dell'Istituzione Scolastica, collegato alla VPN PC proprio;

o Dichiaro di disporre, presso il mio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le prestazioni lavorative garantendo, contestualmente, la reperibilità telefonica nell'orario di servizio.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle conseguenze penali in cui può incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace;

DICHIARA

- di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni impartite dell'Istituto

scolastico.

FIRMA_____

Il Direttore SGA esprime parere favorevole all'espletamento in modalità agile delle attività indicate nell'accordo allegato.

FIRMA_____

5.5 Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

1. Premessa: finalità e fonti normative

Il Liceo Statale “Carlo Porta” di Erba istituisce il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) per garantire il pieno diritto all’apprendimento di tutti gli studenti in situazione di difficoltà, in conformità al D.M. 27 dicembre 2012 e alla Legge 53/2003.
Il GLI opera a livello di istituto con l’obiettivo di:
Analizzare i bisogni formativi degli studenti e promuovere la crescita professionale dei docenti.
Pianificare interventi didattici inclusivi basati su personalizzazione, individualizzazione, flessibilità e differenziazione.
Monitorare l’inclusività dell’istituto attraverso strumenti strutturati e semistrutturati.
Valutare, documentare e condividere buone prassi educative.
La Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 individua i compiti specifici del GLI, che includono:

- **Rilevazione dei BES** presenti nella scuola.
- Raccolta e documentazione delle attività didattico-educative realizzate.
- Promozione di accordi e intese tra istituzioni per favorire il lavoro in rete tra scuole.
- Coordinamento con le strategie dell’Amministrazione.
- Organizzazione di **focus group** per il confronto sui casi.
- Consulenza e supporto ai docenti su strategie e metodologie per la gestione delle classi.
- Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Coordinamento delle proposte dei singoli GLO e dei Consigli di Classe.
- Elaborazione del **Piano Annuale per l’Inclusione**, da redigere entro giugno, includendo un’analisi delle criticità e delle risorse disponibili.
- Interfacciarsi con i Centri Territoriali di Supporto (CTS) e i servizi sociali e sanitari per implementare azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

2. Costituzione del GLI

Il GLI d’Istituto è composto da:

- Il **Dirigente Scolastico**, che lo presiede.
- La **Funzione Strumentale per l’Inclusione**.
- Il **Referente per gli studenti con disabilità**.
- Tre docenti curricolari e tre docenti di sostegno, designati annualmente dal Dirigente Scolastico su candidatura volontaria.
- Due rappresentanti dei genitori (preferibilmente di studenti con BES), designati annualmente dal Dirigente Scolastico su candidatura volontaria.
- Un rappresentante degli studenti, designato annualmente dal Consiglio d’Istituto.
- Uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari esterni che si occupano di studenti con BES, designati dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, che le presiede o delega a un suo rappresentante.

- Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
- Di ogni riunione deve essere redatto un verbale.
- Il GLI si riunisce normalmente **2-3 volte l'anno** in seduta plenaria o ristretta (ad esempio con la sola partecipazione dei docenti).
- Esperti esterni e figure professionali competenti possono essere invitati a partecipare alle riunioni quando necessario.

3. Competenze del GLI

Il GLI ha il compito di:

1. **Gestire e coordinare le attività relative agli studenti con BES**, assicurando il rispetto della normativa vigente.
2. **Formulare proposte** al Dirigente Scolastico riguardanti il calendario delle attività del GLI e dei GLO.
3. Monitorare l'attività dei Consigli di Classe e dei GLO, verificando la corretta applicazione delle procedure e la coerenza con gli obiettivi formativi degli studenti.
4. Definire i **criteri generali per la redazione dei PEI**, approvare la documentazione relativa ai singoli alunni predisposta dai Consigli di Classe e predisporre la modulistica necessaria.
5. Formulare proposte organizzative relative agli studenti con BES e disabilità.
6. **Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali didattici** utili agli studenti con BES e ai docenti che li supportano.

Conclusioni

Il presente regolamento stabilisce i principi operativi del GLI, promuovendo un approccio inclusivo per il successo formativo di tutti gli studenti. Esso potrà essere aggiornato annualmente in base a eventuali nuove disposizioni normative o esigenze dell'istituto.

5.6 Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

ai sensi dell'art. 45 del decreto 28 agosto 2018, n.129 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n.241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.»;
VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
VISTE le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante
«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n.129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
VISTO in particolare l'art.45, comma 2, lett.a) del Decreto 28 agosto 2018, n.129;
VISTO il decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici»;
VISTO il decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge dell'11 settembre 2020, n. 120, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» e, in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), commi 3 e 4;
VISTO il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 55, comma 1, lett. b), n. 2;
VISTO il decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»;
VISTO il D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»;
VISTO il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con

modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune»;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno;

emana il seguente regolamento

INDICE
TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art.1 - Attività negoziale del D.S.
Art.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico
Art.3 – Accesso agli atti
Art. 4 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento
Art. 5 - Individuazione degli operatori economici
Art. 6 - La stipulazione del contratto
Art. 7 - Frazionamento della gara
Art. 8 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO I
PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL D.S.

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi del**l'art.45 del Decreto n°129/2018.** Nello specifico l'attività negoziale è

subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 1** del suddetto articolo:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 2** del suddetto articolo:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro**;**

2. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

3. contratti di locazione di immobili;

4. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

7. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

9. partecipazione a progetti internazionali;

10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la decisione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3. L'attività negoziale per il fondo economale compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Art.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

1. AFFIDAMENTO DIRETTO **PER LAVORI** DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 EURO, *anche senza consultazione di più operatori economici,* assicurando che siano scelti soggetti in possesso di *documentate esperienze pregresse idonee* all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

2. AFFIDAMENTO DIRETTO **DEI SERVIZI E FORNITURE** DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 EURO, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, ***anche senza consultazione di più operatori economici,*** assicurando che siano scelti soggetti in possesso di *documentate esperienze pregresse idonee* all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
3. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO **PER I LAVORI** DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO,*previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti,* individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA

1. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1 MILIONE DI EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti,* individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

2. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L'AFFIDAMENTO DI **SERVIZI E FORNITURE** DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 140.000 EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti,* individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO inferiore A 5.000,00 EURO (IVA esclusa)

PUNTO 1 - AFFIDAMENTO DIRETTO

1. **Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP e MePA,** salvo per beni e servizi informatici e di connettività (COMUNICATO ANAC 30/10/2018 e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);

2. **Non obbligatorietà del principio di rotazione** (Art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs.36/2023-LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019)

3. **Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2).

4. Verifica dei requisiti di gara: **autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di cui all'articolo ex 80 del D.Lgs. 50/2016 – art. 94 e SS.DLGS36/2023 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE *telematico;* **verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC (alla stipula del contratto e al pagamento); tracciabilità flussi finanziari; verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali**, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

L'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad **affidamento diretto** tramite **DECISIONE A CONTRARRE,** o atto equivalente, che contenga una motivazione sintetica, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

a. **ordine diretto (OdA**) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, a seguito dell'attivazione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b. **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

c. **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO tra 5.000,00 e 139.000,00 EURO per beni o Servizi e fino 150.000,00 per lavori (IVA esclusa)

AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP
2. Obbligatorietà del principio di rotazione,
3. Decisione a contrarre con *informale* indagine di mercato
4. Obbligo di motivazione
5. Verifica dei requisiti di gara:

a) VERIFICA REQUISITI DI GARA FINO A 5.000,00

1. autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo ex 80 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE *telematico*
2. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC (alla stipula del contratto pagamento)
tracciabilità flussi finanziari
3. verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali curriculum ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

b) PER IMPORTI superiori A 5.000,00 e fino a 39.999 (IVA esclusa)

1. segnalazione EQUITALIA (importi a 5.000,00 euro)
2. casellario giudiziale generale (NB: persona fisica)
3. certificato carichi pendenti -

Solo per importi superiori a € 10.000

4. visura camerale con annotazioni fallimentari -

Solo per importi superiori a €10.000

c) PER IMPORTI uguali o maggiori 40.000,00 (IVA esclusa)

1. SIMOG CIG
2. DGUE elettronico (Fino al 31 dicembre 2023, anche per le procedure a finanziamento PNRR, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.85 del D.Lgs.50/2016 del vecchio codice dei contratti. Dal 1 gennaio 2024 acquistano efficacia le disposizioni di cui all'art.52 D.Lgs 36/2023 di cui al nuovo codice dei contratti)
3. Garanzia definitiva (Art. 53, comma 3 e l'art. 106 D.Lgs.36/2023). Può essere rilasciata sotto forma di cauzione o fideiussione.

Gli affidamenti rientranti nei suddetti limiti, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione.* Il Dirigente scolastico, previa DECISIONE A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

DEROGHE

Ai sensi dell'art.49, comma 4 del D.Lgs.36/2023, le deroghe previste sono:

1. la particolare struttura del mercato e l'effettiva assenza di alternative, *nonché* il grado di soddisfazione maturato a seguito dell'accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte e qualità della fornitura/prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti)

opzionale

2. competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento;

Ai sensi dell'art.49, comma 6 del D.Lgs.36/2023, *é comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo*

3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare **prezzi troppo bassi** rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
5. E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
6. E' lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

Art. 3 – Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi degli art.35 e 36 del D.Lgs.36/2023(Nuovo codice dei contratti)

Art. 4 - Il RUP - Responsabile Unico del Progetto

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs.36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI) ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o attivata una procedura ad evidenza pubblica,a affidamento diretto compreso, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP**-Responsabile Unico del Progetto.
Il nominativo del RUP e' indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Art.5 - Individuazione degli operatori economici

A) Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
B) Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
C) La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
D) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito. Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART.6- La stipulazione del contratto

a) Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.

b) I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);

c) L'originale del contratto e la documentazione inerente all'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

Copia dei provvedimenti del Dirigente Scolastico relativa ai contratti è affissa in AMMINSTRAZIONE TRASPARENTE

d) I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art. 7 – Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art. 8 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, dell'art.45 del decreto 129/2018. Spettano al Consiglio d'istituto le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
   b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti della scuola e della cultura;

c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: 1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; 2. giornalino dell'Istituto; 3. sito web; 4. progetti finalizzati e attività conto terzi; 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 6. manifestazioni, gare e concorsi.

3. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia art.38 del decreto 129/2018.

APPENDICE A

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Al fine di garantire un'assistenza appropriata a tutti gli alunni che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico, si comunica quanto segue.

Secondo il Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Territoriale, Agenzie di Tutela della Salute e Aziende Socio Sanitarie Territoriali della Provincia, la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di:

- patologie croniche invalidanti che richiedano una terapia programmata e improrogabile;
- manifestazioni acute correlate ad una patologia cronica nota che necessitino di interventi immediati.

I genitori degli alunni (o gli esercitanti la potestà genitoriale o lo stesso studente maggiorenne) che necessitino di somministrazione di farmaci dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di autorizzazione alla somministrazione (**Modulo 1**);
- la disponibilità per la somministrazione farmaci alunni (**Modulo 2**)
- la Certificazione dello stato di malattia e il relativo Piano terapeuticoredatti dal Medico curante

Riferimenti normativi

- Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi come oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" (25 Novembre 2005)
- Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola (31 Luglio 2017)
- Protocollo d'intesa tra ATS della Montagna, ASST Valtellina e Alto Lario e UST diComo per la somministrazione dei farmaci a scuola (10 Ottobre 2018).