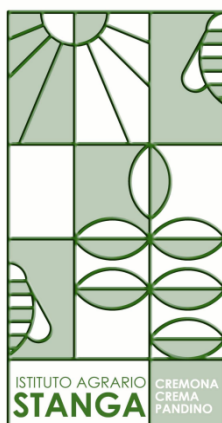


# ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “STANGA”

## Piano Triennale dell’Offerta Formativa

aa.ss. 2025/2028

### ALLEGATI



## Sommario

<b>Sommario</b>	<b>2</b>
<b>1. REGOLAMENTO di ISTITUTO</b>	<b>3</b>
PARTE PRIMA	3
PRINCIPI GENERALI	3
PARTE SECONDA	10
ATTIVITA' DELL'ISTITUTO	10
PARTE TERZA	13
MODALITA' PER IL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO	13
PARTE QUARTA	18
ORGANI COLLEGIALI	18
PARTE QUINTA	26
NORME DI DEMOCRAZIA INTERNA – DIRITTO D'INFORMAZIONE	26
<b>2. REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli STUDENTI</b>	<b>31</b>
PREMESSA	31
ARTICOLO 1 - DOVERI	31
ARTICOLO 2 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI	32
ARTICOLO 3 SANZIONI E PROCEDURA APPLICATIVA	33
ARTICOLO 4 RICORSO VERSO LE SANZIONI	35
ARTICOLO 5 ORGANO DI GARANZIA	35
ARTICOLO 6 REVISIONE	35
<b>3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>36</b>
<b>4. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE E SOPRALLUOGHI</b>	<b>41</b>
ARTICOLO 1 – FINALITA'	41
ARTICOLO 2 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI, DELLE VISITE E DELLE USCITE	41
ARTICOLO 3 -ORGANI COLLEGIALI COMPETENTI	43
ARTICOLO 4 - MODULISTICA	43
ARTICOLO 5 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI	43
ARTICOLO 6 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: ALUNNI	45
ARTICOLO 7 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI	45
ARTICOLO 8 – DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE	46
ARTICOLO 9 – L' ASSICURAZIONE	47
ARTICOLO 10 - ANNULLAMENTO DEL VIAGGIO	47
<b>5. DIVIETO DI FUMO</b>	<b>48</b>
<b>6. REGOLAMENTO GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE/ CONCESSIONE PERMESSI ENTRATA E USCITA</b>	<b>51</b>
<b>7. REGOLAMENTO DEL CONVITTO</b>	<b>54</b>
<b>8. PIANO PER LA FORMAZIONE IIS STANGA</b>	<b>63</b>
<b>9. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	<b>65</b>
<b>10. REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE E USO DI STRUMENTI DIGITALI</b>	<b>68</b>
<b>11. PROTOCOLLO MOBILITÀ INTERNAZIONALE 4° ANNO</b>	<b>74</b>
<b>12. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>90</b>
<b>13. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PAGINE SOCIAL NETWORK DELL'ISTITUTO STANGA</b>	<b>93</b>
<b>14. PROGETTO ORIENTATORE E TUTOR D'ISTITUTO</b>	<b>96</b>
<b>15. ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>106</b>

# 1. REGOLAMENTO di ISTITUTO

## PARTE PRIMA

### PRINCIPI GENERALI

#### **Finalità del Regolamento d'Istituto**

##### Art. 1 –

Nella comunità scolastica, pur nella diversità dei compiti e delle funzioni, deve prevalere il rispetto e la stima fra tutte le componenti che operano per il comune scopo educativo: preside, allievi, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.). Nella vita comunitaria scolastica vigono alcune essenziali norme, l'adesione alle quali va intesa, da tutte le componenti, come regola di buona convivenza e disponibilità ad un certo ordine razionale.

Il Regolamento d'Istituto vuole essere un facile strumento rivolto a tutte le componenti scolastiche, atto a garantire il regolare funzionamento della Scuola ed il conseguimento delle finalità educative e culturali della stessa. Il regolamento tende a realizzare una gestione democratica della scuola ed il reale diritto allo studio, predisponendo i mezzi idonei a promuovere la crescita culturale e morale degli allievi nonché la loro formazione professionale.

Il presente Regolamento ha valore per tutte le sedi dell'Istituto. Eventuali o opportuni adattamenti connessi alle realtà ambientali e strutturali che caratterizzano ciascuna sede coordinata possono essere disposti dal Direttore di ciascuna delle sedi stesse al fine di rendere il Regolamento più efficace al singolo contesto, previo confronto con il Dirigente scolastico (d'ora in avanti "Dirigente") ed autorizzazione formale di quest'ultimo.

Il Regolamento deve essere inteso come uno strumento che fa propri, calandoli nella realtà dell'Istituto, i valori di una legalità condivisa, basilari per la vita della comunità scolastica. La Scuola, infatti, persegue, attraverso il suo PTOF, lo sviluppo di una cultura e di comportamenti ispirati a principi di legalità, di una cittadinanza attiva e consapevole, rispettosa della convivenza civile.

In tale direzione, l'Istituto "Stanga" aderisce alla Rete di scuole denominata "Centri per la legalità" (CPL) con capofila il Liceo classico "Daniele Manin".

L'Istituto ha siglato, inoltre, il Protocollo "Scuola spazio di legalità" con la Prefettura di Cremona, avente lo scopo di prevenire e fenomeni e comportamenti contrari alla legalità, che possano compromettere una sana crescita ed il benessere degli studenti e della comunità scolastica.

#### **Norme di comportamento degli alunni e del personale scolastico**

##### Art. 2 –

La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli allievi, seguiti e indirizzati all'autocontrollo dal personale dell'Istituto che li assiste durante le attività all'interno della scuola.

2.1 L'accesso all'atrio, ad altro locale idoneo da specificare, è consentito agli alunni al suono della campanella; in caso di intemperie il Preside o il Direttore di Sede può valutare la necessità di anticipare l'entrata.

Nell'intervallo tra le lezioni mattutine e pomeridiane, fino a 5 minuti prima dell'inizio di queste ultime, gli allievi che ne avranno fatto opportuna richiesta, potranno usufruire di un locale della scuola, con sorveglianza del personale docente.

2.2 Gli alunni entrano in classe nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; i docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza; essi devono giustificare al Dirigente gli eventuali ritardi.

2.3 Il personale ausiliario del settore interessato, dopo il suono della campana d'inizio delle lezioni, deve segnalare immediatamente all'ufficio di presidenza o al Direttore di sede (in assenza di questi, il Vicedirettore o, ancora, nel caso della sede di via Milano non essendovi il Vicedirettore, al Collaboratore vicario) l'eventuale assenza dell'insegnante, in modo che si provveda tempestivamente alla sostituzione.

2.4 Tra una lezione e la successiva, il personale docente e non docente è tenuto a vigilare, con particolare attenzione, sul comportamento degli allievi per evitare che si arrechino danni alle persone ed alle cose o che gli studenti utilizzino impropriamente le uscite, ordinarie e di sicurezza, ed i locali della scuola.

2.5 Al termine delle lezioni, gli studenti escono dalle aule solo al suono della campana; gli insegnanti sono responsabili delle uscite anticipate ed arbitrarie.

2.6 Il rilascio agli studenti pendolari dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata per cause di forza maggiore, viene disposto dalla presidenza. Il ritardo di 5 min (12 min solo per la sede Itas Cremona) nell'ingresso alla mattina è considerato "ritardo breve" e non necessita di giustificazione. Un ritardo superiore ai 15 min comporta l'ingresso in classe alla seconda ora, a meno di decisione diversa del Direttore di Sede.

2.7 Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula, se non eccezionalmente per ragioni oggettive e/o improrogabili e col permesso dell'insegnante; le uscite sono consentite, di norma, nel numero di uno studente alla volta.

Gli studenti possono entrare o uscire dall'Istituto durante le ore di lezione solo in casi eccezionali, sulla base di fondate motivazioni e secondo le procedure di cui all'Art. n. 4 del presente regolamento.

In caso di indisposizione, l'alunno potrà lasciare la scuola con il permesso scritto del Dirigente o del Direttore di sede o, in assenza di questi, del collaboratore vicario (o del Vicedirettore per le sedi di Crema e Pandino). In tali casi, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore/ tutore legale o persona delegata dalla famiglia e munita di documento di riconoscimento, che verrà fotocopiato dalla Scuola.

Eventuali uscite collettive (delegazioni, comitati studenteschi ristretti) per motivi straordinari, possono essere autorizzati dal Dirigente o dal collaboratore vicario, oppure dal Direttore di sede o, in sua assenza, dal Vicedirettore.

2.8. Durante le attività didattiche è fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare e di effettuare videoriprese. Le studentesse e gli studenti si impegnano a consegnare il cellulare, se richiesto dal docente, sulla cattedra ad inizio lezione onde evitarne improprio o non consentito utilizzo. Se non richiesta la consegna ad inizio lezione, al primo richiamo, per utilizzo scorretto del cellulare o altri dispositivi, il docente provvederà a fare un'annotazione sul registro elettronico nella sezione comportamento. Al secondo richiamo il docente che rileva l'infrazione al Regolamento d'Istituto procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico. Al terzo richiamo il docente procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico, e si procederà a convocare il

consiglio di classe per proporre la sospensione dello studente. Si precisa che i richiami, con conseguenti annotazioni o note, si intendono anche in giorni differenti.

In casi emergenziali o di effettiva necessità, la Scuola garantisce la comunicazione fra lo studente e la famiglia attraverso i propri uffici.

Analogamente, il personale dell'Istituto impegnato in attività didattiche o in orario di servizio è soggetto allo stesso divieto, con le conseguenti sanzioni previste dalla normativa in materia di procedimenti disciplinari.

2.9 È richiesto agli allievi comportamento corretto, ordinato e rispettoso anche negli spazi esterni pertinenti o adiacenti all'edificio scolastico, nonché la massima prudenza nell'attraversamento stradale. Gli automezzi devono essere parcheggiati con ordine; tutti devono rispettare le disposizioni relative alla viabilità interna.

2.10 Oltre a quanto, anche implicitamente, contemplato in altri punti del Regolamento oppure previsto dalla normativa vigente oppure impartito dalla Presidenza con apposita circolare interna od ordine di servizio, per il personale insegnante valgono le seguenti disposizioni:

a) In caso di ritardo, di qualunque durata, i docenti devono sempre giustificare al Dirigente.

b) Gli insegnanti assenti per un breve periodo sono sostituiti, secondo le disposizioni ministeriali, ora per ora da altri insegnanti che firmeranno sul registro di classe, annotando anche la scritta "supplenza" (o "sostituzione").

A tale scopo sarà predisposto un "piano sostituzioni".

Non è consentita l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli studenti seppure richiesta dai genitori avente quale motivazione l'assenza del docente titolare. Solo la presidenza, dopo avviso preventivo alle famiglie, nell'impossibilità di provvedere alla sostituzione, può disporre il differimento degli orari di entrata e/o di uscita.

Questa soluzione potrà anche verificarsi in caso di sciopero del personale o di svolgimento di assemblea sindacale.

c) I docenti che siano improvvisamente indisposti ed impossibilitati a presentarsi per la prima ora del mattino (o del pomeriggio) devono avvisare tempestivamente per telefono la segreteria dell'Istituto, affinché si possa provvedere alla loro immediata sostituzione.

Con la stessa tempestività e diligenza deve essere comunicata ogni altra assenza.

d) Gli insegnanti "a disposizione" per supplenze di colleghi assenti devono attendere in sala docenti fino a 15 minuti dopo l'inizio dell'ora indicata; trascorso tale lasso di tempo, i docenti dovranno comunque rimanere in Istituto fino alla fine della propria ora; non è consentito allontanarsi prima dall'edificio scolastico.

Nei casi di disponibilità per completamento dell'orario di cattedra (ore di potenziamento), la presenza deve essere totale e le ore devono essere svolte nei locali della scuola.

e) Tutte le assenze, per qualsiasi motivo e per qualsiasi durata devono essere tempestivamente richieste per iscritto ed al più presto giustificate; se l'assenza è per motivi di salute bisogna presentare certificazione medica comprovante.

Le assenze alle riunioni degli Organi Collegiali o didattiche sono assimilate a quelle in orario di lavoro, pertanto devono essere richieste e, se accordate, devono essere giustificate. Le ore di assenza alle riunioni degli organi collegiali devono essere recuperate.

f) Gli insegnanti devono sorvegliare sul comportamento degli studenti e riferire su avvenimenti non rispettosi di leggi e regolamenti, cui abbiano assistito o di cui siano venuti a conoscenza, oltre che su riscontrati danni arrecati al materiale della scuola. Inoltre devono assicurarsi che dopo la fine delle lezioni nessuno studente sia rimasto in aula; l'uscita è consentita solo dopo il suono della campanella.

Pare opportuno ribadire che il codice civile, oltre a sancire l'obbligo di vigilanza sui minori da parte del docente, pone a responsabilità diretta di questi anche l'apprendimento ed il comportamento del minore stesso che gli è affidato.

g) I docenti riservano 1 ora settimanale ai colloqui con le famiglie, che si svolgono in presenza in apposita sede o online mediante piattaforma GMeet, in ogni caso mediante prenotazione tramite registro elettronico.

I colloqui sono sospesi prima e durante gli scrutini intermedi e durante la sospensione dell'attività didattica; si concludono 1 mese prima della fine dell'anno scolastico.

h) In caso di assenze collettive degli studenti, gli insegnanti in servizio devono presentarsi ugualmente in classe e firmare il registro di classe nelle rispettive ore di lezione.

i) Le assenze degli studenti devono essere puntualmente annotate sul registro elettronico.

l) Ogni nota disciplinare (o richiamo verbale) deve essere puntualmente scritta sul registro di classe, in modo che le famiglie ne prendano visione e che il Consiglio di classe ne sia contestualmente informato.

m) È obbligo leggere le convocazioni, le comunicazioni, gli ordini di servizio, le circolari della Presidenza; la loro ignoranza o la mancata sottoscrizione per presa visione non costituisce attenuante o giustificazione alcuna.

2.11 Per quanto riguarda il personale amministrativo è indispensabile che almeno un assistente amministrativo sia presente, a turno o in modo fisso, in Istituto almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine, al fine di ricevere eventuali telefonate di personale improvvisamente indisposto.

È pure indispensabile che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o un suo collaboratore sia presente fino alle 17.30 dei giorni in cui vi sono lezioni pomeridiane e fino a mezz'ora dopo il termine delle lezioni antimeridiane, qualora queste non proseguano al pomeriggio, oppure dopo il termine delle riunioni degli organi collegiali della scuola.

Nessuno può lasciare il posto di lavoro se non per motivi di servizio o con autorizzazione.

Il servizio per corsi extra-scolastici organizzati da terzi è affidato al personale che accetti di svolgerlo alle condizioni concordate, ma comunque al di fuori dell'orario di lavoro.

2.12 Il personale ausiliario entra in scuola almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e deve attendere gli studenti al posto di sorveglianza assegnato.

L'uscita del personale ausiliario avviene non prima di 30 minuti dopo la fine delle lezioni mattutine o pomeridiane della giornata o comunque solo dopo il termine delle pulizie di competenza o delle riunioni degli organi collegiali della scuola.

Alla fine della giornata o appena a conoscenza oppure dopo la constatazione, devono essere comunicati in segreteria eventuali danni al materiale dell'Istituto o eventuali ritrovamenti di oggetti dimenticati.

I banchi, dopo la pulizia non devono essere lasciati addossati alla cattedra o alla lavagna, bensì ordinati e giustamente distanziati.

Il servizio di sorveglianza sugli allievi deve essere particolarmente attento durante gli intervalli o il cambio degli insegnanti; in questi momenti il personale ausiliario deve assolutamente trovarsi al proprio posto, oppure se impegnato in altro servizio deve farsi parte diligente per essere rimpiazzato da un collega.

Nessuno può lasciare il posto di lavoro, se non per motivi di servizio o con autorizzazione.

Il servizio per corsi extra-scolastici organizzati da terzi è affidato al personale che accetti di svolgerlo alle condizioni concordate, ma comunque al di fuori dell'orario di lavoro.

2.13 Il personale tecnico deve essere presente nei luoghi ove si svolge l'attività didattica sperimentale di competenza per l'approntamento delle apparecchiature e delle strumentazioni e per l'assistenza al loro utilizzo. Solo con l'autorizzazione del docente di quel settore, l'assistente tecnico può attendere anche al di fuori di quei luoghi, alla sua attività di competenza.

Alla fine della giornata o appena a conoscenza oppure dopo la constatazione, devono essere comunicati in segreteria eventuali danni al materiale dell'Istituto o eventuali ritrovamenti di oggetti dimenticati.

Nessuno può lasciare il posto di lavoro, se non per motivi di servizio o con autorizzazione.

Il servizio per corsi extra-scolastici organizzati da terzi è affidato al personale che accetti di svolgerlo alle condizioni concordate, ma comunque al di fuori dell'orario di servizio.

### **Conservazione dell'ordine e del patrimonio scolastico**

Art.3 -

3.1 Ogni classe è responsabile della conservazione dell'ordine e della pulizia dei locali, effettuata dal personale addetto. Nel caso di una palese negligenza di quanto sopraddetto, agli allievi potrà essere richiesto di provvedere alla pulizia straordinaria dei locali.

3.2 Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza ed inciviltà, al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di studio e di lavoro dignitoso si risolva in sperpero a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici:

-chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di locali ed arredi o di furto di beni dell'Istituto è tenuto a risarcire il danno;

-in caso che il responsabile non venga individuato, è la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi da essa occupati durante la sua attività didattica;

-nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, è la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento:

-qualora il danno riguardi parti comuni (scale, corridoi, servizi, ecc..) –oppure sia un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici– e non ci siano responsabilità accertate, sono le classi che insieme utilizzano quegli spazi a risarcire;

-se a subire il danneggiamento è l'atrio o l'Aula Magna e non ci siano responsabilità accertate, il danno è risarcito dall'intera comunità studentesca.

Qualora venisse rilevato un danno a struttura, apparecchiatura, ecc. nei laboratori e, in generale, negli ambienti scolastici e, comunque, didattici (aziende, convitto, caseificio) il risarcimento del danno verrà imputato al/i responsabile/i del gesto qualora individuato/i; qualora l'autore/i dell'atto non venisse individuato, il risarcimento verrà diviso fra gli alunni della classe o fra tutti gli studenti della sede (a seconda dei casi specifici), anche ai fini di una maggiore responsabilizzazione degli allievi al rispetto di apparecchiature e strutture che sono della intera comunità scolastica, oltre che per ragioni oggettive.

È compito della Presidenza fare la stima dei danni e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme introitate vanno acquisite al bilancio dell'Istituto e destinate per le riparazioni o le sostituzioni.

Qualora si tratti di superficie (pareti, pavimenti, tavoli, ecc...) imbrattata, il risarcimento avverrà, su valutazione della Presidenza, tramite acquisto di materiale e ripulitura ad opera dei responsabili, dopo comunicazione ai genitori.

Il Dirigente, qualora ravvisi gravità negli atti accaduti, informa l'Autorità competente per scoprirne l'autore.

Il risarcimento non esime dal provvedimento disciplinare.

È obbligo morale di tutti collaborare alla segnalazione immediata qualora si riscontrassero danneggiamenti o furti. Così come è obbligo morale dei genitori e degli studenti maggiorenni provvedere con tempestività al pagamento richiesto dalla Presidenza quale risarcimento, singolo o collettivo, del danno, palese o presunto, arrecato.

Qualora il danno arrecato possa prefigurarsi come risultato di atto vandalico o, comunque, come ipotesi di reato, la Scuola si rivolgerà agli Organi competenti, come previsto dalla Legge.

### **Assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate**

Art. 4 -

4.1 Il diritto all'istruzione è una delle maggiori conquiste sociali, la scuola è un servizio costoso erogato agli studenti che devono pretenderlo migliore anziché sottovalutarlo; pertanto, l'assenteismo va responsabilmente contenuto dagli alunni stessi che del servizio sono gli utenti, oltre che da famiglie e docenti. Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate sul libretto, dal genitore o dal legale tutore, secondo le modalità riportate nel "Regolamento per la giustificazione delle assenze/concessione dei permessi entrata e uscita" allegato al PTOF d'Istituto. Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi, pur essendo preferibile la giustificazione del genitore o legale tutore. Il ritardo di 5 min (12 min solo per la sede Itas Cremona) nell'ingresso alla mattina è considerato "ritardo breve" e non necessita di giustificazione. Un ritardo superiore ai 15 min comporta l'ingresso in classe alla seconda ora, a meno di decisione diversa del Direttore di Sede.

4.2 All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto, nell'ambito della modifica/adattamento del calendario scolastico e di delibera in merito al regolamento sui "Viaggi di istruzione, visite e sopralluoghi" (allegato al PTOF d'Istituto), destina un numero di giorni allo svolgimento dei viaggi d'istruzione, numero che viene decurtato al verificarsi di astensioni collettive dalle lezioni; fermo restando che ogni simile assenza è da intendersi ingiustificabile e quindi in violazione all'obbligo di frequenza stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Esiste deroga alla decurtazione da parte del Consiglio medesimo dopo aver valutato a posteriori le motivazioni che hanno condotto a tale astensione, sentito il Consiglio di Classe.

4.3 Ogni forma di autogestione trova collocazione nell'ambito delle assemblee mensili studentesche; essa, pertanto, è regolamentata dalle disposizioni ministeriali vigenti. In deroga ad esse è consentito lo svolgimento in giorni consecutivi di assemblee in orario di lezione, purché esse siano compensate da corrispondente uguale non fruizione in altri mesi (precedenti e/o futuri).

Non può dunque svolgersi attività al di fuori di detti momenti assembleari, così come essa non può assumere forma di protesta per affrontare problemi che possono trovare soluzione nelle sedi istituzionali preposte ad affrontarli, quali Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto, Assemblea di classe, Comitato degli studenti, Assemblea dei genitori, ecc ...

Come conseguenza di detto inquadramento, viene a cadere ogni aspetto disciplinare nei confronti di coloro che spontaneamente aderiscono all'assemblea; ferma restando la comunicazione alle famiglie della variata programmazione dell'attività scolastica giornaliera.

È opportuno programmare, da parte del Comitato studentesco, all'inizio di ogni anno scolastico, l'attività di assemblea, affrontando tematiche anche con l'aiuto e/o la partecipazione di alcuni docenti disponibili.

### **Registri di classe (in formato elettronico)**

Art. 5 –

Il registro di classe, in formato elettronico, è un documento formale che raccoglie informazioni preziose anche ai fini del coordinamento tra le attività didattiche realizzate dai docenti nell'ambito delle specifiche discipline.

Gli insegnanti curano la tenuta del registro di classe sul quale appongono la propria firma per ogni ora di lezione. In caso di compresenza la firma va apposta contestualmente da ambedue gli insegnanti.

Nello spazio apposito dovranno essere indicati gli argomenti svolti, gli esercizi del giorno ed i compiti assegnati. Inoltre, il docente inserisce nel registro eventuali note disciplinari o ogni altra comunicazione o evento che si renda necessario annotare.

Tramite apposita funzione del registro, il Direttore di sede o, in sua assenza, il Vicedirettore, comunica variazioni di orario, eventi a cui la classe o parte di essa partecipa, ed ogni informazione che possa rendersi di volta in volta necessaria.

Le verifiche scritte e le prove pratiche vanno di norma programmate con congruo anticipo e segnalate per iscritto sul registro di classe almeno una settimana prima della data prefissata. È ammessa l'assegnazione di una sola verifica scritta per giorno - salvo casi eccezionali concordati tra gli insegnanti e gli alunni - La precedenza spetta comunque al docente che per primo ne ha annotato regolare indicazione sul registro di classe.

### **Infortunati**

Art. 6 –

Gli infortuni patiti dagli alunni e dal personale nell'ambito dell'Istituto e comunque nell'ambito della responsabilità dell'Istituto, debbono essere denunciati subito alla presidenza secondo procedure predisposte. L'Istituto, e per esso il Dirigente, è tenuto a contestare ai responsabili i danni derivanti alle persone ed alle cose in caso di omessa, ritardata o scorretta denuncia.

### **Divieto di fumo**

Art. 7 –

Ai sensi della normativa vigente, è fatto a chiunque divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e negli spazi di pertinenza dello stesso. La trasgressione di tale divieto va soggetta a sanzioni disciplinari e pecuniarie secondo la normativa vigente.

### **Sanzioni disciplinari**

Art. 8 –

Le sanzioni disciplinari per il personale docente e non docente sono disposte da specifica normativa.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o alla disciplina con un comportamento scorretto, secondo la gravità delle mancanze, sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina, elaborato sulla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La famiglia dell'allievo minorenni interessato dalla sanzione di sospensione dovrà ricevere dalla scuola tempestiva comunicazione scritta della sospensione stessa, anche se la sua irrogazione tramite registro elettronico ha validità, a tutti gli effetti, anche come comunicazione alla famiglia. In caso di necessità la comunicazione sarà anticipata telefonicamente.

Per gli studenti maggiorenni è sufficiente e valida in ogni caso la comunicazione tramite registro elettronico.

L'allievo minorenni sanzionato con provvedimento di sospensione effettivamente scontato, allo scadere di questo dovrà essere accompagnato in Istituto da un genitore/ legale tutore.

Per le sanzioni che non comportano la sospensione (nota disciplinare, richiamo, cc.), la irrogazione della stessa tramite registro elettronico vale, a tutti gli effetti, anche come comunicazione alla famiglia.

## **PARTE SECONDA**

### **ATTIVITA' DELL'ISTITUTO**

#### **Iscrizioni e formazioni delle classi**

Art. 9 –

Nel corso dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto, in conformità con la normativa vigente, determina le modalità relative all'iscrizione degli allievi e alla formazione delle classi iniziali. Qualora non si ravvisassero necessità di modifiche, rimarranno automaticamente in vigore le modalità vigenti.

## **Orario**

### **Art. 10 –**

Sentito il parere del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, annualmente indica i criteri per la stesura dell'orario settimanale delle lezioni. Qualora non pervengano richieste di modifica, rimangono in vigore i criteri vigenti.

10.1 - In ottemperanza alle vigenti disposizioni, nella formulazione dell'orario scolastico, saranno tenute presenti le esigenze didattiche e le necessità derivanti dall'uso di aule speciali, palestre, azienda, mezzi di trasporto ed ogni altra risorsa disponibile.

10.2 - Durante le pause di socializzazione i docenti, in collaborazione con il personale ausiliario rispettivamente addetto, sono tenuti ad esercitare la sorveglianza sugli studenti ed a controllare il rispetto del Regolamento. A tal fine, i docenti si attengono ai turni di sorveglianza predisposti dal Direttore di ciascuna sede, affissi in ogni settore dell'Istituto.

## **Attività integrative**

### **Art. 11 –**

Il Collegio dei Docenti annualmente stabilisce i criteri generali e formula il piano delle attività integrative: attività di sostegno e recupero; corsi extra-curricolari; progetti di raccordo con il mondo del lavoro, con gli altri ordini di scuola e con le istituzioni/enti operanti sul territorio; visite guidate e viaggi d'istruzione, manifestazioni e scambi culturale, attività sportive, iniziative connesse alle varie aree di intervento per gli studenti, ecc.

Tutte le attività che comportano impegni di spesa devono rientrare nei limiti del Programma annuale (bilancio di previsione).

11.1 - Attività di sostegno e recupero. Sono programmate dai Consigli di Classe sulla base dei bisogni rilevati tra gli alunni, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

11.2 - Progetti. Tutti i progetti che coinvolgono gli studenti ed il personale dell'Istituto devono essere preliminarmente sottoposti dai promotori all'approvazione dei competenti Organi Collegiali dell'Istituto.

La presentazione deve essere attuata in forma scritta e contenere esplicita indicazione delle finalità, delle risorse umane e finanziarie necessarie e delle modalità attuative del progetto.

11.3 - Viaggi d'istruzione, le visite didattiche ed i sopralluoghi. Sono progettati ed effettuati nel rispetto delle norme vigenti, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche e con le finalità della formazione specifica, generale e culturale; essi costituiscono quindi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'attività didattica. Gli studenti che per motivi economici ritengono di non poter partecipare a viaggi, visite, sopralluoghi possono richiedere un contributo spese.

All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, approvano i criteri e le modalità per l'attuazione dei viaggi d'istruzione (durata superiore ad un giorno), delle visite guidate (durata massima pari ad 1 giorno) e dei sopralluoghi (durata massima pari a 4 ore).

I Consigli di Classe, tra Ottobre e Novembre, programmano il piano annuale dei sopralluoghi, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. I progetti definitivi dei viaggi d'istruzione vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Classe entro il mese di dicembre o il più tempestivamente possibile e approvati dalla commissione viaggi.

11.4 – Progetti di internazionalizzazione, Erasmus e scambi culturali. Sono progettati ed effettuati nel rispetto delle norme vigenti, in coerenza con specifiche esigenze didattiche e ai fini della formazione linguistica, generale e culturale; tali iniziative costituiscono quindi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'attività didattica. Rivestono, inoltre, particolare rilevanza per lo sviluppo delle competenze-chiave di cittadinanza, ivi comprese forme di solidarietà e amicizia fra i popoli.

Gli studenti che per motivi economici ritengono di non poter partecipare a scambi culturali possono richiedere un contributo spese.

Con riferimento ai “motivi economici” di cui all’Art. 11.3 primo capoverso e 11.4 secondo capoverso, il Consiglio di Istituto è tenuto a definire il limite al di sotto del quale può essere richiesto il contributo spese.

L’ Istituto, nel suo insieme e/o a livello di singole sedi, promuove e partecipa ad iniziative e progetti anche in collaborazione con soggetti esterni (Enti locali, Istituzioni scolastiche del I e del II ciclo, Associazioni, sponsor, ecc.). Tutte le attività sono soggette all'approvazione degli Organi Collegiali competenti e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, al quale il Direttore di sede inoltra illustrazione scritta dell’iniziativa, contenente obiettivi, contenuti, l’impiego di risorse umane e finanziarie che essa richiede, i tempi di attuazione, l’indicazione degli eventuali costi per la Scuola o dei contributi che da tale iniziativa pervengano alla Scuola medesima. Il Direttore di sede trasmette altresì al Dirigente scolastico richiesta scritta di effettuazione o partecipazione all’attività o progetto, dopo avere recepito formale approvazione del/i Consiglio/i di classe di competenza. Non sono autorizzate attività sulla cui effettuazione non è stata inoltrata la documentazione di cui sopra.

### **Coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe**

Art. 12 –

Ciascun Consiglio di Classe regola il proprio funzionamento conformemente alle disposizioni vigenti. L'attività dei Consigli di Classe, con riferimento alle relative competenze fondamentali, si colloca nell'ambito della programmazione d'Istituto deliberata dal Collegio dei Docenti che prevede il numero minimo di sedute necessario secondo un calendario coordinato dalla Presidenza. Eventuali ulteriori convocazioni di ciascun Consiglio per problemi specifici della classe (c.d. “Consigli straordinari”) vengono effettuate dal Dirigente (in sua assenza, dal collaboratore vicario) o dal Direttore di sede, a seconda delle necessità. La Presidenza cura il coordinamento dell'attività dei Consigli di Classe tramite i docenti coordinatori di classe.

### **Modalità per i colloqui Scuola-famiglia**

Art. 13 –

Ogni insegnante è disponibile per i colloqui individuali con i genitori dei propri allievi per un'ora alla settimana (mezz'ora se presta servizio in più Istituti). Il calendario dei colloqui e l'orario di presenza dei singoli docenti sono comunicati tramite registro elettronico. I colloqui si svolgono in presenza in apposita o online mediante piattaforma GMeet, a discrezione del docente, in ogni caso mediante prenotazione tramite registro elettronico

Tutti i docenti svolgeranno le udienze generali, le date delle quali sono programmate nel piano annuale delle attività.

### **Norme per l'attuazione del diritto allo studio**

Art. 14 –

Nel quadro della normativa regionale e comunale per l'espletamento delle funzioni delegate alle scuole in materia di diritto allo studio, il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni di sua competenza.

Tale Organo stabilisce i criteri di distribuzione dei contributi in base ad una valutazione dei bisogni reali e dell'efficacia degli interventi.

## **Servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari**

Art. 15 –

L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari deve agevolare:

- il funzionamento dell'Istituto in tutte le sue articolazioni
- il funzionamento degli organi collegiali e la partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'Istituto;
- un ampio e qualificato utilizzo di tutte le strutture dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto annualmente indica i criteri generali per la programmazione di tutte le attività della scuola nel pieno rispetto dei diritti del personale A.T.A. Per quanto riguarda i rapporti con l'esterno, la presidenza annualmente stabilisce l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

## PARTE TERZA

### MODALITA' PER IL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO

#### **Biblioteca d'Istituto, laboratori, officina, aule speciali, aziende agrarie e caseificio, serra didattica, palestre**

Art. 16 –

La biblioteca d'Istituto, i laboratori, l'officina, le aule speciali, l'azienda agraria, la serra didattica, e le palestre funzionano secondo il proprio regolamento redatto in base alle vigenti norme sulla sicurezza, alle necessità ed alle risorse dell'Istituto.

16.1 - Biblioteca d'Istituto. La gestione, l'uso e la conservazione della consistenza inventariale della biblioteca d'Istituto sono affidate ad un docente responsabile del funzionamento ordinario.

È assicurata la possibilità di consultazione e prestito per tutte le componenti della scuola con modalità di accesso e secondo un orario che verranno annualmente disposti dal Preside, in modo da facilitare l'uso della dotazione libraria per studi e ricerche.

I docenti prenderanno a prestito dalla biblioteca d'Istituto, sotto la propria responsabilità, i libri da consultare in classe.

Su richiesta del Consiglio di Classe, possono essere istituite le biblioteche di classe dotate di materiale didattico vario (libri di testo, manuali, saggi, riviste, ecc.) che può essere adoperato in modo integrativo rispetto al tradizionale libro di testo per attività di ricerca e di approfondimento.

La gestione e l'uso della biblioteca di classe sono affidati al Consiglio di Classe, collegialmente responsabile della consistenza inventariale e della buona conservazione della medesima.

Il Consiglio di Classe affida ad un docente il coordinamento e la custodia della biblioteca di classe; ai fini della custodia e del prestito il docente sarà coadiuvato da un bibliotecario scelto tra gli allievi.

16.2 - Laboratori, officine ed aule speciali - Il funzionamento dei laboratori, delle officine e delle aule speciali, è organizzato in modo da facilitare l'uso delle attrezzature da parte degli studenti e dei docenti durante l'arco della giornata.

Per studi, ricerche ed attività di aggiornamento l'utilizzo è consentito anche in ore non comprese nell'orario normale delle lezioni ed anche durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica purché sia garantita la sorveglianza degli alunni da parte di adulti responsabili appartenenti alle diverse componenti dell'Istituto (personale docente ed A.T.A., genitori) e la supervisione di un operatore competente del settore (docenti teorici, docenti tecnico pratici e assistenti tecnici)

I docenti, teorici e tecnico pratici, e gli assistenti tecnici che utilizzano quel laboratorio, officina, aula speciale sono direttamente responsabili dell'uso e della buona conservazione delle attrezzature alle quali hanno accesso nel rispetto degli orari di servizio dei collaboratori scolastici, in qualsiasi momento allo scopo di esplicitare le attività docenti ed aggiuntive sopra precisate.

All'inizio di ogni anno il Dirigente nomina un docente responsabile, consegnatario delle attrezzature e del materiale del laboratorio, officina, aula speciale nonché coordinatore delle attività che in esso si svolgono. Il responsabile è tenuto a segnalare alla Presidenza ed alla Segreteria le esigenze connesse con il buon funzionamento della struttura e delle attrezzature che gli sono affidate.

Per quanto riguarda eventuali rotture e/o danneggiamenti, lo studente, il docente (teorico o tecnico pratico), il collaboratore (tecnico o scolastico) che le rilevasse deve informarne immediatamente il docente responsabile e la Presidenza con dettagliata relazione.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto da parte di enti o persone esterne può avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il/i docente/i che intende/intendono utilizzare i laboratori dell'Istituto effettuano prenotazione tramite il registro delle prenotazioni reperibile nei laboratori medesimi;

Ogniqualevolta il/i docente/i accompagna/accompagnano classi o gruppi di alunni nei laboratori, appongono la propria firma di presenza su apposito registro delle attività di laboratorio e lo compilano debitamente.

Durante le attività didattiche in laboratorio, nei laboratori che lo prevedono, è disponibile l'assistente tecnico.

16. 3 - Aziende Agrarie e Caseificio. Nella programmazione e nella gestione delle attività dell'azienda agraria e del caseificio il Dirigente è coadiuvato da un responsabile diretto di tale azienda (denominato "Direttore d'azienda"), proposto annualmente dal Dirigente e sottoposto all'approvazione del Collegio docenti tra i docenti teorici o tecnico pratici che abbiano competenza ed esperienza in materia. Nel caso del caseificio, data la specificità dei compiti da svolgere, il Direttore può essere un assistente tecnico. La programmazione annuale delle attività economiche e produttive dell'azienda agraria è predisposta dal Direttore d'azienda entro la fine del mese di settembre di ogni anno. Al Direttore dell'azienda compete anche l'organizzazione del lavoro del personale assegnato all'azienda e la stesura della relazione di fine anno.

Il Direttore d'azienda, in quanto competente in materia di organizzazione aziendale e del personale ivi operante, esprime parere tecnico, previamente ed in itinere, in merito alle attività didattiche proposte dai docenti, previa programmazione da parte di questi ultimi. Sempre in accordo col Dirigente scolastico, esprime altresì parere in merito alle proposte di acquisto a carico dell'azienda o quelle relative ad attività che in tale struttura si intendono svolgere.

Nei trasferimenti "da" e "per" l'azienda agraria, gli studenti sono tenuti ad usare i mezzi a disposizione dell'Istituto, salvo richieste eccezionali e motivate dei genitori da sottoporre al vaglio della Presidenza, a cui compete l'accoglimento di tale richiesta.

Allo svolgimento delle esercitazioni didattiche in azienda agraria e caseificio gli studenti devono presentarsi con idoneo abbigliamento, indicato loro all'inizio dell'anno scolastico. Senza tale tenuta, gli alunni non sono ammessi alle esercitazioni e devono presentare richiesta di giustificazione direttamente al docente della materia interessata.

### **16.3.1 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL' AZIENDA AGRARIA GALLOTTA DI SOTTO**

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'accesso in azienda agraria da parte degli alunni e dei docenti e lo svolgimento delle esercitazioni e dei sopralluoghi per rilievi, visite ed osservazioni.

Le esercitazioni curricolari vengono programmate mensilmente in sintonia con l'andamento stagionale, le fasi fenologiche delle singole colture e in coerenza con esigenze didattiche delle singole classi.

L'azienda agraria costituisce un laboratorio multifunzionale fondamentale per l'apprendimento delle capacità tecniche del settore da parte degli alunni. L'acquisizione delle competenze professionali attraverso le esperienze pratiche è un processo indispensabile per completare le conoscenze teoriche e giungere ad una formazione completa. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle diverse attività nell'azienda agraria conciliando l'attività didattica laboratoriale con la sicurezza sul lavoro degli alunni e dei docenti che accedono all'azienda è necessario osservare rigorosamente le seguenti norme:

1. Gli alunni possono accedere all'azienda agraria **solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti** dell'Istituto allo scopo di eseguire attività didattiche e di esercitazione.
2. L'accesso all'azienda è consentito **nelle ore e/o nelle discipline che lo prevedono secondo la scansione oraria settimanale (orario delle lezioni) o, in caso di progetti specifici, in orari extracurricolari dietro apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.**
3. **È buona norma, durante le esercitazioni curricolari, la presenza congiunta del Docente, dell'ITP e dell'assistente tecnico o addetto all'azienda agraria.** Il docente e/o l'ITP potranno accedere in autonomia purché venga concordata preventivamente l'esercitazione con il direttore dell'azienda agraria.
4. Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di **segnalare preventivamente al docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive** ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.
5. Ogni utente è **tenuto a mantenere un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato nei confronti degli altri utenti ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e successive, con particolare riferimento all'utilizzo dei DPI necessari.** Qualsiasi comportamento scorretto rilevato dal docente dovrà essere puntualmente riportato sul registro di classe. Verrà applicato il regolamento di disciplina dell'istituto per eventuali comportamenti sanzionabili.
6. **È tassativamente vietato l'accesso alle esercitazioni presso l'azienda agraria agli allievi che non dispongono dei DPI minimi.** Nella tabella allegata al presente regolamento vengono indicati i DPI minimi necessari per svolgere le principali esercitazioni in azienda.
7. **È vietato introdurre in azienda cibi e bevande** o qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danno a strutture o costituire pericolo **nonché abbandonare rifiuti** di qualsiasi entità prodotti durante le esercitazioni.
8. **Non è consentito fumare in azienda ed è consentito l'utilizzo di telefono cellulare solamente a fini didattici,** dietro espressa autorizzazione del docente accompagnatore.
9. L'utilizzo del materiale di laboratorio dovrà essere effettuato con la massima cautela e diligenza sotto il controllo costante dei docenti e del personale dell'azienda e dovranno essere riposti negli appositi locali, previa pulizia eventuale, al termine delle esercitazioni. **Agli alunni e chiunque sprovvisto di specifica abilitazione** per gli utilizzatori dei mezzi meccanici e dell'attestato del corso di abilitazione "Patentino Fitosanitari", **non è**

**consentito l'utilizzo di apparecchiature a motore** (che rimangono comunque sotto la piena responsabilità del docente) **nonché la manipolazione di prodotti fitosanitari e combustibili.**

10. L'eventuale mancanza di materiale o eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati ai docenti o al personale incaricato; al termine delle esercitazioni le attrezzature usate debbono essere riconsegnate in perfetto ordine. **È cura del docente segnalare all'assistente tecnico eventuali anomalie o rotture.**
11. **È vietato avvicinarsi agli animali** senza il rispetto delle adeguate misure sanitarie e **senza l'accompagnamento degli insegnanti e/o del personale Ata.**
12. **L'accesso all'aula didattica avviene solo ed esclusivamente in presenza di un docente, dell'ITP o del tecnico di azienda. È espressamente vietato lasciare gli studenti soli in aula didattica.**
13. È vietato, sia agli allievi sia ai Docenti accompagnatori, avviare il funzionamento di qualsiasi macchinario e attrezzatura senza la contemporanea presenza del Tecnico preposto.
14. Le esercitazioni didattiche in serra possono essere svolte dagli allievi/allieve dell'Istituto anche attraverso progetti, mediante l'utilizzo delle due serre. **All'interno delle serre non possono entrare più studenti rispetto alla capienza massima prevista; ai restanti studenti/studentesse deve essere garantita adeguata sorveglianza e la possibilità di fruire di attività didattiche.** Per l'organizzazione delle esercitazioni, ci si deve preventivamente rivolgere al coordinatore dell'Azienda incaricato dal Dirigente Scolastico;
15. Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio.
16. **Gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine gli spogliatoi.**
17. **È severamente vietato agli studenti, in qualsiasi momento, entrare nell'ufficio al piano terra.**
18. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano integralmente, anche in azienda, le norme del regolamento di istituto.

#### **Dispositivi di Protezione Individuale da utilizzare in azienda**

Nella tabella sottostante vengono indicate le principali operazioni che possono essere effettuate in azienda: per altre eventuali esercitazioni pratiche non contemplate nel presente regolamento valgono le indicazioni generali nonché il regolamento d'istituto e il D.Lgs 81/2008.

N.B. La tuta da lavoro può essere sostituita con indumenti simili (salopette e giacca), purché dedicati all'attività in azienda e purché rispettino le indicazioni generali previste dal D.Lgs 81/2008 (ad esempio l'assenza di lacci, l'integrità del tessuto, ...) pertanto gli alunni dovranno comunque cambiarsi a inizio e fine lezione.

	Calzature antinfortunistiche	Tuta da lavoro o simili	Guanti	Occhiali
Accesso all'azienda	O			
Sopralluoghi o rilievi	O	F	F	
Potatura verde – secca	O	O	F	
Operazioni in serra	O	O	F	
Operazioni di giardinaggio	O	O	O	O
Alimentazione del bestiame	O	O	F	
Vendemmia e annessi alla vinificazione	O	O	F	
Accesso alle serre	O	O	O	

*Legenda: O= obbligatorio; F= facoltativo*

16.4 - Laboratori analisi conto terzi. L'Istituto svolge anche un'attività di analisi chimiche conto terzi sia presso la sede di Cremona, che quella di Pandino. Tali lavori vengono eseguiti in conformità alla normativa vigente; le relative procedure e tariffe vengono periodicamente verificate dalla presidenza.

16.5 - Palestra. L'accesso alla palestra ed il suo utilizzo sono consentiti sulla base di un apposito regolamento, in cui sono specificati gli orari di accesso e le modalità dell'eventuale trasporto degli alunni.

Per l'esercizio di Scienze Motorie e Sportive è obbligatoria la tenuta sportiva; l'alunno che per qualunque motivo si presentasse sprovvisto di tale tenuta deve presentare la relativa richiesta di giustificazione direttamente all'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.

Gli alunni possono entrare negli spogliatoi ed in palestra solo alla presenza dell'insegnante e/o del collaboratore scolastico designato; le lezioni in palestra possono svolgersi solo in presenza del docente di Scienze Motorie e Sportive.

Per quanto riguarda gli esoneri dalle esercitazioni pratiche in palestra si fa riferimento alle vigenti disposizioni ministeriali

Le norme di cui sopra si applicano anche all'utilizzo di strutture sportive quali campi sportivi, piscine, ecc.

L'attività sportiva deve corrispondere alle esigenze degli allievi, e deve essere intesa come parte importante della didattica, come strumento educativo e formativo, indispensabile a favorire la crescita fisica e la maturazione globale degli alunni nella fase evolutiva della loro personalità.

Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive potranno fruire delle apposite ore pomeridiane per svolgere attività di gruppo sportivo secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Sentito il parere degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive, il Dirigente ne nomina tra loro uno che svolgerà il ruolo di coordinatore e dirigerà la commissione sportiva, formata dai suddetti insegnanti e da altri eventuali docenti. Nei trasferimenti "da" e "per" la palestra, gli studenti sono tenuti ad usare i mezzi a disposizione dell'Istituto.

#### **Utilizzo dei sussidi didattici**

Art. 17 –

L'uso dei sussidi didattici (fotocopiatrice ecc.) è consentito agli studenti ed al personale dell'Istituto sulla base di un apposito regolamento. In cui sono specificati i tempi e le modalità d'uso anche a pagamento dei suddetti sussidi.

#### **Utilizzo del pullman di Istituto**

Art.17 bis –

Regolamento pullman d'Istituto

Modalità e condizioni per l'utilizzo dei pullman dell'Istituto, valide per tutte le sedi dell'Istituto medesimo:

- Utilizzo dei pullman della Scuola solo per percorrere distanze non superiori ai 180 Km comprensivi di andata e ritorno;

- utilizzo gratuito per recarsi a svolgere le esercitazioni didattiche nelle aziende agrarie della Scuola;

- utilizzo gratuito per il trasporto tra le varie sedi della Scuola;
  - utilizzo gratuito del mezzo entro i 35 Km per l'andata e 35 Km per il ritorno per visite didattiche presso altre aziende del settore (agricole, zootecniche, vitivinicole, frutticole, agro-alimentari ecc.) da svolgersi nell'arco della mattinata e in numero massimo di 5 nell'arco dell'anno per ogni singola classe previo parere favorevole del Direttore di sede ed autorizzazione del Dirigente scolastico; per la sede di Pandino data l'ubicazione disagiata della sede e l'assenza di linea ferroviaria o collegamenti frequenti tramite autobus di linea, la distanza è estesa a 120 km tra andata e ritorno (anziché i 70 previsti per le altre sedi).
  - utilizzo gratuito nell'ambito di Progetti finanziati dall'esterno (Progetti internazionali o, comunque, a carico di Enti esterni) e dei Campionati Sportivi, fatte salve le regole precedenti, previo parere favorevole del Direttore di sede ed autorizzazione del dirigente scolastico;
  - utilizzo del pullman per recarsi a convegni, mostre, a teatro, luoghi di interesse didattico - culturale, fiere di settore, e tutto quanto non previsto precedentemente, per una distanza massima di 90 Km dalla scuola, per numero massimo di 4 uscite per classe all'anno, previa autorizzazione del Direttore di sede ed autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Per tutte le altre visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche con distanza superiore a 90 Km dalla sede si utilizzerà il vettore esterno, versando interamente il costo del viaggio secondo il tariffario pattuito col vettore esterno medesimo che si è aggiudicato il bando di gara.
- Il pullman di Istituto potrà essere prenotato inviando una mail al Direttore della sede interessata (Cremona o Crema) e all'autista, che confermeranno la disponibilità del mezzo e calendarizzeranno l'uscita.
  - Lo stesso docente potrà prenotare il pullman per non più di due turni settimanali successivi.
  - Per ogni attività che prevede la visita di luoghi esterni alla scuola, la richiesta per l'utilizzo del pullman d'istituto, con tutta la documentazione necessaria, dovrà pervenire alla segreteria almeno 15 giorni prima della data prevista per la visita.
  - In caso di più prenotazioni per lo stesso giorno, sarà data priorità alle attività didattiche presso le aziende.

#### **Utilizzo dei distributori automatici e servizio distribuzione vivande**

Art. 18 –

I rapporti tra i gestori dei servizi (distribuzione di vivande e distributori automatici) e l'Istituto sono stabiliti da apposita convenzione, sulla base della normativa vigente.

Il listino dei prezzi viene stabilito sulla base dell'offerta contrattuale.

È vietata la vendita di alcolici.

Le trattative con i gestori interessati, le quali riguardano anche il funzionamento dei servizi stessi, si svolgono secondo normativa.

#### **Modalità per acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature**

Art. 19 –

Il Dirigente si può avvalere a fini consultivi dell'opera del Team di Dirigenza (o "Team direttivo") e di una commissione per gli acquisti e per il collaudo.

Della commissione acquisti fanno parte il Dirigente, i docenti responsabili delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, il DSGA e/o suo delegato.

## PARTE QUARTA

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Composizione, competenze e funzionamento degli organi collegiali**

Art. 20 –

La programmazione delle attività degli Organi Collegiali, il loro funzionamento, le competenze specifiche sono disciplinate dalla normativa ministeriale e contrattuale vigente, a cui si rimanda.

Oltre che nella modalità ordinaria, il rinnovo degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche può avvenire secondo modalità a distanza nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni.

#### **Convocazione degli Organi Collegiali**

Art. 21 –

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali viene disposta con almeno 5 giorni di preavviso, salvo comprovata urgenza, con l'indicazione della data, del luogo e dell'Ordine del Giorno. Detta convocazione a firma del Dirigente (o suo incaricato) o del Presidente di ciascun Organo, deve essere effettuata con circolare interna pubblicata sul sito WEB dell'Istituto, con avviso diretto ai componenti di diritto. La pubblicazione sul sito Web ha, a tutti gli effetti, valore di notifica ai membri di diritto.

Le riunioni dei suddetti Organi collegiali avvengono in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, scritto e salvato in formato elettronico su apposita modulistica; il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario. Fintanto che non sarà disposta la completa dematerializzazione dei documenti amministrativi, copia del verbale in formato cartaceo verrà depositata in segreteria didattica, per essere ivi opportunamente conservato.

#### **Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva**

Art. 22 –

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti, e il Dirigente Scolastico. Esso è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

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

4. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso.

5. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei

componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. L'elezione è a scrutinio segreto.

6. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione Presidente.

7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

8. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un im-piegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Della Giunta fanno par-te di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

9. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L' adunanza del Consiglio di Istituto è valida quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.

10. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

11. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

12. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

13. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

14. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto:

a. adotta il Piano dell'Offerta Formativa;

b. definisce gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione amministrazione;

c. delibera il "Programma annuale", predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva, e approva il conto consuntivo;

d. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del "Programma annuale", al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico;

e. può apportare modifiche parziali, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico, al "Programma annuale", in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attrattivo dei singoli progetti;

f. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

g. delibera, su proposta della Giunta esecutiva, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto, che deve tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della Biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e informatici e le dotazioni librerie, e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività di recupero, integrazione approfondimento, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle assemblee studentesche d'Istituto;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali assunte dall'Istituto.

h. Indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

i. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento, previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo Unico - D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

j. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del predetto Testo Unico.

k. Delibera altresì in ordine a:

- accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in generale ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione dei 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di aziende, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- acquisto di immobili;

l. Il Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

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

m. Nei casi specificamente individuati dell'Art. 32 del D.l. 44/2001 l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tal caso, il Dirigente Scolastico non può inoltre recedere, rinunciare o trasgredire se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare o trasgredire, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.

n. Il Consiglio di Istituto si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

o. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **Il Consiglio di classe**

Art. 23 –

1. Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno contitolari della classe interessata; da due genitori rappresentanti eletti annualmente dai genitori degli studenti iscritti alla classe, e da due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente dagli studenti della classe. Nei corsi serali il Consiglio di Classe è composto, oltre che dai docenti, da tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti annualmente dagli studenti della classe.

2. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

3. Il Consiglio di Classe, che si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite nell'organigramma all'inizio di ogni anno scolastico.

4. Il Consiglio di Classe:

- a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti;
- c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- d. elabora, nella classe Quinta, per la Commissione d'Esame di Stato, il "Documento" relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- e. procede, in sede di scrutinio finale delle classi Terze, Quarte e Quinte, all'attribuzione del "credito scolastico";
- f. fissa i criteri di valutazione delle esperienze che danno luogo ai "crediti formativi";
- g. valuta ed approva iniziative riservate agli studenti, proposte da enti e associazioni pubblici o privati e attinenti alla sua competenza;

- h. formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie, nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;
  - i. irroga la sanzione del temporaneo allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica e del risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola da parte degli studenti;
  - j. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, oltre che alla valutazione periodica e finale, nonché alla irrogazione delle sanzioni disciplinari, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

## **Il Collegio dei docenti**

Art. 24 –

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - a. delibera in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b. elabora il Piano dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
  - c. delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
  - d. regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'attività formativa, precisando anche il regime delle responsabilità;
  - e. identifica le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, definendone i criteri, le attribuzioni nonché il numero e i destinatari;
  - f. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
  - g. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
  - h. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - i. delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - j. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - k. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e propone al Ministro dell'Istruzione programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture; valuta, inoltre, i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate;

- l. esprime un parere al Dirigente Scolastico in ordine all'organizzazione delle lezioni e, in tale ambito, alla collocazione dell'insegnamento della religione cattolica ed alla contestuale offerta di attività, spazi, attrezzature e servizi alternativi al predetto insegnamento;
  - m. formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine agli aspetti didattici e formativi ad alla individuazione di docenti da utilizzare per l'assistenza agli studenti che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali;
  - n. valuta ed approva le iniziative riservate agli studenti, proposte da enti ed associazioni pubblici o privati ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori;
  - o. delibera il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
  - p. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli studenti portatori di handicap;
  - q. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
  - r. individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli studenti;
  - s. determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini in modo da assicurare omogeneità alle decisioni dei Consigli di Classe;
  - t. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309;
  - u. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
  - v. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - z. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
4. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
  5. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
  6. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti
  7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
  8. Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

Per garantire maggiore autonomia didattica e per problematiche inerenti le singole scuole, è istituito il Collegio dei docenti della sede coordinata, con le stesse attribuzioni del Collegio dei docenti dell'Istituto, ad eccezione della funzione deliberativa. Tale Collegio si può, talvolta, articolare in Commissioni.

Con funzione consultiva e di proposta, ed al fine di snellire i lavori degli Organi collegiali è istituito il Team di Dirigenza (o "Team direttivo"), costituito dal Dirigente e dai suoi collaboratori (Collaboratore vicario e Direttori delle scuole coordinate: Istituto Tecnico di Cremona; Istituto Tecnico e Professionale di Crema, Istituto Professionale di Cremona e Pandino, Referente per il PCTO di Istituto, Direttori d'azienda, Ufficio Tecnico). Il Team Direttivo si confronta ed avanza proposte sui contenuti e sulle azioni del PTOF, nonché sulle scelte strategiche della Scuola; tali proposte vengono poi sottoposte al parere degli Organi collegiali competenti.

## **Il Collegio degli educatori**

Art. 25 –

Anche gli Educatori del Convitto, per questioni inerenti all'attività educativa e convittuale si riuniscono in assemblea: il Collegio degli educatori; inoltre partecipano, per gli argomenti di interesse, alle riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe della scuola coordinata di Pandino. Il Collegio degli Educatori è convocato dal Direttore del Convitto, secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività. Il Direttore può convocare Collegi straordinari qualora ciò si renda necessario, previo accordo, anche sulla data, col Dirigente scolastico.

## **Il Comitato per la valutazione dei docenti**

(ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015)

Art.26

1) Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## **Comitato Tecnico-scientifico dell'IIS Stanga (CTS, costituito nel 2011)**

Art. 27

I percorsi formativi dei nuovi Istituti tecnici per il settore economico e per il settore tecnologico, nonché degli Istituti Professionali, prevedono l'introduzione di nuovi modelli organizzativi per sostenere il ruolo delle scuole come centri di innovazione, attraverso l'istituzione di un Comitato tecnico-scientifico (CTS) con composizione di docenti ed esperti, finalizzato a rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Il CTS è un organo consultivo i cui compiti sono condivisibili e praticabili in funzione del rafforzamento dei rapporti della scuola con l'esterno.

Il CTS ha funzioni:

- consultive nei processi decisionali finalizzati all'elaborazione del PTOF con particolare attenzione alle aree di indirizzo ed alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità;
- di raccordo tra la finalità educativa della scuola, le esigenze del territorio e le reali figure richieste dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'università.

Il CTS rimane in carica almeno tre anni scolastici ed è formato come segue:

- dal Dirigente scolastico che lo presiede;
- dal Collaboratore vicario;
- dai Direttori delle sedi coordinate;
- da Docenti incaricati di svolgere Funzione strumentale per l'orientamento in entrata, dai Docenti referenti per il PCTO e l'orientamento in uscita; da Docenti rappresentanti degli Ordini e Collegi professionali (Agronomi, Agrotecnici, Periti agrari); la componente docenti è eletta dal Collegio dei docenti;
- da componenti esterni su invito del Dirigente scolastico, scelti fra rappresentanti dell'Università e della Ricerca, Enti istituzionali, Agenzie di formazione, aziende pubbliche e private, Collegi e Ordini professionali, Organizzazioni sindacali territoriali rappresentate in RSU, esperti del mondo del lavoro, soggetti pubblici e privati rappresentativi o, comunque, operanti nei settori formativo-produttivi e dei servizi di riferimento e delle aree di intervento, curricolari ed educative, previste dal PTOF di Istituto.

Le proposte emergenti dal CTS possono trasformarsi in iniziative, anche opzionali, volte ad arricchire l'Offerta formativa e professionalizzante rivolta agli studenti (corsi di formazione o di approfondimento, incontri dedicati su specifici tematiche, seminari/convegni, PCTO, cc.). Tali iniziative devono essere oggetto di confronto e delibera da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

Il CTS si riunisce almeno una, generalmente due volte nel corso dell'anno scolastico.

## PARTE QUINTA

### NORME DI DEMOCRAZIA INTERNA – DIRITTO D'INFORMAZIONE

#### **Libertà di pensiero e di espressione all'interno dell'Istituto**

Art. 28 –

La libertà di riunione, di pensiero e di espressione all'interno dell'Istituto, è garantita dalle norme costituzionali e si esplica nell'ambito delle leggi vigenti, nella pluralità delle idee.

Per le comunicazioni degli studenti, nonché di tutte le altre componenti della scuola, sono assegnati appositi spazi. Gli scritti per i quali gli studenti, il personale docente e non docente, i genitori richiedono l'affissione dovranno portare in calce le firme leggibili degli estensori o la sigla del gruppo i cui componenti siano riconoscibili o identificabili dai propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Tali scritti dovranno essere visti dal Dirigente, il quale non ne consentirà l'affissione nel caso in cui contengano offese, ingiurie o minacce a persone, o espressioni tali da configurarsi come reato o siano istigazione alla violenza o, ancora, che siano lesive dell'immagine dell'Istituto. Va esclusa la propaganda commerciale, industriale, di partito.

#### **Assemblee dei genitori e degli studenti**

Art. 29 –

Diritto di assemblea

1. Gli studenti e i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi commi.

Assemblee studentesche

2. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.

4. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto, le cui riunioni possono tenersi in un locale scolastico, fuori dell'orario delle lezioni.

6. Il Comitato Studentesco:

- può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;
- convoca l'assemblea di Istituto;
- svolge funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
- può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

7. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

8. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

9. 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.

10. Non possono avere luogo assemblee studentesche nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

11. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato (Direttore di sede) i docenti che lo desiderino.

Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

2. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

3. La data e l'ordine del giorno dell'assemblea di Istituto, devono essere presentati al Dirigente Scolastico (o al direttore di sede) almeno 8 giorni prima della data prevista.

5. Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

6. Il Dirigente Scolastico (o il Direttore di sede) ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

7. L'assemblea di classe è convocata secondo modalità definite dagli studenti.

8. La data e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe devono essere preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico (o Direttore di sede).

### **Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sede coordinata o di Istituto.

Assemblea di classe: L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe;

Assemblea di coordinata o di Istituto: può riunire i genitori di tutti gli alunni dell'istituto, su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto o del Comitato dei genitori (qualora sia stato formato) o di cento genitori (nel caso di Assemblea di sede coordinata); di 200 genitori per l'Assemblea d'Istituto.

Assemblea dei delegati dei genitori: al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente o il Direttore di sede può avvalersi di un'assemblea dei rappresentanti dei genitori. Attraverso i delegati si possono comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte generali inerenti il funzionamento o l'organizzazione scolastica Tali comunicazioni, tuttavia, avvengono perlopiù attraverso i Consigli di classe, il sito Web dell'Istituto ed il Registro elettronico

2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di loro debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

4. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano 200 (duecento) genitori.

5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di sede coordinata.

8. All'assemblea di classe, di sede coordinata di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, il Direttore di sede e i docenti rispettivamente della classe, della sezione o dell'Istituto.

### **Comitato dei genitori**

Art. 30 –

È composto da tutti i genitori eletti in qualità di rappresentanti di classe.

Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce, di norma, ogni primo sabato del mese, da ottobre a giugno compresi, in locale messo a disposizione dalla scuola.

Nella sua prima seduta nomina il Presidente; la carica è annuale e rinnovabile.

Il Comitato dei genitori ha lo scopo di:

- promuovere e favorire l'incontro e l'aggregazione fra genitori della scuola, aiutandoli a superare la visione personale dei problemi e prepararli affinché assumano un ruolo attivo all'interno dell'Istituzione scolastica.
- promuovere il dialogo e la collaborazione fra scuola e famiglie nell'intento di costruire una valida alleanza nel rispetto delle peculiarità di ciascuno.
- sostenere iniziative che siano di complemento alle attività scolastiche.
- rilevare, anche attraverso l'eventuale somministrazione di appositi questionari, la valutazione generale del servizio scolastico onde potere avanzare eventuali richieste, osservazioni o proposte attraverso i rappresentanti dei genitori in Consiglio di istituto.

### **Comitato degli studenti**

Art. 31 –

Quando diventa necessaria una capillare circolazione delle informazioni, nell'impossibilità di riunire l'assemblea di Istituto/scuola coordinata, è consentito ai delegati di classe e d'Istituto degli studenti compresi i rappresentanti in seno alla Consulta provinciale degli studenti riunirsi in assemblea, in orario scolastico fino ad un massimo di due ore mensili. All'assemblea può partecipare anche il Dirigente e il Direttore di sede che l'autorizza, e che può utilizzare questo momento per far giungere in tutte le classi, attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rispetto ad iniziative e proposte che riguardano la vita dell'Istituto e l'intera popolazione studentesca.

### **Associazioni ex Allievi**

Art. 32 –

L'Associazione Diplomatici dell'Istituto Agrario "Stanga" di Cremona, l'Associazione diplomatici della sede di Crema e quella di Pandino (Asso-casearia) che hanno un loro statuto, possono promuovere iniziative di appoggio a quelle promosse dall'Istituto, previo accordo formale con la Dirigenza e, nei casi di necessità di intervento, da parte del Consiglio d'Istituto.

### **Rapporti fra il Dirigente, le Direzioni, le Funzioni strumentali, l'Ufficio tecnico ed i referenti delle varie aree di intervento**

Art. 33

I Direttori di sede, Convitto ed aziende, come pure l'Ufficio Tecnico, le Funzioni strumentali ed i referenti delle varie aree di intervento previste dal PTOF si interfacciano costantemente e si confrontano con la dirigenza sugli aspetti connessi agli ambiti di loro competenza; informano tempestivamente il dirigente circa situazioni che richiedano interventi di sua competenza o su cui sia opportuno o necessario un suo parere.

I Direttori di sede e Convitto si fanno portavoce di bisogni specifici espressi da studenti e famiglie, gli comunicano situazioni problematiche o episodi particolarmente significativi relativi alle rispettive sedi confrontandosi col Dirigente sulle azioni da intraprendere per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza o organizzative delle sedi di cui sono responsabili.

I Direttori di sede convocano Collegi di coordinata e Consigli di classe, anche straordinari (in quest'ultimo caso concordandone previamente la data e l'ora col dirigente).

Direttori, Funzioni strumentali, Ufficio tecnico e referenti sono tenuti a partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico presso la sede di Via Milano ovvero in quelle associate. Stendono, ogniqualvolta richiesto, report sull'andamento delle sedi o sulle aree di cui sono responsabili e relazione finale per la valutazione del Collegio dei docenti di fine anno scolastico.

Le specifiche funzioni dei Direttori e le aree di cui sono responsabili le funzioni strumentali ed i referenti sono specificate nella Circolare degli incarichi pubblicata annualmente a seguito di delibera del Collegio dei docenti.

### **Rapporti con gli organi di informazione e con l'esterno**

Art.34-

I rapporti con gli organi di informazione, ivi inclusa la stampa, per quanto concerne posizioni e scelte strategiche dell'Istituto Stanga nella sua interezza e per quanto riguarda le singole sedi, sono riservati in via esclusiva al Dirigente scolastico, che ne è il legale rappresentante, fatte salve eventuali deleghe formali di quest'ultimo ai Direttori delle sedi coordinate.

La rappresentanza dell'Istituto e/o delle singole sedi in occasioni istituzionali e pubbliche sia interne che esterne (inaugurazioni, premiazioni, presentazioni di eventi, tavoli o incontri legati ad iniziative della Scuola, conferenze stampa anche indette da soggetti esterni che coinvolgono l'Istituto) e la comunicazione con l'esterno in generale sono di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, fatte salve deleghe formali da quest'ultimo conferite a Direttori di sede o docenti referenti. Date e contenuti dei sopracitati eventi vanno previamente concordati col

Dirigente medesimo con congruo anticipo, onde consentire al DS le opportune valutazioni ai fini della eventuale autorizzazione. Non è ammessa l'assunzione di iniziative autonome senza l'accordo e l'autorizzazione del Dirigente, il che non esclude, anzi favorisce, previo accordo, la partecipazione agli eventi stessi dei Direttori di sede e/o dei docenti referenti delle iniziative/progetti da essi seguiti o coordinati.

Il materiale informativo o pubblicitario sull'Istituto o le singole sue sedi (dépliant, locandine, poster e simili) devono essere concordati con il DS, che vi appone il proprio visto. Inviti e relativi elenchi degli invitati ad eventi di cui la Scuola è promotrice o a cui collabora con altri soggetti devono essere firmati dal DS in quanto rappresentante dell'Istituto (la firma può essere congiunta a quella del Direttore di sede o del docente referente dell'iniziativa, ovvero può essere di volta in volta delegata dal DS al Direttore di sede e/o al referente dell'attività).

### **Mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto**

Art.35-

Con riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti per quanto concerne il personale della Scuola e al Regolamento di disciplina per quanto riguarda gli studenti, i casi di inottemperanza o trasgressione alle disposizioni di cui al presente Regolamento sono soggette alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

### **Variatione al Regolamento**

Art. 36 –

Le norme previste del presente regolamento possono essere integrate o modificate solo con deliberazione del Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei suoi componenti.

### **Entrata in vigore del regolamento**

Art. 37 –

Il presente regolamento entra in vigore l'anno scolastico successivo alla data di approvazione, oppure quando, motivatamente, lo determina il Consiglio di Istituto.

Tutte le norme precedenti in contrasto con il presente regolamento sono soppresse.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## 2. REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli STUDENTI

### Premessa

Il presente regolamento è emanato e recepisce i principi di fondo del DPR n. 249 del 24/06/1988, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 e dalla nota MIUR 3602/PO del 31/07/2008 e ne accoglie le affermazioni di principio:

- La finalità del regolamento è educativa (educazione alla legalità).
- La responsabilità disciplinare è personale.

il presente regolamento recepisce dalla normativa vigente le modifiche riguardanti le infrazioni disciplinari, le sanzioni applicabili e le impugnazioni.

Si tiene conto dei seguenti principi generali:

1. La libera espressione di opinioni correttamente manifestate da parte delle studentesse e degli studenti non può essere sanzionata.
2. La responsabilità disciplinare è personale; alle "note di classe" non segue l'applicazione di sanzioni disciplinari, poiché esse valgono soltanto come segnalazione di comportamenti non appropriati che il Consiglio di Classe valuterà nel modo più opportuno adattando l'attività didattica.
3. Le infrazioni disciplinari sono indicate in modo esplicito, facendo riferimento alla violazione dei doveri dello studente.
4. L'applicazione delle sanzioni si propone un fine non meramente punitivo, ma di raggiungimento degli obiettivi educativi e di consolidamento del senso di responsabilità.
5. Le infrazioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto, ma su quella della condotta.
6. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità della infrazione disciplinare nonché delle conseguenze, e tengono conto della situazione personale delle studentesse e degli studenti.
7. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe mantiene i contatti con la famiglia e l'interessato per favorire il rientro adeguato a scuola.

### ARTICOLO 1 - DOVERI

I doveri cui sono tenuti gli studenti in base all'art. 3 dello Statuto, e in riferimento ai quali vanno individuate infrazioni e sanzioni, sono:

1. La frequenza regolare dei corsi: le assenze, nelle ore del mattino o nelle ore pomeridiane sono giustificate per motivi comprovati dal genitore o dal tutore, o dallo studente maggiorenne, che ha depositato la firma presso la segreteria; deve essere garantita, in particolare, la presenza nei giorni in cui sono previste verifiche; le entrate posticipate e le uscite anticipate sono limitate e autorizzate nei limiti previsti, tenendo conto della necessità di non compromettere l'attività didattica; qualora gli studenti pendolari abbiano difficoltà nel rispettare l'orario di entrata e di uscita la scuola può rilasciare un permesso permanente di entrata posticipata o di uscita anticipata; l'obbligo di frequenza si intende riferito anche alle attività di recupero pomeridiane, che richiedono la giustificazione in caso di assenza;
2. L'impegno in ogni attività didattica: gli studenti sono tenuti a portare il materiale didattico e l'abbigliamento necessario per ogni disciplina, a seguire con attenzione, ad evitare i comportamenti che arrecano disturbo, a svolgere personalmente i compiti ed il lavoro assegnato con i tempi e le modalità previsti dall'insegnante; sono inoltre tenuti a partecipare alle verifiche della preparazione scritte ed orali inserite nelle programmazioni individuali degli insegnanti; nel corso dell'attività didattica gli studenti osservano con puntualità l'orario, non attendendosi dopo l'intervallo, contenendo la durata dell'uscita autorizzata dall'aula;

3. Il rispetto verso le persone: gli studenti si rapportano ai compagni, ai docenti, al personale operante nella Scuola e a chiunque, avendone titolo, vi abbia accesso, con un linguaggio appropriato e modi educati; in ogni momento essi devono tenere conto delle differenze di ruolo, di età, psicofisiche, personali, per evitare disagio e offesa alla sensibilità di ciascuno, evitando ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio; qualora insorga un conflitto gli studenti hanno cura di contenere l'aggressività anche verbale; approntano i propri comportamenti alla legalità, al rispetto delle differenze e delle pari opportunità; collaborano al contrasto di forme di bullismo e di cyberbullismo segnalando tempestivamente comportamenti di questo tipo, qualora osservati, ai docenti della classe; si pongono in atteggiamento di dialogo e di costruttivo confronto.
4. Il rispetto verso le attrezzature, i materiali, gli spazi comuni: gli studenti devono utilizzare attrezzature e materiali della scuola secondo le indicazioni fornite dai responsabili, evitando usi impropri, sprechi, e comportamenti tali da rompere o danneggiare gli oggetti a disposizione; i luoghi devono essere mantenuti decorosi e puliti, per consentirne l'uso appropriato da parte di tutti;
5. La collaborazione: gli studenti comunicano alle famiglie/ legali tutori, ogniqualvolta sia richiesto, la normativa interna, le informazioni sull'attività didattica, le sanzioni disciplinari, pur essendo questi elementi comunicati dalla Scuola tramite circolari o avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto o tramite registro elettronico; si impegnano in generale al rispetto delle regole previste, in particolare quelle sulla sicurezza, per la comunità scolastica;
6. Lo studente è tenuto a rispettare scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni della scuola relative alla prevenzione del contagio da Covid-19.

## ARTICOLO 2 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI

In riferimento ai doveri previsti nell'articolo precedente si indicano i comportamenti sanzionabili come infrazioni disciplinari:

1. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o creino pericolo per l'incolumità delle persone;
2. Casi di recidiva dei reati di cui al punto precedente;
3. Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
4. Utilizzo di un linguaggio volgare, di bestemmie o espressioni oltraggiose della dignità delle persone (compagni, docenti, personale ATA, dirigente scolastico...); utilizzo di espressioni verbali o di comportamenti offensivi e/o discriminatori per i riferimenti alle condizioni soggettive di genere, economiche, sociali, etniche, religiose e legate alla disabilità; atteggiamento sprezzante e maleducato nei confronti del personale della scuola; condotta offensiva con modalità differenti dalla parola (scritto, disegno, ecc.); inosservanza delle disposizioni di legge attinenti la sfera del diritto all'immagine, della riservatezza e del decoro altrui, dell'incolumità, della sicurezza e della salute delle persone; danneggiamento a beni di proprietà altrui; atti di bullismo/cyberbullismo; atteggiamenti verbali o fisici di sopraffazione o aggressivi verso compagni o operatori della scuola;
5. Danneggiamento, di qualsiasi entità, ad attrezzature, materiale didattico comune e/o in dotazione ai laboratori, alle aziende, all'Istituto in generale; asportazione di parti di attrezzatura (es. postazione con p.c.) che ne riducano o compromettano la funzione; utilizzo difforme da quello prescritto o previsto del materiale comune e/o delle attrezzature di laboratorio o delle aziende; deturpamento degli spazi comuni, anche esterni, con cartacce, rifiuti, scritte sui muri e sulle dotazioni scolastiche; danneggiamento a parti ed arredi degli edifici scolastici, nonché a dispositivi in dotazione alla Scuola (ad esempio, macchine erogatrici di snack e bevande).
6. Manomissione dei dispositivi di sicurezza o di strutture attinenti la sicurezza (porte di uscita d'emergenza, ecc.);
7. Utilizzo di cellulari o altri dispositivi non consentiti e di effettuare videoriprese durante le attività didattiche; rifiuto di consegnare tali dispositivi al docente che ne rilevi l'infrazione.

Le studentesse e gli studenti si impegnano:

a consegnare il cellulare, se richiesto dal docente, sulla cattedra ad inizio lezione onde evitarne improprio o non consentito utilizzo.

Se non richiesta la consegna ad inizio lezione, al primo richiamo, per utilizzo scorretto del cellulare o altri dispositivi, il docente provvederà a fare un'annotazione sul registro elettronico nella sezione comportamento. Al secondo richiamo il docente che rileva l'infrazione al Regolamento d'Istituto procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico.

Al terzo richiamo il docente procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico, e si procederà a convocare il consiglio di classe per proporre la sospensione dello studente.

Si precisa che i richiami, con conseguenti annotazioni o note, si intendono anche in giorni differenti.

Tale disposizione entrerà in vigore a partire dal 23/01/2023.

8. Contraffazione o falsificazioni di documenti che devono, invece, risultare integri (libretto dello studente, registri del personale docente, giustificazioni di assenze, ritardi, ecc.);
9. Mancata comunicazione ai genitori/ legali tutori di informazioni o dati significativi;
10. Frequenza a Scuola laddove sia stata irrogata sanzione disciplinare di allontanamento dalla stessa.
11. Assenze non giustificate, secondo le circolari di attuazione, nei giorni di lezione e di attività di recupero; assenze finalizzate a evitare verifiche programmate; ritardi non giustificati;
12. Dimenticanza del materiale necessario per ogni attività curricolare ( libro di testo, vestiario, divise per palestra, laboratori, esercitazioni in aziende agrarie o caseificio, ecc.); mancato svolgimento dei compiti assegnati; disattenzione abituale; attività individuali non richieste e/o non consentite (ascolto musica, uso del cellulare, riprese audio video e loro diffusione, ecc.); attività di disturbo (chiacchierare, intervenire in modo inopportuno, interrompere la lezione, giocare con i compagni);
13. Richiamo al regolamento per l'utilizzo dei social network  
Gli studenti della scuola che pubblicheranno commenti non adeguati alle pubblicazioni di materiale sui social network delle varie sedi dell'Istituto, verranno bloccati e il Direttore di Sede in cui lo studente frequenta provvederà a valutare sanzioni disciplinari in base alla gravità del commento.

### ARTICOLO 3 SANZIONI E PROCEDURA APPLICATIVA

L'adozione della sanzione segue sempre la contestazione dell'addebito allo studente che può far pervenire per iscritto le sue osservazioni al Consiglio di Classe. L'applicazione di sanzioni può essere opportunamente seguita, anche per le ipotesi meno gravi, da un colloquio informale tra lo studente interessato e/o i genitori con il docente, oppure col Coordinatore di classe, col Direttore di Sede, l'operatore dello sportello Ciao o, in ultima istanza, con il Dirigente scolastico.

Laddove la sanzione che il Consiglio di classe intende irrogare comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica, lo studente viene audito dal Direttore/trice di sede, al quale è tenuto a relazionare sui fatti contestatigli ed al quale può presentare memoria scritta come assunzione di responsabilità o a propria difesa. Di tale audizione il Direttore/trice di sede trasmetterà nota al Consiglio di classe, per il tramite del Coordinatore/trice, che ne darà comunicazione alla famiglia/legali tutori attraverso la funzione del registro elettronico; la famiglia, avuta l'informazione, potrà chiedere un colloquio col Direttore/trice di sede o col coordinatore/trice di classe, ovvero col Dirigente scolastico per un adeguato confronto.

1. Richiamo verbale: può essere effettuato per comportamenti sanzionabili di lieve entità da tutto il personale della scuola; è comunicato alla famiglia, dal docente o dal Coordinatore di Classe su segnalazione del personale ATA, tramite diario personale dello studente o tramite registro elettronico; il docente provvede ad annotarlo sul proprio registro personale;

2. Richiamo scritto: può essere effettuato dal docente e su segnalazione dello stesso, dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico per comportamenti sanzionabili reiterati o ritenuti significativi; il richiamo scritto viene annotato, con la dicitura "Richiamo scritto" sul registro di classe indicando il destinatario e in sintesi il comportamento sanzionabile; si provvede altresì alla comunicazione alla famiglia sul diario personale dello studente o tramite registro elettronico;
3. Convocazione formale dei genitori dello studente: può essere disposta come sanzione accessoria del richiamo verbale reiterato o del richiamo scritto, procedendo ad un colloquio con il Coordinatore di classe o con il Dirigente scolastico su richiesta del docente;
4. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni: viene deliberato dal Consiglio di classe per comportamenti gravi o per il ripetersi di comportamenti già sanzionati con richiami.

Al ripetersi di comportamenti già sanzionati con l'allontanamento deliberato dal Consiglio di classe, e in particolare quando essi pregiudichino il regolare svolgimento delle lezioni e abbiano impatto negativo sulla classe di appartenenza, il Dirigente Scolastico può costituire seduta stante il Consiglio di classe per comminare con effetto immediato la sanzione dell'allontanamento allo studente recidivo.

Il comportamento sanzionabile deve sempre essere annotato sul registro elettronico di classe e comunicato alla famiglia;

5. Obbligo di presentare elaborati o prestare attività a favore della comunità scolastica, secondo quanto deliberato dal C.d.C. o di partecipare ad iniziative finalizzate al raggiungimento di obiettivi educativi: si tratta di sanzione accessoria o sostitutiva dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe su proposta dei docenti e con la collaborazione eventuale di agenzie educative e/o associazioni, in cui lo studente possa effettuare un'esperienza formativa e di utilità sociale in funzione rieducativa;
6. Assegnazione ad attività di ripristino della situazione antecedente il danno a favore della comunità e degli ambienti scolastici: si tratta di sanzione accessoria che può essere disposta dal Consiglio di classe su proposta dei docenti; il fine perseguito è quello del ripristino della situazione antecedente il danno e di acquisizione del senso civico e della legalità.
7. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore a 15 giorni: viene deliberato dal Consiglio d'Istituto per comportamenti di particolare gravità, che configurano astrattamente ipotesi di reato, o comunque comportano pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone; annotati e comunicati come nei punti precedenti; la scuola promuove, dove possibile, un percorso di recupero educativo, o contatta i servizi sociali allo stesso fine. In tale direzione, la Scuola opera anche secondo quanto previsto dal Protocollo "Scuola-spazio di legalità" in collaborazione con la Prefettura di Cremona.
8. Esclusione dallo scrutinio finale: viene deliberata dal Consiglio d'Istituto per reiterati comportamenti di particolare gravità, che si configurano astrattamente come ipotesi di reato, o comunque comportano pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone, senza alcuna manifestazione di ravvedimento o volontà di miglioramento; annotati e comunicati come nei punti precedenti.

La Scuola opera anche secondo quanto previsto dal Protocollo "Scuola-spazio di legalità" in collaborazione con la Prefettura di Cremona.

9. Non ammissione agli esami di Stato: viene deliberato dal Consiglio d'Istituto per comportamenti di particolare gravità, che configurano ipotesi di reato, annotati e comunicati come nei punti precedenti.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; soprattutto per le sanzioni più gravi la motivazione serve per dar conto del rispetto di proporzionalità e di gradualità. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente; non sono ritenute dati sensibili, a meno che nel testo del provvedimento non si faccia riferimento a dati sensibili di altre persone coinvolte nei fatti.

#### ARTICOLO 4 RICORSO AVVERSO LE SANZIONI

La possibilità di impugnare la sanzione non incide sulla esecutività della sanzione irrogata, che pertanto può essere eseguita pur essendo in corso il procedimento di impugnazione. L'organo competente è l'Organo di Garanzia di cui all'art. successivo.

È ammesso ricorso, con istanza scritta e indirizzata al Presidente di tale organo, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione irrogata. Il presidente convoca con un preavviso di almeno quattro giorni l'Organo di garanzia che si esprime per iscritto entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. La decisione che accoglie o respinge il ricorso viene comunicata con tempestività alla parte ricorrente.

Il termine per reclamare contro le decisioni dell'organo di garanzia della scuola è 15 giorni decorrenti dalla comunicazione. La competenza in merito a quest'ultimo reclamo è dell'Organo di Garanzia Regionale.

#### ARTICOLO 5 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia ha competenza generale su ogni conflitto nascente dall'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti e del presente regolamento di disciplina.

È formato dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di coordinata, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti designati dal Consiglio d'Istituto. Si provvede anche a nominare dei membri supplenti qualora i designati docente, genitore, studente, siano parte in causa.

La deliberazione è validamente adottata in presenza di almeno tre membri, comprensivi del Presidente; non è ammessa l'astensione ed il voto è palese. Le motivazioni possono riportare quanto dichiarato da chi eventualmente si è pronunciato in difformità dalla maggioranza. In caso di parità è decisivo il voto del Presidente.

Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

#### ARTICOLO 6 REVISIONE

Una volta approvato, il Regolamento entra in vigore ed è possibile sottoporlo a revisione annuale entro il 31 agosto di ogni anno, dietro richiesta di una qualsiasi delle componenti della scuola presenti nel Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21 dicembre 2023.

### **3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il patto educativo di corresponsabilità è previsto dal D. P. R.235 del 21 novembre 2007, che modifica ed integra lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di cui al D.P.R. 249/1998; esso contiene i principi educativi che studentesse e studenti, famiglie e scuola si impegnano a condividere e realizzare.

Il Dirigente scolastico .....

Lo/La studente/ssa .....

I/la signor/a .....

I/la signor/a .....

in qualità di genitori o titolare della responsabilità genitoriale dello studente/della studentessa

.....

nato/a il..... a .....

residente a ..... in via .....

e domiciliato a..... in via .....

Sottoscrivono il seguente patto

**La scuola si impegna a:**

- a. Favorire un clima di benessere e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola;
- b. Prevenire e contrastare il bullismo ed ogni forma di prevaricazione, violenza e discriminazione, promuovendo il rispetto reciproco e delle differenze, le pari opportunità e la parità fra i sessi, come previsto dal Piano per l’Educazione al rispetto e dalle Linee Guida del Miur, in attuazione dell’art.1 comma 16 della L.107/2015, in ciò avvalendosi del Protocollo Scuola-spazio di legalità con la Prefettura, con ATS Valpadana, con Associazioni, Enti del territorio e/o in Rete con altre Scuole e tenendo conto del “Vademecum contro bullismo e cyberbullismo” redatto da USR Lombardia e CRIAF pubblicato sul sito web dell’Istituto nella bacheca digitale “Bullismo e cyberbullismo”.
- c. Garantire il rispetto della identità individuale, sociale, culturale e religiosa, di studentesse e studenti;
- d. Prevenire e contrastare il cyberbullismo, in collaborazione con la Prefettura attraverso il Protocollo Scuola-Spazio di Legalità, con la Polizia postale, con il Miur, con Enti ed Associazioni del territorio e/o in Rete con altre Scuole, recependo quanto previsto dalle Linee Guida del Miur (“Aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo nelle scuole”, in attuazione dell’art.4 della L.71/2017) e tenendo conto del Vademecum redatto da USR Lombardia e CRIAF di cui al punto “b”;
- e. Promuovere comportamenti improntati alla legalità, anche con l’ausilio di esperti, Associazioni, partecipazione ad eventi, in collaborazione con la Prefettura attraverso il Protocollo Scuola-spazio di legalità, con Enti, Associazioni, del territorio e/o in Rete con altre Scuole;
- f. Promuovere, attraverso le iniziative rivolte agli studenti nelle varie aree di intervento deliberate dal Collegio dei docenti (Pari opportunità, Educazione ambientale, Legalità, contrasto al bullismo e cyberbullismo, etc.) le

competenze chiave di cittadinanza, volte a formare cittadini consapevoli ed attivamente partecipi della vita sociale.

- g. Favorire l'inclusione attraverso attività didattico-educative mirate e/o progetti atti ad agevolare il benessere ed il successo formativo nel contesto scolastico di tutti e di ciascuno, e a migliorare le relazioni fra pari;
- h. Affrontare il fenomeno della dispersione scolastica potenziando la motivazione personale rispetto al positivo svolgimento del corso di studi prescelto ed alle possibilità formative e di lavoro ad esso collegate, anche attraverso opportunità offerte da progetti in Rete con altre Scuole;
- i. Garantire alle famiglie/ legali tutori degli studenti scarsamente motivati alla prosecuzione del corso di studi la disponibilità all'ascolto e la possibilità di discutere, opportunamente informati, sulla situazione, confrontandosi anche su un eventuale riorientamento;
- l. Assicurare un ambiente di studio e di lavoro sicuro;
- m. Esplicitare in modo trasparente gli obiettivi didattici ed educativi dei corsi, nonché le modalità di valutazione e di verifica e i risultati dell'apprendimento;
- n. Adottare una modalità di lavoro realmente collegiale e collaborativa tra tutte le parti;
- o. Pianificare attività didattiche mirate al recupero delle lacune evidenziate dagli studenti;
- p. Istituire procedure per l'intervento in caso di segnalazione di disservizi;
- q. Informare sulle norme che regolano la vita scolastica;
- r. Nell'implementazione dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO- già Alternanza Scuola Lavoro) dare attuazione, per quanto di propria competenza, di quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dal PTOF di Istituto;
- s. Assicurare alle famiglie le comunicazioni, anche di tipo disciplinare, riguardanti gli alunni e le alunne attraverso le modalità di comunicazione Scuola-famiglia previsti nel PTOF;
- t. Dare attuazione e rispettare le prescrizioni previste dall'Istituto superiore di Sanità di concerto con il Ministero della Salute, con l'Inail e il Ministero dell'Istruzione in materia di prevenzione e contenimento del contagio epidemiologico da Covid 19.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- a. Condividere i contenuti del PTOF, cooperando con la Scuola per renderli il più possibile efficaci e rispondenti alle proprie esigenze formative;
- b. Rispettare il Regolamento di Istituto ed il Regolamento di disciplina contenuti nel PTOF;
- c. Frequentare i corsi con assiduità e puntualità;
- d. Partecipare alle lezioni ed a tutte le attività didattiche in aula e nelle aziende in modo corretto e costruttivo, evitando attività dispersive ed estranee alla didattica; svolgere regolarmente e con diligenza i compiti assegnati seguendo le indicazioni fornite dagli insegnanti;
- e. Essere disponibili al dialogo educativo, accogliendo con spirito collaborativo le indicazioni dei docenti finalizzate al recupero delle carenze formative ed al miglioramento del benessere nel contesto scolastico, sia individuale che di classe;
- f. Portare sempre il materiale richiesto (libri, quaderni, netbook, ecc.) ed il corredo necessario per le lezioni e le attività didattiche in laboratori, palestra, aziende agrarie e caseificio;
- g. Porgersi in atteggiamento di dialogo e sereno confronto; rivolgersi in modo educato e rispettoso ai docenti e a tutte le altre figure professionali operanti all'interno della scuola;
- h. a consegnare il cellulare qualora il docente della lezione lo richieda, sulla cattedra ad inizio lezione onde evitarne improprio o non consentito utilizzo. Se non richiesta la consegna ad inizio lezione, al primo richiamo, per utilizzo scorretto e non autorizzato del cellulare o altri dispositivi, il docente provvederà a fare un richiamo sul registro elettronico nella sezione comportamento. Al secondo richiamo il docente che rileva l'infrazione al Regolamento d'Istituto procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico, motivandola come

secondo richiamo. Al terzo richiamo il docente procederà a mettere una nota disciplinare sul registro elettronico e si procederà a convocare il cdc per proporre la sospensione dello studente. Si precisa che i richiami, con conseguenti annotazioni o note, si intendono anche in giorni o docenti differenti.

- i. Mantenere con gli altri studenti un comportamento rispettoso dell'altro, anche nel linguaggio, senza discriminazione alcuna, evitando in ogni circostanza atteggiamenti di prevaricazione, offensivi, lesivi della dignità, violenti;
- l. Utilizzare nel modo appropriato e con senso di responsabilità i materiali della scuola ed i laboratori con le loro attrezzature, seguendo le indicazioni dei docenti e del personale preposto, consapevoli dell'obbligo di risarcire i danni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto;
- m. Rispettare, con particolare scrupolo, le regole sulla sicurezza, adottando comportamenti adeguati;
- n. Mostrare sempre e far firmare ai genitori/legali tutori le comunicazioni del Dirigente scolastico e dei docenti laddove richiesto;
- o. Rispettare strutture, attrezzature, dispositivi ed ambienti interni ed esterni della Scuola o in sua dotazione, compresi aziende, caseificio, laboratori e palestre;
- p. Accettare le sanzioni disciplinari irrogate, consapevoli che quelle più rigorose ovvero quelle ripetute per condotte recidivanti possono condurre alla attribuzione di voto insufficiente nel comportamento e, conseguentemente, alla non ammissione alla classe successiva o all' Esame di Stato;
- q. Rispettare quanto previsto dall'art.4 cc. 2-14 del Decreto Interministeriale n.195 del 3 novembre 2017 "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza", pubblicato sulla Home page del sito dell'Istituto Stanga";
- r. Effettuare il Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), secondo la programmazione dell'Istituto Stanga sulla base della normativa vigente e del PTOF dell'istituto Stanga, nella consapevolezza che il mancato svolgimento di tale percorso comporta la non ammissione all'Esame di Stato;
- s. Partecipare alla vita del Convitto ed alle attività educative proposte, nel rispetto del regolamento della struttura allegato al Ptof e del vivere civile che deve caratterizzare la permanenza nel Convitto medesimo.

### **Le famiglie si impegnano a:**

- a. Conoscere e condividere l'Offerta formativa della Scuola, prendendo visione del PTOF come pubblicato sul sito web dell'Istituto e come periodicamente aggiornato dagli Organi collegiali competenti, e cooperando con la Scuola per una efficace realizzazione dello stesso.
- b. Conoscere la normativa interna, come esplicitata nel Regolamento di Istituto e negli allegati al PTOF, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e le informative generali pubblicate sul sito dell'Istituto;
- c. Rispettare la libertà di insegnamento con riguardo agli argomenti trattati, i testi scelti in adozione e il metodo utilizzato;
- d. Assicurare che lo/a studente/ssa frequenti le lezioni e le attività didattiche, anche in modalità a distanza, come pure le attività nelle aziende della Scuola, rispettando le consegne assegnate dai docenti e cooperando al dialogo educativo;
- e. Informarsi sulla situazione scolastica del proprio figlio/a attraverso il registro elettronico ed i colloqui con i docenti; accettare eventuali valutazioni negative, sospensioni del giudizio o non ammissione alla classe successiva/ Esame di Stato senza spirito polemico, ma con atteggiamento critico e di dialogo con i docenti, collaborando al percorso di miglioramento dell'alunno/a; consultare con regolarità tutte le sezioni del registro elettronico e leggere le comunicazioni riguardanti l'alunno;
- f. Prendere regolarmente visione delle comunicazioni indirizzate ai genitori/legali tutori/soggetti affidatari (circolari e comunicazioni del Dirigente, comunicazioni del coordinatore/ce di classe o altro docente, di docente referente), ottemperandovi secondo quanto richiesto;
- g. Fornire alla Scuola ogni informazione ritenuta utile alla conoscenza e all'analisi di problemi dello studente, al fine di individuare soluzioni condivise;

- h. Cooperare con la Scuola, in una alleanza educativa volta a promuovere nelle studentesse e negli studenti comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al rispetto di sé, degli altri e delle differenze, alla parità di genere ed al contrasto di ogni forma di discriminazione o prevaricazione, di violenza anche verbale, di bullismo e cyberbullismo, in un'ottica di responsabilità condivisa;
- i. Sostenere la finalità educativa dei provvedimenti disciplinari, cooperando con la Scuola ad aiutare lo studente a comprenderne tale finalità;
- j. Risarcire i danni accertati a carico dello studente, della classe o della comunità scolastica, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- k. Controllare con puntualità, la frequenza alle lezioni dello studente, giustificando nei termini e modi previsti assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate;
- l. Incontrare i singoli docenti nelle ore di udienza settimanali e generali, facendo presenti gli eventuali impedimenti al fine di potere eventualmente concordare altri momenti di colloquio, compatibilmente con l'orario di servizio dei docenti;
- m. Partecipare alle assemblee, comprese quelle preparatorie alle elezioni degli organi collegiali;
- n. Comunicare tempestivamente al Direttore di sede o al docente coordinatore eventuali situazioni che possano richiedere interventi didattico-educativi specifici;
- o. Comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente scolastico ed al Direttore di sede eventuali situazioni che possano richiedere interventi di primo soccorso specifici, presentando la relativa certificazione medica;
- p. Comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico ed al Direttore di sede eventuali situazioni che possano richiedere la somministrazione di farmaci a Scuola, presentando la certificazione medica ed utilizzando la modulistica in uso in Istituto;
- q. Impegnarsi affinché lo studente/ssa effettui i Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) come programmati dall'Istituto Stanga sulla base della normativa vigente e dal PTOF della Scuola, nella consapevolezza che il mancato svolgimento dei sopracitati Percorsi comporta la non ammissione all'Esame di Stato;
- r. Assicurare che lo/a studente/ssa partecipi alla vita del Convitto con senso di responsabilità, nel rispetto del Regolamento della struttura allegato al Ptof, con atteggiamento propositivo e solidale verso gli altri convittori;
- s. Informarsi sulle misure di contenimento del contagio da COVID-19 vigenti alla data odierna;
- t. Informare immediatamente la Scuola nei casi di positività al Covid-19 o di sottoposizione alla quarantena dello studente;
- u. Effettuare la misurazione giornaliera della temperatura del proprio figlio/a e trattenerlo/a al proprio domicilio in presenza di febbre superiore a 37,5° o di altri sintomi (es. tosse e febbre, perdita di gusto e olfatto, malessere ecc.), informare tempestivamente il medico personale;
- v. Collaborare responsabilmente con insegnanti, operatori e compagni, accettando le disposizioni scolastiche e l'organizzazione che l'Istituto adotta come misure di prevenzione e contenimento del contagio da Covid 19 nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni delle Autorità competenti per la sicurezza a scuola: regolamentazione degli orari e delle modalità di accesso e per l'entrata e l'uscita le uscite dagli edifici/sedi; l'adozione di misure igienico sanitarie quali l'obbligo di mascherina, che lo studente dovrà indossare correttamente fin dal momento dell'ingresso a scuola, l'igienizzazione frequente delle mani, il divieto di scambio di materiali anche didattici o effetti personali;
- w. Attenersi e fare attenere rigorosamente il proprio figlio/a, nel caso di accertata infezione da Covid19 da parte di un soggetto frequentante la scuola, a ogni disposizione dell'Autorità sanitaria locale;
- x. Accettare che il proprio figlio/a, in caso di insorgenza di febbre o in presenza delle altre sintomatologie come sopra citate, sia sottoposto a misurazione della temperatura con termometro senza contatto da parte del personale scolastico; in caso di febbre superiore ai 37,5°, l'Istituzione provvederà all'isolamento vigilato in apposito locale ed informerà immediatamente i genitori/legali tutori/soggetti affidatari;

z. Prelevare sollecitamente a scuola il proprio figlio/figlia sintomatico/a non appena venisse avvisato dal referente scolastico per il Covid 19, e attenersi a quanto previsto dalle Autorità sanitarie preposte; in caso di impossibilità a farlo personalmente, si impegna a munire di delega persona di fiducia che presentandosi con documento di identità preleverà immediatamente a scuola l'alunno/a e lo condurrà al suo domicilio;

Cremona, li \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente Scolastico

Firma dello studente per condivisione ed accettazione \_\_\_\_\_

Firma dei genitori per condivisione ed accettazione

\_\_\_\_\_

*In caso di firma di un solo genitore/autore/affidatario lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione:  
\_\_\_/\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori*

Firma del genitore/autore/affidatario \_\_\_\_\_

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21 dicembre 2023.

## **4. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE E SOPRALLUOGHI**

## Articolo 1 – FINALITA'

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, pertanto, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non essendo attività esclusivamente ricreative contribuiscono a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

2. I viaggi e le visite, parti integranti del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituzione scolastica, costituiscono un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica e un metodo per integrare ed ampliare non solo le conoscenze acquisite, attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari, ma anche i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e di gruppo.

3. La scuola procede all'inizio di ogni anno scolastico ad una precisa progettazione di tali iniziative che, come tutte le altre attività didattiche, vengono programmate seguendo l'iter didattico classico: si definiscono gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare nonché le modalità per la valutazione dei risultati conseguiti.

4. La scelta dei luoghi meta del viaggio o della visita (città, musei, parchi, aziende, ecc.) viene effettuata sulla base di diversi fattori, tra i quali: le finalità del viaggio o della visita; i temi che si pensa di integrare e approfondire con il viaggio o la visita; le conoscenze, le competenze e le motivazioni degli alunni coinvolti.

5. Trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse necessitano di una particolare organizzazione e il rispetto di regole chiare, precise e condivise. Con il presente regolamento - che integra quello di Istituto - vengono definiti gli adempimenti connessi con dette attività nonché le figure e gli organi coinvolti, con i relativi compiti.

## Articolo 2 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI, DELLE VISITE E DELLE USCITE

Normativa di riferimento in materia di uscite/visite guidate e viaggi d'istruzione, in Italia e all'estero I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

### VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative (C.M. n. 291 del 14.10.1992) che si possono così sintetizzare:

### **a) Viaggi di integrazione culturale:**

I viaggi effettuati in località italiane promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, consentono, altresì, la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Facilitano, inoltre, il processo di unificazione e di integrazione culturale attraverso la realizzazione di gemellaggi tra 40 scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

I viaggi effettuati all'estero hanno come finalità la conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di altri Paesi, in particolare di quelli aderenti all'Unione Europea.

### **b) Viaggi per l'orientamento**

Si tratta di viaggi che consentono di instaurare un proficuo rapporto tra scuola università e mondo delle professioni e del lavoro in quanto si prefiggono, in via primaria, di far entrare gli studenti in contatto con realtà formative e/o che producono e/o distribuiscono beni e servizi. Attraverso tali viaggi gli studenti acquisiscono conoscenze ma fanno anche esperienza, infatti oltre ad osservare, assistere ed ascoltare hanno la possibilità di partecipare in prima persona alle varie attività laboratoriali. In questa tipologia di viaggi rientrano le visite presso le Università, le realtà aziendali (stage e ministage, ecc.), le biblioteche, i laboratori scientifici, ecc.

### **c) Viaggi connessi ad attività sportiva**

Sono viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita, di sport e di educazione alla salute e pertanto assumono una valenza formativa da tenere presente nella loro progettazione. Rientrano in questa fattispecie sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, le settimane verdi, i campi scuola nonché la partecipazione a manifestazioni sportive. Anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, pertanto sono programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

### **VISITE DIDATTICHE**

Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata e/o durante l'ordinario orario scolastico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. possono essere effettuate anche in comuni, province e regioni diversi da quelli dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando che il rientro deve avvenire entro il termine della giornata scolastica. Per le visite presso i musei verranno costituiti gruppi con un limitato numero di partecipanti per consentire a tutti di vedere gli oggetti esposti, ascoltare chi li illustra e per evitare di causare danni. I vari centri di cultura saranno debitamente contattati ed informati in tempo affinché si possa gestire nel modo migliore l'interazione degli alunni con le realtà oggetto di visita. Il responsabile della visita contatterà le Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali per avere informazioni sulla disciplina relativa alle facilitazioni concesse per l'ingresso nei musei e nei parchi naturali. Il Dirigente scolastico rilascerà apposita certificazione attestante la qualifica di docente o di studente da esibire, ove occorra, nonché un documento di riconoscimento per ciascun studente.

### **LEZIONI SUL CAMPO E SOPRALLUOGHI**

I sopralluoghi sono intesi come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico, si svolgono, di norma, sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica e/o province limitrofe ed hanno una durata limitata all'orario scolastico giornaliero. (queste uscite possono interessare le ore di ciascun docente e/o le lezioni di altri docenti in orario giornaliero). Le lezioni sul campo sono momenti in cui gli alunni, accompagnati da docenti e/o esperti, sono

messi di fronte ad ambienti, luoghi e situazioni da osservare, da “leggere” e da “interpretare”, al fine dell’ampliamento delle conoscenze e dell’acquisizione di nuove competenze. Rientrano tra queste attività quelle ambientali, teatrali, giornalistiche, di educazione alla salute, di educazione alimentare, ecc.

Il sopralluogo può essere a titolo oneroso o gratuito.

Nel caso sia prolungato oltre l’orario del singolo docente, ma non oltre l’orario scolastico giornaliero, le famiglie ne saranno portate a conoscenza mediante circolare.

Questi eventi non necessitano di progetti specifici ove siano previsti nelle programmazioni delle classi interessate

### Articolo 3 -ORGANI COLLEGIALI COMPETENTI

I progetti dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerenti con la programmazione educativa e didattica e con il P.T.O.F. vanno preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.

Spetta ai Consigli di classe avanzare proposte per l’effettuazione di visite e viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo didattici del Collegio dei Docenti contenuti nel P.T.O.F., vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto

I Consigli di Classe formulano le proposte dei viaggi, di visite guidate ed uscite didattiche oltre l’orario del docente al Dirigente scolastico utilizzando:

### Articolo 4 - MODULISTICA

Modulistica per le visite guidate

- frontespizio/copertina
- modulo 2- viaggio di 1 gg/visita didattica con eventuale spesa a carico delle famiglie
- modulo 4- autorizzazione viaggio d’istruzione, viaggio di 1 gg e visita didattica.
- comunicazioni alle famiglie da parte delle sedi

modulistica per i viaggi d’istruzione:

- frontespizio/ copertina
- modulo 1- PROGETTO VIAGGIO D’ISTRUZIONE (Periodo - Mete - Tempi - Numeri ALUNNI partecipanti - Docente proponente - Docenti accompagnatori e Docenti sostituiti - programma analitico del viaggio)
- MODULO 4- AUTORIZZAZIONE viaggio d’istruzione, viaggio di 1 gg e visita didattica.
- modulo 5 - DICHIARAZIONE CELIACHIA - ALLERGIE – INTOLLERANZE – DIETE – FARMACI
- modulo 6 - VIAGGIO PER PIÙ CLASSI
- modulo 7 - AUTORIZZAZIONE PER ALUNNI LEGGE 104
- RELAZIONE CONSUNTIVA a cura del docente responsabile del viaggio.

Il dirigente scolastico assegnerà incarico ai docenti accompagnatori e al docente coordinatore responsabile

- modulo 10 - incarico ai docenti accompagnatori e docente responsabile 8° cura della segreteria).

### Articolo 5 – ITER PROCEDURALE PER L’ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

Approvazione proposte di viaggi

Per tutte le tipologie di viaggi proposti, una volta approvati dai relativi Consigli di Classe devono pervenire alla dirigente scolastica entro 3 giorni dal proprio consiglio di classe di novembre. (modulo 1 e verbale CdC da inviare all’indirizzo mail: [viaggi@istitutostanga.edu.it](mailto:viaggi@istitutostanga.edu.it) )

Qualora non fosse rispettato tale termine o la documentazione non pervenisse completa alla segreteria entro la data fissata, la proposta di viaggio non verrà presa in considerazione e non verrà pertanto autorizzata

Il docente responsabile è tenuto ad inviare alla segreteria il modulo 1 compilato in pdf e contenente tutti gli elementi che comporteranno un conteggio economico

Il viaggio di un giorno che non richieda servizi oltre al trasporto non è soggetto al bando.

### **Designazione responsabile l'organizzazione dei viaggi**

La segreteria Didattica, dopo aver controllato la completezza dei documenti e dei contenuti, entro il 15 dicembre, dovrà presentare il tutto al Dirigente, e trasferire il fascicolo autorizzato all'ufficio acquisti.

Sulla base dell'autorizzazione a procedere disposta dal Dirigente scolastico, l'Ufficio acquisti predispone il Bando di gara per la richiesta di preventivo che pubblicherà all'Albo on line.

Non saranno possibili ulteriori richieste di preventivo al di fuori delle modalità e dei tempi indicati nella presente.

IL Dirigente Scolastico dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti per la realizzazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'assistente amministrativo responsabile del procedimento e dell'eventuale docente responsabile di cui al successivo articolo 7.

La commissione viaggi, integrata dalla DSGA si riunirà entro il 20 gennaio al fine di:

- Aprire le buste di offerta pervenute dalle agenzie viaggi, verificare la congruità del loro contenuto e procedere alla graduazione delle singole offerte
- La commissione viaggi dovrà provvedere a restituire all'Ufficio, entro tre giorni, tutta la documentazione debitamente compilata.
- L'ufficio acquisti dovrà, ricevuto il materiale trasmettere la documentazione completa con la determina del Dirigente Scolastico di affidamento all'Agenzia che avrà conseguito la migliore valutazioni fra le offerte pervenute

### **Costi**

1. i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.
3. I viaggi di istruzione sono attività rientranti nell'offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che economicamente, mettano tutti gli alunni in grado di parteciparvi. Nessun alunno deve essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.
4. La scuola informa le famiglie presumibilmente dei costi dei viaggi prima che esse diano l'adesione.
5. Saranno organizzati viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti gli eventuali contributi a carico del bilancio della scuola o degli Enti locali.
6. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché all'acquisto dei servizi e da una quota che include le spese organizzative.
7. All'atto dell'approvazione formale della segreteria, entro e non oltre il 14 Dicembre, l'alunno è tenuto a versare una quota forfettaria di 100/200 euro in base alla tipologia di viaggio, il saldo dovrà essere versata entro 10

giorni dalla comunicazione del costo effettivo pro capite; in caso di rinuncia, la scuola rimborserà, ove possibile, la quota versata previa detrazione dei costi già sostenuti (compresi gli impegni già assunti) e delle eventuali penalità previste.

8. Solo nel caso in cui il viaggio, per vari motivi, non verrà assegnato ad alcuna agenzia, la somma versata come anticipo verrà restituita integralmente alle famiglie.
9. Seguiranno comunicazioni apposite alle famiglie con le date in cui effettuare i versamenti

#### Articolo 6 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: ALUNNI

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero non inferiore al 66% del totale degli alunni delle classi stesse. Dalla percentuale vengono sottratti gli alunni che il Consiglio di Classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale viene sempre calcolata per difetto. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni, verranno inseriti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono docenti accompagnatori.
2. Si farà in modo che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età e si eviterà il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario consistente da parte delle relative famiglie.
3. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, che può anche essere collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di riconoscimento e di valido documento sanitario.
4. Gli alunni possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme al modulo 4 (Autorizzazione del genitore/tutore) al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale. I genitori/tutori vengono messi al corrente del programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
5. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori/tutori, i quali nell'autorizzazione devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili all'incuria dei docenti accompagnatori; essa deve essere consegnata ai docenti all'uopo delegati, entro e non oltre la data stabilita dal docente responsabile.
6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.
7. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza l'eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata una opportuna assistenza nei casi di accertata gravità. Se richiesta sarà loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera. I genitori/tutori dell'alunno in situazione di Handicap compilano il modulo 7 AUTORIZZAZIONE ALUNNI LEGGE 104
8. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro le date che saranno all'uopo definite dal Dirigente scolastico, e devono effettuare il versamento della quota.
9. Gli alunni che sono stati sospesi dalle lezioni non possono partecipare ai viaggi d'istruzione salvo delibera del Consiglio D'Istituto.

#### Articolo 7 – ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori vengono individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità.

2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente, che, come per le normali lezioni è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero sarà assicurata preferibilmente la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di Scienze Motorie, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli alunni, se riguarda più classi il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni quindici alunni massimo.
6. Se al viaggio partecipano alunni in situazione di handicap i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno o da un assistente ad personam ove si ravvisa la necessità.
7. Il Dirigente scolastico, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, affiderà l'incarico di accompagnatore, in via prioritaria ai docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria i docenti di classi diverse; lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe.
8. Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità dei docenti accompagnatori al presente e assegnerà ad ogni docente accompagnatore gli alunni che saranno affidati alla sua vigilanza, con proprio provvedimento, conforme al modulo 10 (Incarico docenti accompagnatori) al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.
9. Tra i docenti accompagnatori verrà nominato, dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento conforme al modulo 11 (incarico al docente coordinatore responsabile) al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, un docente coordinatore e responsabile del viaggio/visita.
10. Al rientro in sede il docente coordinatore responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione, controfirmata dai docenti accompagnatori, sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati in particolare gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno. La relazione servirà ad illustrare gli elementi salienti del viaggio/visita in riferimento al progetto, alle finalità e agli obiettivi previsti.
11. Ogni docente può partecipare al massimo a un viaggio.
12. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni.

## Articolo 8 – DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE

1. I viaggi di istruzione avranno una durata massima di cinque giorni, dal lunedì al venerdì
2. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti attività istituzionali quali scrutini, elezioni politiche, elezioni amministrative, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico.
3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai Consigli stessi

Giorni massimi (anche frazionati) a disposizione dei viaggi:

CLASSI	DURATA	META

PRIME	1 GIORNO	ITALIA
SECONDE	2 GIORNI	ITALIA
TERZE	3 / 4 GIORNI	ITALIA
QUARTE	3 / 4 GIORNI	ITALIA
QUINTE	5 GIORNI	ITALIA - UNIONE EUROPEA

A tali giorni possono aggiungersi altri giorni per effettuare visite guidate, purché si rispetti il limite totale

CLASSE	MAX GIORNI
PRIME	5 GIORNI
SECONDE	5 GIORNI
TERZE	8 GIORNI
QUARTE	8 GIORNI
QUINTE	10 GIORNI

#### Articolo 9 – L' ASSICURAZIONE

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

#### Articolo 10 - ANNULLAMENTO DEL VIAGGIO

Annullamento a causa di forza maggiore (terremoti, tifoni, alluvioni, imprevedibili situazioni geopolitiche o sanitarie dichiarate dall'unità di crisi della Farnesina, chiusura aeroporti)

Il presente regolamento viene letto ed approvato nel Collegio Docenti del 17 dicembre 2024.

## 5. DIVIETO DI FUMO

### Art.1 – Scopo e campo di applicazione

L'Istituto di Istruzione Superiore "Stanga" si impegna a:

- Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche e integrazioni<sup>1</sup>), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;

<sup>1</sup> *Decreto-legge 12/09/2013 n° 104 (Convertito in legge dalla L. 8 novembre 2013, n. 128).*

#### Art. 4 - Tutela della salute nelle scuole

1. All'[articolo 51](#) della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso

- Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano di Offerta Formativa (POF) di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- Dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

## **Art.2 – Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti/alunni/scolari, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto I.I.S. "STANGA", sancito dall'art.32 della Costituzione, dal Decreto Legislativo 81/2008 e smi ecc. Il divieto di fumo è sancito dal D.L 104/2013, convertito in L.128/2013.

## **Art.3 – Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto "STANGA" comprese le sedi staccate, tale divieto è esteso anche a tutte le aree di pertinenza (anche all'aperto).

- In tali spazi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare.

## **Art.4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Nell'allegato 1) del presente Regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni.

## **Art.5 – Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

---

*anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione."*

*1-bis. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal dirigente, a norma dell'[articolo 4](#), lettera b), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, attivano incontri degli studenti con esperti delle aziende sanitarie locali del territorio sull'educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo.*

*2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*

*3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'[articolo 7](#) della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

*4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.*

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Art.6 – Sanzioni**

Così come stabilito dall'art.7 L.584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, dalla L.311/04 art.189 e dall'art.10 L.689/1981, dall'art.96 D. Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.27,50 a €.275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.220,00 a €.2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art.7 – Pagamento delle contravvenzioni**

Come previsto dall'art. 8 della Legge 584/1975, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.

Ai sensi dell'art.16 della L.n.689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole, in esso versamento incluse le spese di accertamento e notifica. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55 euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 euro.

Decorso infruttuosamente il perentorio termine per il pagamento in misura del minimo (quindici giorni) o in misura ridotta (sessanta giorni) la documentazione, contenente copia del verbale, prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, viene inoltrata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per le successive incombenze di legge.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di €.440,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE STATALE il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo ...131 T..., oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo c/o ..... verbale n. .... del ..... codice tributo ...131 T...);

- SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE NON STATALE (REGIONALE, COMUNALE ...) il pagamento deve essere effettuato con le modalità disciplinate dalle specifiche normative regionali;

A COMPROVA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO IL TRASGRESSORE DOVRA' FAR PERVENIRE O CONSEGNARE COPIA DELLA RICEVUTA PRESSO la Segreteria della Scuola.

#### Art.8 – Rapporti e scritti difensivi

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, il trasgressore può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto o in alternativa adire l'autorità giudiziaria territorialmente competente.

#### Art.9 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

I soggetti designati a curare il rispetto del divieto di fumo sono elencati in apposita circolare emanata annualmente dal Dirigente scolastico.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## 6. REGOLAMENTO PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE/ CONCESSIONE PERMESSI ENTRATA E USCITA

La giustificazione delle assenze e la concessione di permessi occasionali di entrata posticipata e uscita anticipata sono regolamentati come segue:

### A) GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Assenza dal mattino (diversa dalla 5 <sup>^</sup> , 10 <sup>^</sup> , 15 <sup>^</sup> , ecc.)	Lo studente è tenuto a portare la giustificazione il giorno stesso del suo rientro a scuola	Il docente giustifica lo studente sul registro; trascorsi 3 giorni (di lezione) dal rientro senza che sia stata prodotta regolare giustificazione, l'assenza è considerata ingiustificata e il docente della prima ora apporrà annotazione sul registro. A seguito dei Consigli di Classe il coordinatore consegnerà un elenco delle assenze non giustificate al Dirigente Scolastico.
Assenza alle sole lezioni del pomeriggio	Lo studente è tenuto a portare la giustificazione per l'assenza il giorno stesso del suo rientro a scuola	Vedi sopra. L'assenza al pomeriggio non va mai intesa come uscita anticipata, pertanto non può essere autorizzata presentando un modulo per permessi.
Assenza n.5,10,15, ecc.	Il genitore si presenta personalmente in Direzione/Vicepresidenza per la giustificazione.	Lo studente presenta la giustificazione firmata dal Direttore al docente della prima ora, che segnala l'assenza sul registro come giustificata. Nel caso in cui il genitore sia, per comprovati motivi, impossibilitato a presentarsi, potrà inviare giustificazione via fax o via mail indirizzata al Dirigente.

B) RITARDI

Ingresso in ritardo entro la prima ora	Lo studente ha il permesso firmato dal genitore	Il docente ammette lo studente in classe e lo giustifica sul registro (senza inviare lo studente in Direzione).
	Lo studente non ha il permesso firmato dal genitore	Il docente ammette lo studente in classe (senza inviarlo in Direzione) in attesa di giustificazione che dovrà essere consegnata entro 3 giorni; l'insegnante che provvederà alla giustificazione verificherà che tale vincolo sia stato rispettato e, in caso contrario, annoterà che il ritardo non è giustificato.
Ingresso in ritardo oltre la prima ora	Lo studente ha il permesso firmato dal genitore	Di norma lo studente è ammesso in classe non oltre l'inizio della seconda ora. Qualora eccezionalmente, per giustificati e validi motivi, lo studente arrivasse a scuola più tardi, verrà mandato in Direzione per l'ammissione; il docente provvederà poi alla giustificazione sul registro.
	Lo studente non ha il permesso firmato dal genitore	Il docente manda lo studente in Direzione per l'ammissione in classe in attesa di giustificazione che dovrà essere consegnata entro 3 giorni; l'insegnante cui in seguito viene presentata giustificazione verificherà che tale vincolo sia stato rispettato e, in caso contrario, annoterà sul registro la mancata giustificazione.

## B) PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

Permessi per uscita anticipata (solo ultima ora del mattino o del pomeriggio)	Lo studente prima dell'inizio delle lezioni deposita in segreteria il libretto con il permesso firmato dal genitore e passa a ritirarlo durante il 2 <sup>a</sup> intervallo; presenta il permesso al docente della penultima ora	Il docente controlla che il permesso sia stato autorizzato dal Direttore e segnala l'uscita dello studente sul registro indicandone l'orario.  Lo studente minorenni potrà uscire dall'Istituto solo ed esclusivamente accompagnato dal genitore oppure da persona maggiorenne dal medesimo autorizzata sul libretto delle giustificazioni al momento del ritiro. Con la firma del permesso il genitore garantisce di poter soddisfare questo vincolo.
---	---	--

Il Coordinatore di classe con cadenza settimanale controlla la situazione delle giustificazioni. Ritardi sistematici, sospette assenze strategiche vanno comunicati tempestivamente al Coordinatore di classe, che valuterà se contattare la famiglia.

Gli studenti maggiorenni sono autorizzati alla firma delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi e alla richiesta di permessi occasionali di entrata/uscita solo ed esclusivamente se il genitore appone personalmente la firma liberatoria sul primo libretto delle giustificazioni di ogni anno scolastico. Tale autorizzazione può venire revocata qualora lo studente abusi della prerogativa concessagli o la usi in modo improprio.

Eventuali restrizioni e/o deroghe al presente Regolamento per la giustificazione di assenze, per permessi e ritardi verranno di volta in volta valutate sulla base di reali, motivate necessità che vengano via via evidenziate e, qualora indispensabile, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## 7. REGOLAMENTO DEL CONVITTO

### Premessa

Il Convitto, oltre ad essere l'istituzione che assicura il carattere residenziale dei corsi di studio, rappresenta uno strumento idoneo a rendere più proficui sia l'insegnamento, sia l'opera educativa come pure formazione professionale dell'allievo.

Esso è parte integrante dell'Istituto al quale è annesso (a norma dell'art. 20 della Legge 20 giugno 1931 n. 889) con decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1961 n° 1965.

L'amministrazione del Convitto spetta al Consiglio d'Istituto secondo le competenze definite dalla normativa.

Tutte le entrate ordinarie e straordinarie con destinazione specifica al Convitto debbono essere spese per migliorarne l'efficacia e la funzionalità e per renderlo sempre più accogliente e confortevole.

### Art. 1

#### *I Convittori e i Semiconvittori*

I Convittori sono studenti che la famiglia affida alla sorveglianza, alla cura ed all'attività educativa degli educatori e che soggiornano e pernottano in Convitto, rispettandone le regole e le prescrizioni ed evitando tutte quelle azioni che possono arrecare disturbo e danno al Convittore stesso, agli altri, alle cose.

In Convitto possono essere ammessi -dietro esplicita domanda- quali Semiconvittori, gli alunni frequentanti l'Istituto che, dopo aver consumato il pasto, si trattengono in Convitto per le attività di studio pomeridiane effettivamente per non meno di tre ore (su richiesta del genitore o di chi ne esercita la patria potestà all'Educatore Coordinatore, possono usufruire anche della colazione del mattino e della cena serale e ritornare in famiglia per la notte).

**Gli allievi semiconvittori possono usufruire dei servizi offerti dal Convitto** a partire dalla colazione. Il semiconvittore che chiede di usufruire della cena può fermarsi in Convitto, al massimo, sino alle ore 21,30, valutatene le necessità da parte dell'educatore in servizio; ad esso può essere richiesto un supplemento della retta per il consumo della cena. Durante la loro permanenza in Convitto, devono osservare il regolamento e le specifiche prescrizioni.

**I genitori/tutori delle allieve semiconvittrici che risiedono al di fuori del Comune di Pandino, possono far domanda di ospitalità notturna in apposite stanze del convitto debitamente separate dalla sezione maschile. In tal caso, se accettate in base alla disponibilità dei posti, il costo della retta sarà pari a quella degli allievi convittori.**

### Art. 2

#### *Il Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico, quando non sia diversamente stabilito da particolari norme, è anche il Rettore del Convitto; quindi, sovrintende al suo buon andamento educativo, didattico ed amministrativo, alla buona conservazione dell'edificio, dell'arredamento, del materiale didattico e scientifico e dei corredi personali dei convittori.

Principale cura del Dirigente Scolastico è l'educazione degli alunni, così come di primaria importanza il rapporto di collaborazione diretta tra Convitto e Famiglia.

Pertanto:

-a) visita frequentemente le camerate, interroga gli alunni sull'andamento dei loro studi, sulle loro necessità, sui loro desideri;

-b) riunisce all'inizio dell'anno scolastico e ogni qual volta se ne presenti l'opportunità, il personale educativo per discutere e dare suggerimenti sul comportamento dei convittori;

-c) informa le Famiglie del comportamento dei convittori, ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Il Dirigente Scolastico sorveglia e dirige l'attività amministrativa; ne controlla le spese, curando che esse siano compiute nei limiti dei fondi iscritti nel bilancio e nei modi più convenienti per l'interesse del convitto.

Emette i mandati nelle forme stabilite, controlla e vista, prima del pagamento, i documenti giustificativi delle spese; ha cura che gli inventari ed i registri di contabilità siano tenuti sempre aggiornati e in ordine.

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio degli Educatori. Può delegare alla funzione l'Educatore Coordinatore.

### Art. 3

#### *L'Educatore Coordinatore*

L'Educatore Coordinatore, data la particolare dislocazione del Convitto, situato a notevole distanza dalla sede centrale dell'Istituto, è delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in loco.

Egli, quindi, lo coadiuva -per quanto attiene il funzionamento del Convitto, secondo quanto previsto dalla Circolare degli incarichi annualmente pubblicata dal Dirigente medesimo- ed è affiancato da un Educatore con incarico di Vice-Coordinatore, nominato ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

che lo sostituisce in sua assenza, con i compiti previsti dalla Circolare degli incarichi di cui sopra. Compito principale del Vice Coordinatore è quello di collaborare con il Coordinatore nell'attività educativa.

Dal Capo d'Istituto è conferito l'incarico di Coordinatore all'Educatore di ruolo che goda per esperienza e competenza della sua fiducia; analogamente per il Vicecoordinatore.

Il Coordinatore -in accordo con la programmazione educativa, con le disposizioni degli organi superiori, con la normativa vigente- garantisce il rispetto delle regole della comune convivenza, curando che tutto si svolga conformemente agli scopi del Convitto stesso, secondo le esigenze della civile educazione.

Il Coordinatore dipende direttamente dal Capo d'Istituto ed ha, oltre le mansioni previste dalla normativa proprie dell'Educatore Coordinatore, i seguenti compiti:

-a) mantiene il rapporto con le famiglie dei convittori, con i Consigli di classe, con il Collegio dei docenti della Scuola e con il Collegio degli educatori; vigila sul carattere, condotta ed educazione, studi e profitto degli studenti nei loro rapporti interni ed esterni, cura l'attività e il contegno degli alunni convittori, e la loro igiene e salute, tenendo informate, ove necessario, le rispettive famiglie, in stretta collaborazione con tutto il Personale educativo;

-b); vigila sul regolare svolgimento dei servizi di cucina, mensa e guardaroba e controlla l'osservanza da parte di tutto il personale del Convitto delle norme relative allo svolgimento dei loro compiti;

-c) ha in affidamento le schede personali degli alunni convittori e semiconvittori e le relative note biografiche;

-d) sovrintende alla conservazione delle attrezzature, dei locali e delle suppellettili del Convitto;

-e) effettua il prelievamento dei viveri dal magazzino del Convitto a mezzo di buoni da lui firmati, tenuti presenti il numero dei convittori, dei semiconvittori e dei partecipanti a mensa e la tabella dietetica predisposta all'inizio dell'anno scolastico; provvede direttamente, quando occorre, alle ordinazioni presso i vari fornitori con buoni controfirmati dal Capo d'Istituto; è altresì responsabile della dispensa e della sua contabilità, che viene controllata dall'amministrazione dell'Istituto a mezzo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGeA); al Coordinatore può essere assegnato, con deliberazione del Consiglio d'Istituto, un modesto fondo per far fronte alle immediate e piccole spese (quando la somma anticipata sarà prossima ad esaurirsi -in ogni caso mensilmente- egli presenterà alla Segreteria dell'Istituto le note documentate delle spese fatte, che saranno reintegrate con apposito mandato);

-f) collabora, in accordo col Dirigente scolastico e secondo le decisioni del Collegio degli educatori (che presiede in assenza del Dirigente Scolastico), con azione diretta e continua, alla formazione umana e civica dello studente; con tale intento promuove e coordina i piani delle attività ricreative ed educative; concede permessi di uscita dal Convitto per comprovati motivi e previa autorizzazione dei genitori del convittore all'inizio di ogni anno scolastico;

in caso di urgenza non improcrastinabile ogni permesso può essere concesso anche dall' educatore di turno, con l'obbligo di comunicarlo al Coordinatore nel più breve tempo possibile;

-g) tutte le chiavi del Convitto sono sotto il controllo del Coordinatore.

#### *Art. 4*

##### *L' Educatore*

L' Educatore cura l'educazione degli alunni a lui affidati e svolge la propria attività, secondo i criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico, dal collegio degli educatori e dalla normativa vigente, in stretto rapporto con le famiglie, per assicurare assistenza diretta ai Convittori e Semiconvittori in ogni momento della loro vita in Convitto; collabora con le famiglie e con gli insegnanti allo sviluppo morale e civile del giovane.

È l'animatore sia dello studio che delle attività ricreative. A lui è affidata la responsabilità diretta della sorveglianza del Convittore/Semiconvittore nello svolgimento della propria attività convittuale.

In particolare:

-a) ha funzione di guida e di consulenza, mediante la sua assidua presenza, nell'attività di studio del gruppo di convittori e semiconvittori a lui affidati; organizza e anima le attività culturali e integrative, secondo un piano programmatico annuale per un completo e armonico sviluppo della personalità degli alunni; partecipa a titolo consultivo ai consigli di classe, relativamente agli alunni convittori e semiconvittori affidatigli; cura ed aggiorna le schede personali degli allievi a lui assegnati.

-b) rispetta e fa rispettare l'orario e le regole del Convitto;

-c) durante la ricreazione cura che i rapporti tra i giovani si svolgano in un clima di correttezza e di cordialità e siano improntati al senso del reciproco rispetto, della tolleranza e della buona educazione;

-d) nelle ore di servizio notturno alloggia in locali attigui a quelli degli alunni convittori e forniti di servizi separati;

-e) gode del vitto gratuito, identico a quello dei convittori, e siede alla loro mensa;

-f) partecipa, con funzioni consultive, ai consigli di classe, relativamente agli alunni convittori/semiconvittori affidatigli.

In nessun caso è consentita la destinazione dell'educatore ad attività estranee ai compiti propri della sua funzione; l'orario di lavoro e le mansioni degli educatori è regolato dalla normativa vigente ed è funzionale alla erogazione del servizio.

I turni di lavoro, comunque, vanno disposti in modo che il personale sia ridotto numericamente nei momenti e nei giorni durante i quali in Convitto vi sia un'esigua presenza degli allievi.

#### *Art. 5*

##### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Il DSGA dell'Istituto disimpegna, seguendo le norme stabilite dal Capo d'Istituto e dall'organo competente, il servizio amministrativo e contabile del Convitto, avvalendosi dell'ausilio dell'educatore Coordinatore; in particolare:

-a) prepara il bilancio di previsione e presenta alla chiusura dell'esercizio il conto consuntivo;

-b) riscuote tutte le entrate del convitto;

-c) esegue i pagamenti in base ai mandati emessi;

-d) cura tutte le provviste, sia generali per il Convitto, sia particolari per i convittori;

-e) sorveglia e controlla l'attività lavorativa del personale ausiliario e tecnico del Convitto;

-f) tiene al corrente e in perfetta regola i registri d'amministrazione del Convitto e quelli, se presenti, per spese particolari dei convittori;

-g) denuncia al Dirigente scolastico, se i crediti del Convitto non fossero puntualmente soddisfatti, per iscritto, entro venti giorni dalla scadenza, i debitori morosi.

#### *Art. 6*

### *Il personale ausiliario e tecnico*

Il personale ausiliario e tecnico del Convitto (collaboratore scolastico, guardarobiere, cuoco, infermiere) dipende a tutti gli effetti dall'amministrazione scolastica; riceve gli ordini esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dall'Educatore coordinatore, secondo le istruzioni del Dirigente medesimo.

Le mansioni del personale A.T.A. sono quelle attribuite secondo contratto ed esplicitate nel Piano delle Attività del personale ATA. ad essa ci si deve attenere anche per quanto riguarda l'orario ed i turni di servizio, considerando, per una migliore funzionalità del servizio, la presenza o meno degli allievi in Convitto.

### *Art. 7*

#### *Servizio sanitario*

Il servizio sanitario è disimpegnato da un medico, convenzionato con l'Istituto, secondo il suo insindacabile criterio, il quale esprime parere sulla ammissione dell'alunno in Convitto come convittore o come semiconvittore.

I medicinali e le visite degli specialisti o di altri medici sono a carico delle famiglie, le quali potranno avvalersi dell'assistenza sanitaria, ove sia consentito.

In caso di malattia il Convitto osserverà, nei confronti del malato, le prescrizioni del medico, sia riguardo al trattamento dietetico, sia alla convenienza o meno dell'invio del paziente a casa.

L'allievo, che per motivi di salute -a giudizio e prescrizione del medico- usufruisce di alcuni giorni di riposo o è dispensato dalle lezioni o dalle esercitazioni pratiche, deve rimanere in Convitto oppure recarsi in famiglia.

In qualunque periodo dell'anno il medico del Convitto può proporre, per ragioni sanitarie, l'allontanamento definitivo degli alunni che non ritenesse più adatti alla vita comune.

Il medico è coadiuvato dall'Infermiere del Convitto.

### *Art. 8*

#### *Divieti*

Il personale addetto al funzionamento del Convitto non può essere distolto dalle proprie mansioni specifiche ed utilizzato per altre, neppure a carattere provvisorio e temporaneo.

È rigorosamente proibito al personale appropriarsi di ciò che è per il Convitto (cibarie, utensili, ecc.); è pure vietato assentarsi dal lavoro durante le ore di servizio oppure giungere in ritardo o uscire prima della fine del turno, se non in presenza di esplicito permesso concesso dall'Educatore Coordinatore.

È vietato alle famiglie dei dipendenti dell'Istituto, di partecipare alla mensa del Convitto e di avere l'uso della biancheria, delle stoviglie e di qualunque altro oggetto della cucina, della mensa e del guardaroba del Convitto, nonché di servirsi del personale del Convitto per mansioni private.

### *Art.9*

#### *Norme di ammissione*

Il Convitto è istituito per ospitare gli studenti la cui situazione logistica e/o familiare non consenta altrimenti di attendere allo studio.

Per essere ammessi gli allievi dovranno presentare formale domanda su apposito modulo già predisposto, corredata dai documenti richiesti.

Ai fini di una razionale utilizzazione delle strutture convittuali e del personale in servizio, l'ammissione al Convitto è concessa non solo agli alunni frequentanti l'Istituto (nella fattispecie, data la distanza delle altre scuole coordinate, frequentanti la Scuola Casaria di Pandino), ma anche a studenti frequentanti altre scuole.

In via straordinaria e soltanto il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'ammissione di altre persone, considerate "ospiti".

Non sono ammessi all'anno successivo i Convittori i cui genitori o chi ne fa le veci, non abbiano pagato la retta imputabile al precedente anno scolastico. Sono fatte salve tutte le disposizioni di esonero dal pagamento della retta

per le Famiglie svantaggiate economicamente o destinatarie di Borsa di Studio per merito, di cui al comma 5 dell'art. 10 del presente regolamento.

Non sono ammessi all'anno successivo i Convittori i cui genitori o chi ne fa le veci, non abbiano pagato la somma imputabile al risarcimento dei danni provocati dai figli.

#### *Art.10*

##### *Versamento della retta*

I Convittori ed i Semiconvittori devono versare la retta annuale stabilita dal Consiglio d' Istituto.

Quando un giovane è ammesso nel Convitto, la famiglia assume l'obbligo per l'intera retta sino al termine dell'anno scolastico in corso; il pagamento della retta viene frazionato in tre rate trimestrali anticipate, la prima delle quali è versata all'inizio dell'anno scolastico e le altre successivamente il primo giorno dei mesi di gennaio, aprile.

Con la domanda di iscrizione e con la frequenza il convittore, il semiconvittore, l'ospite si impegna a rispettare le regole e l'organizzazione dell'attività in convitto, anche se ha la maggiore età.

Il Dirigente scolastico ha facoltà, dopo aver informato il Consiglio di Istituto, di allontanare dal Convitto il convittore o semiconvittore la cui famiglia non paghi in tempo le rate della retta.

Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per concedere l'esonero dal pagamento delle rette alle famiglie svantaggiate economicamente, appartenenti alla prima fascia – ISEE fino a 19.469,00. È possibile prevedere un esonero dal pagamento delle quote trimestrali non scadute alle famiglie di quei giovani che, per gravi eccezionali circostanze siano costretti a lasciare il Convitto; inoltre si può prevedere anche la restituzione delle rate di retta già pagate per i mesi non cominciati, alle famiglie dei giovani allontanati dal Convitto per ragioni disciplinari o per malattia riconosciuta dal medico del Convitto.

Onde venire incontro alle particolari necessità delle famiglie, il Consiglio di Istituto detta al Dirigente Scolastico criteri per elargire speciali sussidi ai meritevoli, anche -ove possibile- sotto forma di Borsa di studio.

Non è vietato agli allievi tenere presso di sé denaro o oggetti di valore, però il Convitto non risponde per ciò che eventualmente venisse loro a mancare; quindi, si consiglia di farne deposito presso il Coordinatore, che darà regolare ricevuta all'interessato, e che restituirà, a richiesta, quanto depositato.

#### *Art.11*

##### *Il vitto*

Il Convitto offre il trattamento di vitto completo -con scelta da lista di vivande, variate su base mensile.

Il pane, il primo piatto e l'acqua minerale sono a volontà; contorni e frutta sono a buffet.

La somministrazione del vitto speciale è concessa in caso di necessità riconosciute dal personale sanitario.

È permesso ai convittori durante le refezioni l'uso di bevande non alcoliche e di alimenti personali.

Il vitto è consumato esclusivamente in refettorio, dove gli allievi dovranno presentarsi puntualmente ed in abbigliamento corretto -tenendo presente le condizioni climatiche- osservando negli atti, nel conversare, nelle manifestazioni dei loro desideri, le norme della buona educazione, che sono legge per persone civili e che esigono il massimo rispetto e la reciproca cortesia fra commensali. Soprattutto deve essere rispettata la roba degli altri e la pulizia personale.

Agli allievi che per motivi di salute non possono recarsi in mensa è garantito un pasto caldo grazie ad appositi contenitori; agli allievi che non sono presenti in mensa perché in permesso per impegni autorizzati che esulano dall'attività del convitto è garantito il cestino pasto. È concesso altresì un vitto particolare per gli allievi di altre religioni.

#### *Art. 12*

##### *Il corredo*

Il Convitto non richiede particolare corredo; esso fornisce: letto, materasso, comodino e armadietto.

Resta a carico dell'allievo: cuscino, coperta e biancheria annessa.

La retta del convittore dà diritto alla lavatura, rammendatura e stiratura della biancheria intima, dei camici di laboratorio e delle tute da caseificio. Per gli altri capi, sarà il responsabile del servizio guardaroba che valuterà la fattibilità, tenendo conto della delicatezza e della composizione dei materiali e del carico di lavoro del servizio stesso.

#### *Art. 13*

##### *Apertura del convitto*

Il Convitto resta aperto per tutto l'anno scolastico.

In corrispondenza però della sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, periodo estivo, ecc..) e soprattutto compatibilmente con le esigenze didattiche del caseificio della Scuola Casearia, il Convitto rimane chiuso ai convittori, semiconvittori ed ospiti, salvo disposizioni differenti del Dirigente Scolastico.

Per non turbare il regolare svolgimento delle lezioni, i convittori, che ritornano in famiglia per il fine settimana o in particolari periodi dell'anno scolastico, sono tenuti a rientrare in convitto con congruo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni del giorno seguente la festività, soprattutto rientrando alla sera precedente.

#### *Art. 14*

##### *Divieto di fumo*

É assolutamente vietato a chiunque fumare in qualsiasi locale del Convitto e negli spazi esterni di competenza del Convitto.

#### *Art. 15*

##### *Comportamento/ Divieti*

Prima dell'ammissione, il nuovo arrivato -cui viene consegnata copia del presente Regolamento- è informato dal Coordinatore sui doveri e sui diritti del convittore, rilasciando, da parte sua, una dichiarazione scritta con cui si impegna: ad osservare con lealtà le norme in esso contenute; a contribuire, per quanto è in suo potere, a tenere alto il lustro del Convitto; a rispettare scrupolosamente la libertà di pensiero e convinzioni dei compagni; a comportarsi, così dentro al convitto come fuori, con rettitudine e lealtà, applicandosi assiduamente agli studi, serbandone negli atti e nel linguaggio quella moderazione che è fondamento della civile convivenza.

Gli Educatori emetteranno provvedimenti disciplinari severi verso i giovani che dovessero dar prova di cattiva condotta anche al di fuori del Convitto.

Agli allievi è assolutamente vietato, sotto pena di allontanamento dal Convitto, tenere presso di sé armi o oggetti pericolosi atti a provocare lesioni e/o danni a persone e cose di qualsiasi genere, possedere e fare uso di alcool e sostanze stupefacenti; inoltre è proibito il gioco d'azzardo. Sono vietati, pena l'allontanamento dal Convitto, comportamenti o atti vandalici che possano mettere a serio rischio la salute e la sicurezza dei convittori.

E vietato durante il riposo notturno recarsi nelle camere altrui in altri locali del convitto. Se a tale comportamento sono associati atti di Bullismo, il Convittore sarà passibile del provvedimento di allontanamento dal convitto.

Non è consentito ai convittori ed ai semiconvittori di introdurre in Convitto persone estranee. I soggetti in ingresso al Convitto devono essere sempre qualificarsi ed essere autorizzati dall'educatore in servizio.

Il personale educativo, nei casi lo ritenesse opportuno, potrà, comunque sempre in presenza dell'interessato, visionare armadietti, borse e valigie. Agli allievi non è concesso sostare in camere differenti salvo precedenti autorizzazioni degli educatori in servizio analogamente non è consentito lo spostamento degli allievi in piani differenti da quelli assegnati. È vietato farsi trasportare su autovetture di altri studenti salvo espressa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà.

#### *Art. 16*

### *Uso dei locali*

Al loro arrivo gli allievi vengono alloggiati in camere con i relativi letti: ognuno avrà cura che il suo posto ed il suo abbigliamento siano rispondenti alle esigenze del decoro personale, restando responsabili di quanto è loro affidato.

Vi sono locali dove si svolgono le ore di studio, durante le quali si osserverà un rigoroso silenzio.

Allo svago sono destinati, in ore programmate, locali interni di ricreazione.

I Convittori sono tenuti a mantenere in ordine gli spazi assegnati. In particolare, sono tenuti a rifare il proprio letto al mattino, prima di lasciare la stanza per la frequenza delle attività didattiche e laboratoriali. Il cambio della biancheria sarà effettuato dal personale ausiliario.

È vietato durante il riposo notturno recarsi nelle camere altrui in altri locali del convitto, come previsto nel precedente art. 15.

### *Art. 17*

#### *Partecipazione alle lezioni*

Al termine delle lezioni teoriche o pratiche, gli allievi devono rientrare subito in Convitto ed inserirsi nella vita della Comunità, così come essa è stata programmata.

Quando, per assenza di un insegnante, gli allievi convittori/semiconvittori di una o più classi non fossero impegnati alla scuola, è facoltà del Direttore della medesima trattenerli in classe o mandarli in Convitto solo previo accordo con il Coordinatore.

Si esige dall'allievo la massima puntualità nei rientri in Convitto.

### *Art. 18*

#### *Vigilanza e permessi*

I convittori in ogni momento della loro vita convittuale sono vigilati dal personale educativo del Convitto e in sua temporanea assenza dal personale ausiliario.

L' Educatore può, previa acquisizione di un permesso scritto (dichiarazione personale) dei genitori, concedere al giovane la "libera uscita" quando ne ravvisi la necessità e sussistano le necessarie garanzie in ordine alla sicurezza.

Sarà invece allontanato dal Convitto, chi durante le ore notturne si allontanasse dal Convitto stesso.

Permessi di uscita eccezionali dovranno essere richiesti unicamente tramite Fax/ e- mail. Gli allievi che non possono per motivi disciplinare godere della "libera uscita" non potranno comunque richiedere tali permessi. Il limite orario massimo di rientro in Convitto per l'allievo che goda di permesso eccezionale è fissato per le ore 23,30.

L'allievo, che ritornasse o prima o dopo l'ora stabilita nel permesso eccezionale, dovrà presentare la giustificazione dei genitori; qualora venga previsto ritardo, deve avvisarne tempestivamente l'educatore in servizio.

### *Art. 19*

#### *Disciplina*

Il convittore/semiconvittore che non osserva il presente Regolamento o altre disposizioni emanate in seguito, è passibile -secondo la gravità dell'inosservanza- dei seguenti provvedimenti assunti dagli Educatori e/o dal Collegio degli educatori:

- a) ammonizione verbale, da parte dell'educatore;
- b) ammonizione verbale da parte dell'educatore Coordinatore con avviso alla famiglia.
- c) privazione della libera uscita giornaliera, parziale o totale, da parte dell'educatore;
- d) ammonizione scritta, da parte del Coordinatore, sentito il collegio educatori;
- e) dopo la seconda ammonizione scritta, il Collegio degli Educatori commina sanzioni disciplinari consistenti nella sospensione temporanea dal Convitto fino a 15 giorni, firmati da parte del Dirigente Scolastico; il primo provvedimento di sospensione prevede un Progetto rieducativo condiviso con la Famiglia, consistente in attività alternativa di utilità alla Comunità scolastica, che deve avvenire sotto responsabilità e vigilanza del personale educativo.

-f) offese verbali rivolte al Personale in servizio sia esso educativo che ata)

Sono comprese tra le mancanze più gravi, passibili di sospensione superiore ai 15 giorni ed anche di un eventuale allontanamento : il comportamento contro la morale; la condotta incompatibile con il decoro e il regolare andamento del Convitto; i danni volontari arrecati al materiale o ai locali; i comportamenti non rispettosi o oltraggiosi verso gli altri convittori o verso il personale del Convitto; le prove di negligenza o di ineducazione, in particolare: ubriachezza, rissa, gioco d'azzardo, compagnie esterne pericolose, già segnalate dalle autorità di pubblica sicurezza, atti vandalici, bestemmie, turpiloquio, oltraggio alla religione o a persone religiose, offese a sfondo razziale, furto, schiamazzi notturni, atti di bullismo e tutto ciò che è incompatibile con l'educazione e la correttezza richieste ai convittori. La vita in Convitto e a Scuola esige la massima serietà, disciplina, senso di responsabilità e moralità, essendo questi gli obiettivi fondamentali dell'attività educativa da esse svolta, come pure la tutela della salute del benessere dei convittori. Per questo motivo, l'introduzione e/o l'uso di bevande alcoliche e/o l'uso di sostanze stupefacenti all'interno del Convitto, atti di Bullismo e Cyberbullismo, sono considerati tra le infrazioni più gravi, per le quali, oltre all'attivazione degli adempimenti previsti dalla Legge e del Protocollo Scuola-Spazio di legalità sottoscritto dall'Istituto, è previsto l'allontanamento del Convitto.

#### *Art. 20*

##### *Provvedimenti disciplinari*

L'ammonizione verbale e scritta e la privazione della libera uscita si applica per gli atti di semplice indisciplina e negligenza negli studi.

La sospensione temporanea da 1 fino a 15 giorni si applica proporzionalmente alla gravità delle infrazioni.

La sospensione oltre i 15 giorni e quella definitiva si applicano in casi gravissimi.

Una recidiva della sospensione pari o superiore ai 15 giorni comporta l'allontanamento dal Convitto.

In caso di recidiva per motivi che possono comportare la sospensione sia temporanea che definitiva, è prevista la riduzione o perdita totale del beneficio di sussidio eventualmente goduto a qualsiasi titolo, da parte del Dirigente Scolastico.

#### *Art. 21*

##### *Sospensione*

La sospensione, sia temporanea che definitiva dal Convitto, non implica la sospensione dalla Scuola; il contrario, invece (ossia l'allontanamento temporaneo o definitivo dalla Scuola) comporta, automaticamente, analogo allontanamento dal Convitto.

Perciò nei casi di sospensione dalla Scuola, il Coordinatore è autorizzato ad inviare a casa lo studente sospeso, dandone immediata comunicazione scritta alla rispettiva famiglia.

#### *Art. 22*

##### *Procedimento*

Prima dell'irrogazione della sanzione di sospensione l'allievo che abbia commesso l'infrazione, è invitato a presentare giustificazione scritta, mediante prove da esibire a propria difesa, entro ventiquattro ore dalla richiesta.

#### *Art. 23*

##### *Allontanamento dal Convitto*

Il Dirigente scolastico ha facoltà di dimettere dal Convitto, in ogni momento, sentito il parere del Collegio degli educatori, i giovani il cui comportamento sia di nocimento alla vita convittuale.

#### *Art. 24*

### *Danneggiamenti*

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza ed inciviltà, al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di studio e di lavoro dignitoso si risolva in sperpero a causa di comportamenti irresponsabili, quando non vandalici, il presente Regolamento stabilisce quanto segue:

a. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di locali ed arredi o di furto di beni del Convitto è tenuto a risarcire il danno;

b. in caso che il responsabile/responsabili non venga/vengano individuati, è il gruppo di convittori/semiconvittori ad assumere l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi da esso occupati durante il verificarsi dei fatti;

c. nel caso non si accerti connessione tra i fatti e la presenza del gruppo:

-qualora il danno riguardi parti comuni quali scale, corridoi, sale, servizi, e simili, oppure una camera in assenza del gruppo e non ci siano responsabilità accertate, sono i gruppi di convittori o semiconvittori che insieme utilizzano quegli spazi a risarcire.

-se non è possibile risalire ad alcuna responsabilità, il danno è risarcito dall'intera comunità studentesca del Convitto.

E' compito del Dirigente Scolastico fare la stima dei danni e comunicare per lettera agli interessati ed ai loro genitori o chi ne fa le veci, la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme introitate vanno acquisite al bilancio del Convitto e destinate per le riparazioni o le sostituzioni.

Il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi gravità negli atti accaduti, configuranti ipotesi di reato, in qualità di Pubblico Ufficiale e di Legale Rappresentante dell'Istituto e del Convitto, informa l'Autorità competente per segnalare/denunciare i fatti accaduti.

Il risarcimento non esime dal provvedimento disciplinare.

È obbligo morale e di legge per tutti collaborare alla segnalazione immediata qualora si riscontrassero danneggiamenti o furti.

### *Art. 25*

#### *Responsabilità*

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per qualsiasi danno alle persone ed alle cose comunque causato che si dovesse verificare per negligenza ed incuria dei Convittori o Semiconvittori, così come per qualsiasi danno che si dovesse verificare al di fuori degli spazi del Convitto, anche al Convittore o Semiconvittore stesso.

### *Art.26*

#### *Modifiche al regolamento*

Il presente Regolamento ha validità triennale. Può subire modificazioni da parte del Consiglio d'Istituto quando, in base all'esperienza fatta o alla mutata normativa in vigore, si dimostri inadeguato.

Per la revisione del Regolamento può essere richiesta dal Consiglio d'Istituto la costituzione di una commissione apposita composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e da un rappresentante di ogni componente presente in Consiglio stesso.

La modifica o l'aggiornamento può essere elaborata dal Dirigente scolastico che sottopone la proposta di Regolamento al Consiglio di Istituto per la Delibera di approvazione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 dicembre 2023.

## 8. PIANO PER LA FORMAZIONE IIS STANGA

Ogni anno, il Collegio delibera il Piano di formazione e aggiornamento per i docenti, attenendosi alle seguenti finalità ed obiettivi:

### Finalità

Le attuali esigenze formative inducono a distinguere le finalità generali del progetto aggiornamento in funzione di due diretti beneficiari: l'Istituzione scolastica e i singoli docenti nella loro funzione di insegnanti ed educatori:

- per l'Istituzione scolastica: realizzare un sistema organizzativo integrato e qualificato nell'ambito dei processi di attuazione dell'autonomia scolastica;
- per il singolo docente: migliorare la qualità del proprio lavoro didattico e pedagogico, in termini di acquisizione e approfondimento di competenze e di sviluppo dei processi di insegnamento/apprendimento.

### Obiettivi

Gli obiettivi perseguiti nel Piano di formazione funzionali alle finalità indicate, sono i seguenti:

- promuovere la qualità della Scuola, affinché diventi uno spazio educativo e di ricerca sempre più al passo con la società che cambia;
- riconoscere la specificità dell'Istituto nel suo raccordo col territorio;
- migliorare il servizio scolastico sul piano delle prestazioni e dei risultati;
- facilitare i processi comunicativi ed il lavoro in team;
- sensibilizzare i docenti ad una didattica riqualificata in funzione delle novità introdotte dalle riforme scolastiche;
- potenziare ed approfondire le conoscenze e le competenze, con particolare attenzione a quelle attuali ed innovative.

### PIANO DI FORMAZIONE E UNITA' FORMATIVE PER IL TRIENNIO

Le attività formative programmate dell'I.I.S. "Stanga", in coerenza con i principi e le direttive del Piano nazionale di formazione triennale, devono:

- essere coerenti con le finalità e gli obiettivi posti nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- innestarsi su quanto emerge dal rapporto di autovalutazione (RAV) in termini di priorità e di obiettivi di processo;
- tenere conto delle azioni individuate nel Piano di miglioramento;
- Essere coerenti con le priorità dei piani nazionali, assicurando la partecipazione dei docenti alle attività nelle modalità indicate dai Piani stessi.

## **Formazione triennio 2025-28**

Relativamente alla formazione dei docenti e del personale ATA per il triennio 2022-25 vengono individuate le seguenti esigenze formative prioritarie:

- sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, apprendimento e formazione delle competenze cognitive e sociali degli allievi, anche in ragione della didattica mista o a distanza, già sperimentata e da potenziare prescindendo lo stato di pandemia attualmente dichiarato;
- competenze digitali funzionali alla produzione e condivisione di risorse didattiche;
- innovazione metodologica e disciplinare;
- insegnamento delle discipline con la metodologia CLIL;
- sicurezza, privacy, trasparenza, primo soccorso;
- gestione dei percorsi PCTO
- gestione della comunicazione, delle relazioni, dei conflitti;
- didattica personalizzata per studenti con Bisogni educativi speciali;
- gestione informatizzata delle valutazioni e della comunicazione;
- conoscenze e le competenze necessarie all'uso delle tecnologie digitali e all'attuazione delle procedure amministrative
- gestione del registro elettronico Spaggiari

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## **9. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

### **PREMESSA**

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

#### GLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

Favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente, consentendo diversi strumenti di comunicazione anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali; rispettare quanto previsto dai Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli studenti con disabilità e dai Piani Didattici Personalizzati (PDP) per gli studenti con altri BES, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione degli studenti;

- Privilegiare un approccio didattico basato sullo sviluppo di competenze, orientato all'imparare ad imparare, allo spirito di collaborazione, all'interazione autonoma, costruttiva ed efficace dello studente;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dello studente nelle attività proposte osservando con continuità e con strumenti diversi il processo di apprendimento;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone pratiche degli Studenti;
- accompagnare gli studenti ad imparare attraverso la scelta delle fonti più attendibili in particolare digitali e/o sul web, abituandosi a documentarne sistematicamente l'utilizzo con la pratica delle citazioni;
- rilevare nella DDI il metodo e l'organizzazione del lavoro degli studenti, oltre alla capacità comunicativa e alla responsabilità di portare a termine un lavoro o un compito;
- utilizzare diversi strumenti di osservazione delle competenze per registrare il processo di costruzione del sapere di ogni studente;
- garantire alle famiglie l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento nella DDI.

#### GLI STRUMENTI UTILIZZATI

Per la DDI l'istituto si serve della piattaforma Google Workspace for Education, software certificato AgID, le cui informative sono pubblicate ed aggiornate sul sito dell'istituto alla sezione "privacy".

L'istituto si serve del software ClasseViva by Spaggiari per le funzioni di registro elettronico.

È responsabilità delle famiglie e degli studenti monitorare il registro elettronico, oltre che Google Workspace.

Nello specifico Google Workspace consiste in una serie di applicazioni online ideata da Google allo scopo di promuovere l'innovazione del sistema scolastico, favorendo la semplificazione delle attività amministrative della scuola e promuovendo la creazione di ambienti di apprendimento accattivanti, dinamici ed efficaci.

Google Workspace in dotazione all'Istituto è associato al dominio della scuola [istitutostanga.edu.it](http://istitutostanga.edu.it) e comprende una serie di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Google Meet ed app sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Comunicazione: Gmail, Meet, Calendar, Contatti, Chat

Archiviazione: Drive

Collaborazione: condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites e di Google Classroom per la gestione di una classe virtuale

Altro: News, Vault, Keep, Raccolte e Podcast, Attività, Compiti, Groups for Business.

Alle applicazioni principali si aggiungono i seguenti servizi messi a disposizione dal Google Workspace MarketPlace:

SketchUP for Schools (disegno tecnico e modelling 3D)

L'elenco delle app potrà subire modifiche, in quanto le GWF è in continua evoluzione. Gli

aggiornamenti saranno resi noti tramite aggiornamento delle informative pubblicate sul sito della scuola e inviate agli interessati tramite registro elettronico.

L'iscrizione alla piattaforma ed agli ambienti di apprendimento digitali è obbligatoria e parte integrante dell'offerta formativa.

I genitori/tutori sono chiamati a monitorare le attività online dei figli.

Le famiglie sono tenute a prendere visione dell'Informativa Google Workspace disponibile nella sezione "privacy" del sito web della scuola

Per garantire la sicurezza digitale si precisa che:

- gli strumenti utilizzati per la DDI e FAD (Formazione A Distanza) sono tutti qualificati AgID;
- non saranno utilizzati dati a scopo di raccolta pubblicitaria, registri di alcun tipo, qualunque dato non sarà utilizzato per fini diversi da quelli formativi previsti dal PTOF, il comportamento digitale non verrà in alcun modo profilato;

La privacy legata all'utilizzo di Google Workspace è regolamentata da un rapporto contrattuale tra la scuola e Google. Per maggiori informazioni riferirsi alle pagine:

centro sicurezza e privacy di Google Workspace:

[https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/)

e ancora [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)

#### METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA

E' facoltà dei docenti, che decidono in autonomia, l'utilizzo di metodologie che si adattano alla didattica digitale integrata: si fa riferimento, ad esempio, alla didattica breve, all'apprendimento cooperativo, alla flipped classroom, al debate a tutte quelle metodologie fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze. Ai Consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti le metodologie utilizzate. I docenti avranno cura di salvare le eventuali verifiche digitali e di depositarle presso la segreteria della scuola secondo le disposizioni della dirigenza.

#### ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Nella predisposizione del materiale didattico da utilizzare in caso di ricorso alla didattica digitale, i docenti, oltre a tener conto dei diversi stili di apprendimento, prestano particolare attenzione ai piani educativi individualizzati e ai piani didattici personalizzati degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni in situazione di disabilità, alunni con disturbi evolutivi specifici e alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale).

In presenza di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, i docenti tengono conto dei rispettivi piani didattici personalizzati, facendo ricorso alle misure dispensative e agli strumenti compensativi di cui al Decreto ministeriale 5669 del 12 luglio 2011 e alle relative Linee Guida e privilegiando l'utilizzo delle eventuali soluzioni tecnologiche con cui questi studenti hanno solitamente dimestichezza.

#### PRIVACY

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

L'uso delle piattaforme per la DDI prevede l'accettazione da parte dei genitori degli alunni o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale del regolamento "Google Workspace e uso di strumenti digitali", il rispetto della netiquette e del buon comportamento digitale e l'accettazione delle informative pubblicate sul sito web dell'istituto.

#### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia vengono garantiti attraverso gli strumenti telematici più idonei allo scopo. Le comunicazioni sono garantite mediante il registro elettronico. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, come richiamato dall'articolo 28 comma 3 del CCNL 2016-2018, i docenti assicurano i rapporti individuali con le famiglie; a tale fine comunicano alle famiglie tramite registro elettronico le modalità e le tempistiche di svolgimento degli incontri da effettuarsi in presenza o in via telematica a discrezione dei docenti. Il docente non è per nessun motivo tenuto a comunicare il proprio numero di telefono personale né alle famiglie, né agli studenti.

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE E SUPPORTO

L'Istituzione scolastica progetta e realizza attività di formazione interna rivolta al personale scolastico.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## **10. REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE E USO DI STRUMENTI DIGITALI**

### Premessa

Il nostro Istituto adotta la piattaforma cloud Google Workspace for Education, software certificato da AgID. Attraverso il proprio account personale studenti e personale scolastico usufruiscono delle applicazioni messe a disposizione da Google Workspace, come ad esempio il servizio di posta elettronica Gmail, lo spazio di archiviazione Drive, la piattaforma di apprendimento Classroom, le applicazioni per la gestione dei documenti elettronici, il

calendario condiviso Calendar, ecc. (l'elenco completo delle app è disponibile nell'informativa aggiornata, sezione privacy del sito dell'istituto).

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei suddetti strumenti digitali

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi di Google Workspace 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 qui sottoelencati hanno il seguente significato:

- ❖ Istituto: Istituto di Istruzione Superiore "Stanga"
- ❖ Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dalla Dirigente Scolastica per l'amministrazione del servizio.
- ❖ Servizio: Google Workspace, messo a disposizione della scuola.
- ❖ Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA94043.
- ❖ Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- ❖ Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

#### Art. 2 - Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Workspace" ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

Le credenziali di accesso per gli utenti saranno impostati secondo il modello:

cognome.nome@studentistanga.it e password per studenti, nome.cognome@istitutostanga.edu.it per docenti e personale non docente.

Per maggiori informazioni fare riferimento alla "Guida al primo accesso" disponibile sul sito dell'istituto.

L'istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente

Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:

1. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA nei domini @studentistanga.it e @istitutostanga.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

La casella di posta elettronica degli studenti è limitata all'utilizzo esclusivo all'interno dei domini di proprietà dell'istituto (istitutostanga.edu.it e studentistanga.it), fatta eccezione per alcuni domini esterni ritenuti sicuri dall'istituto ed inseriti in una whitelist (case editrici, ASST, etc.)

2. I SERVIZI AGGIUNTIVI DI GOOGLE WORKSPACE previsti dalla convenzione con l'istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (cloud)

Le applicazioni a disposizione dell'utente, fruibili via internet, sono attivabili o meno a discrezione dell'Istituto, che ne definisce di volta in volta regole e limiti di utilizzo, in base alle esigenze legate all'attività svolta, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa del personale presso l'Istituto secondo quanto disposto dall'art.5.

Art. 3 - Soggetti che possono accedere al servizio

a) DOCENTI e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato, anche per supplenze brevi, i quali ricevono le credenziali per l'accesso dalla segreteria al momento dell'assunzione.

b) STUDENTI, previa consegna dell'informativa accettata dai genitori se minorenni o dagli stessi se maggiorenni, in concomitanza con l'iscrizione.

c) ALTRE CATEGORIE di utenti che necessitano di un account a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

La fruibilità del servizio è limitata ai domini della scuola, pertanto è condivisa dai soli membri interni all'organizzazione. Eventuali interazioni con l'esterno sono autorizzate dal titolare della licenza d'uso del servizio (il Dirigente Scolastico) per specifiche esigenze organizzative e/o didattiche.

Art. 4 - Dichiarazione

STUDENTI

Ogni studente/studentessa riceverà la password per accedere ai servizi di Google Workspace e avrà accesso alla piattaforma 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 locale, nazionale ed europea vigente.

DOCENTI E PERSONALE

L'attivazione del servizio ha natura obbligatoria per quanto riguarda i dipendenti dell'Istituto in quanto previsto dall'art.47 del D. Lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modificazioni). Pertanto, non è necessario acquisire il consenso dell'interessato ma solamente fornire regolamento e informativa tramite pubblicazione sul sito della scuola (ex art.13 del D. Lgs.196/2003).

Art. 5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio

STUDENTI

L' accordo per l'uso di Google Workspace con lo Studente è valido fino al termine del percorso dello studente nella scuola.

Alla conclusione del percorso di studi o in caso di ritiro, sarà possibile recuperare i propri contenuti personali (materiale scolastico depositato in Drive e Classroom, messaggi salvati in Gmail, etc.). Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto e resterà attivo per altri 12 mesi dopo il diploma. Gli account di studenti trasferiti/ritirati potranno essere disabilitati e cancellati definitivamente senza preavviso a partire da 5 gg dal trasferimento/ritiro.

DOCENTI E PERSONALE

Per i docenti/personale non docente il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cessa con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto.

Gli account del personale a tempo determinato o trasferito potranno essere disabilitati a partire da 60 gg dalla scadenza del contratto (si considererà per uniformità il 31 agosto) senza alcun preavviso e cancellati definitivamente entro 5 mesi dalla scadenza del contratto senza alcun preavviso.

Nel caso di supplenze brevi, l'account potrà essere invece revocato senza preavviso dopo 15 giorni dal termine del contratto

ALTRE CATEGORIE

L'account potrà essere sospeso/cancellato a seguito dell'espletamento della funzione, in qualsiasi momento.

Art. 6 - Condizioni di utilizzo

- a. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il proprio nome utente e la password fornita inizialmente dall'Istituto che sarà necessario modificare al primo accesso.
- b. Gli account fanno parte del dominio istitutostanga.edu.it e studentistanga.it di cui l'Istituto è proprietario.
- c. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d. L'utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell'Istituto e di qualsiasi ulteriore regolamentazione stabilita dal responsabile o dall'amministratore. Si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti ("Netiquette") e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.
- f. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- g. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. Con questo account gli studenti possono comunicare esclusivamente all'interno dei domini di proprietà dello Stanga; il personale invece può comunicare anche all'esterno dei domini di istituto per specifiche esigenze lavorative/didattiche. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
- h. Ogni singolo utente solleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

#### Art.7 - Obblighi degli utenti

##### Obblighi dello Studente

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- comunicare immediatamente alla segreteria l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- essere responsabile di quanto pubblicato nella chat e nella classe virtuale;
- non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali
- attenersi alle regole incluse nella Netiquette (v. paragrafo.)
- non pubblicare immagini, attività didattiche od extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa.
- Utilizzare Google Workspace solo per scopi didattici

- Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace.

- Adottare password sufficientemente forti: 8 o più caratteri, almeno una lettera minuscola, almeno una lettera maiuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale.

Obblighi del Docente e del personale ATA

Il docente e il personale si impegnano a:

- modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone;

- assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

- comunicare immediatamente alla segreteria l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

- non utilizzare la stessa password per Google Workspace e Registro Elettronico,

(Questo può essere solo consigliato non obbligo)

- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;

- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

- attenersi alle regole incluse nella Netiquette (v. paragrafo.). Il docente/personale sarà ritenuto responsabile di ogni intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace effettuate con il proprio account.

- Adottare password sufficientemente forti: 8 o più caratteri, almeno una lettera minuscola, almeno una lettera maiuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale.

#### Art. 8 - Violazioni del Regolamento

A fronte di violazioni del presente Regolamento da parte dello studente, l'insegnante titolare della classe virtuale o l'Amministratore comunicherà in modo orale e/o scritto quanto accaduto alla famiglia. L'accaduto sarà anche comunicato al Consiglio di Classe che ne potrà tener conto nel determinare il voto di condotta o per prendere altri provvedimenti in conformità con il presente regolamento, il Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento di disciplina adottati dall'Istituto.

Preso atto della violazione, e del parere espresso dall'insegnante titolare della classe virtuale e/o del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente e impedirne l'accesso immediato alla piattaforma per un periodo o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

#### Art. 9 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace funzioni nel migliore dei modi.

a) L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato Google Workspace. Pertanto, l'Istituto 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 di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.

b) L'utente solleva l'Istituto 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 (e-mail).

c) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

d) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

#### Art.10 - Riservatezza dei dati personali

L'istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D. Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del D. Lgs.101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

#### Art.11 - Netiquette (Network Étiquette)

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:

- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
  - non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
  - non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
  - non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
  - non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
  - quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
  - non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;
  - usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.
  - Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e ha ricevuto una risposta.
  - Rispettare l'argomento – non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti. Partecipare alla discussione di un argomento con cognizione di causa
  - Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.
  - Non scrivere nulla che possa sembrare sarcastico o arrabbiato od anche una barzelletta perché, non potendo interpretare con sicurezza gli aspetti verbali, l'interlocutore potrebbe fraintendere lo scopo comunicativo
  - Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise
  - Essere concisi nei post e correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitarne la comprensione
  - Essere chiari nei riferimenti a post precedenti ed evitare di riproporre questioni già chiarite o domande a cui si è già risposto.
  - Non copiare. Partecipare in modo creativo e costruttivo. Collaborare con i compagni e condividere il sapere.
- Tre regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali
- Inserire nei tuoi lavori solo immagini di cui sei proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
  - Citare fonti credibili.
  - Citare l'autore della fonte a cui fai riferimento.

Informazioni sulla privacy e la sicurezza di Google Workspace

L'Amministratore dei servizi Google Workspace dichiara di operare con le seguenti modalità:

- crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- gestisce i gruppi e relativi account collettivi;

- Non è in alcun modo in grado di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti in Google Workspace, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
- 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);
- non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti.
- può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Workspace sul seguente sito: <https://www.google.com/intl/it/edu/it/>

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## **11. PROTOCOLLO MOBILITÀ INTERNAZIONALE 4° ANNO**

Nelle Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale (MIUR, 10 aprile 2013) si sottolinea che: “Nell'ultimo decennio i nuovi scenari socioeducativi hanno evidenziato profondi cambiamenti grazie anche a scelte di dirigenti e docenti che pongono la dimensione internazionale al centro dei curricula scolastici e dei percorsi formativi. Progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza tramite visite e soggiorni di studio, e stage formativi all'estero in realtà culturali, sociali, produttive, professionali stanno sempre più caratterizzando spazi formativi “allargati”. All'interno del processo di internazionalizzazione la mobilità studentesca ha costituito un fenomeno strutturale in progressivo aumento: i giovani sono sempre più interessati ad acquisire e rafforzare le competenze che il crescente contesto globale richiede. La spinta a conoscere altre realtà per arricchire il proprio bagaglio di studi e di esperienze risulta evidente: il fenomeno di alunni che studiano in altri Paesi ha

assunto la consistenza di un flusso continuo e rilevante.” Al riconoscimento dell’ampiezza e del valore del fenomeno si aggiungono alcuni suggerimenti:

1. l’invito alle scuole a “mettere a sistema” le esperienze di mobilità studentesca internazionale
2. l’inserimento nel Piano dell’offerta formativa delle modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale
3. la regolamentazione di procedure relative alle attività per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell’istituto
4. l’individuazione di figure dedicate (referente dipartimento per gli scambi, tutor)
5. la progettazione di percorsi di riallineamento dell’alunno con quello della classe di appartenenza, tenendo conto degli apprendimenti e delle competenze trasversali e interculturali acquisite nel corso dell’esperienza all’estero
6. l’individuazione di forme e strumenti per procedere alla valorizzazione e formale definizione degli stessi
7. la valorizzazione delle esperienze di scambio o di accoglienza di alunni stranieri all’interno delle classi e della scuola ai fini di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche.

L’obiettivo degli studenti in mobilità internazionale è quello di conoscere culture diverse dalla propria, usando una lingua diversa dalla propria, condividendo abitudini e stili di vita, in un processo continuo di reciprocità, non solo con gli altri studenti, ma anche con il personale scolastico e con le famiglie con cui vengono a contatto; con il tempo sviluppano competenze di alto profilo che li rendono più sensibili alle tematiche universali e imparano ad interagire con consapevolezza riguardo alla propria identità culturale, imparando ad apprezzare il valore dell’altro e potenziando la propria personale coscienza critica.

#### **TUTTO CIO’ PREMESSO**

**visto** il DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14, c.2. secondo il quale le istituzioni scolastiche “provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all’estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali.”;

**verificato** che, a livello ordinamentale, nelle Indicazioni Nazionali dei Licei, nelle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e nei vari Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato – Regioni, le esperienze di studio e formazione all’estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione;

**vista** la nota MIUR - Dipartimento per l’Istruzione - DG Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica - prot. 2787 del 20 aprile 2011, concernente i “Titoli di studio conseguiti all’estero”. nell’ambito della quale si chiarisce che i partecipanti a programmi di mobilità individuale non hanno bisogno di certificati di equipollenza e "Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all’estero e l’arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa.”;

#### **Al fine di:**

- mettere a sistema le esperienze di studio degli alunni dell’Istituto Stanga che nell’ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell’anno scolastico all’estero;
- mettere a sistema le esperienze di accoglienza degli alunni stranieri che nell’ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell’anno scolastico presso l’Istituto Stanga;
- inserire nel PTOF (Piano Triennale dell’Offerta Formativa) le modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale a beneficio di tutta la comunità scolastica;

- identificare figure dedicate, stabilire procedure trasparenti e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto.

L'Istituto Stanga definisce le presenti Linee guida per la mobilità studentesca internazionale individuale.

## PARTE I – MOBILITÀ' IN USCITA DI DURATA ANNUALE

### **Destinatari**

Gli studenti iscritti alla classe terza possono richiedere di effettuare il IV anno all'estero nella consapevolezza che, per la buona riuscita dell'esperienza di studio, risultano fondamentali la proficua collaborazione tra l'Istituto Stanga, la scuola straniera, le famiglie e gli studenti stessi.

Solo eccezionalmente possono fare richiesta motivata di mobilità studentesca internazionale individuale gli studenti delle altre classi. È comunque opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

### **Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero**

Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero (o i suoi genitori se minorenni) fa domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto, il corso di studi e il dettaglio delle materie che intende frequentare. Tale domanda deve pervenire in tempo utile per essere esaminata entro l'ultimo consiglio di classe (maggio) prima della fine dell'anno scolastico.

Se lo studente (o i suoi genitori se minorenni) non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà farlo non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.

### **Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor**

Il Consiglio di classe in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime motivato parere relativamente alla richiesta di mobilità, lo trascrive nel verbale della seduta e lo rende noto in forma scritta all'interessato. Il parere del Consiglio di classe non è vincolante, ma è molto importante che lo studente e la famiglia tengano conto delle motivazioni al fine di compiere scelte non penalizzanti per il futuro scolastico dello studente.

Il Consiglio di classe, una volta avuta conferma della partecipazione dello studente al programma di mobilità, individua un docente tutor per tenere i contatti in vista e durante il soggiorno all'estero.

Il Consiglio di Classe, per consentire allo studente di vivere pienamente l'esperienza presso la scuola estera e facilitarne il rientro, per tramite del docente tutor, provvede a:

- coinvolgere lo studente (o i suoi genitori se minorenni) in un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente stesso;
- proporre, per quanto riguarda il piano di studio italiano, un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo;
- fornire indicazioni sulle attività didattiche da svolgere, possibilmente, prima della partenza e compatibilmente con gli impegni del soggiorno all'estero;
- definire le modalità di contatto periodico con lo studente per verificarne e supportarne il lavoro.

### **Compiti dello studente**

Per affrontare proficuamente il periodo di studio all'estero lo studente dovrà:

- impegnarsi a meritare l'ammissione alla classe successiva senza debiti formativi: per un'esperienza positiva appare infatti molto importante che non si abbiano particolari problemi né di ordine scolastico né personale;

- collaborare con il tutor nell'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione;
- prendere atto delle indicazioni del Consiglio di Classe sulle attività didattiche da svolgere, possibilmente, prima della partenza e compatibilmente con gli impegni del soggiorno all'estero;
- prendere atto dei programmi relativi al periodo di studio all'estero e preferibilmente scegliere all'estero i corsi più coerenti con i programmi del curriculum italiano;
- prendere atto del percorso di studio italiano indicato dal Consiglio di Classe e impegnarsi a recuperare i programmi delle discipline non studiate all'estero;
- tenere contatti periodici con il proprio tutor e fornire al Consiglio di classe prima del rientro, comunque entro il mese di maggio, ogni possibile informazione circa l'esito dei propri studi all'estero. Lo studente dovrà fornire anche i riferimenti utili per contattare il proprio tutor presso la scuola estera.

Al rientro in Italia lo studente dovrà tempestivamente presentare al Dirigente Scolastico i seguenti documenti:

- programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano,
- una legenda o delle spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione usato all'estero,
- l'originale della pagella e/o del titolo di studio conseguito all'estero, per l'inserimento nel suo fascicolo personale,

Può essere utile fornire alla scuola la "dichiarazione di valore" del titolo di studio ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano.

### **Accertamento delle competenze maturate nel periodo di studio all'estero**

Partendo dall'esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente in via provvisoria entro maggio ed in via definitiva dopo il rientro in Italia, il Consiglio di classe riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

Il Consiglio di classe verifica se esistono gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva o se sia necessario sottoporlo a prove integrative al fine di pervenire ad una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.

Le prove integrative, ancor più delle conoscenze specifiche legate alle singole discipline, devono accertare le competenze trasversali sviluppate dallo studente durante il periodo di studio all'estero - saper leggere e utilizzare codici, saper riconoscere regole e principi, sapersi orientare all'interno ed all'esterno del proprio contesto di studio ed i nuovi atteggiamenti.

### **Percorsi personalizzati**

Per gli allievi affetti da certificati disturbi specifici dell'apprendimento o documentati bisogni educativi speciali, la procedura di accertamento delle competenze maturate durante il periodo di studio all'estero viene personalizzata in accordo con il piano didattico personalizzato e può prevedere una programmazione flessibile degli accertamenti da concludersi entro l'anno solare del rientro.

Gli allievi che, nonostante l'impegno, abbiano contratto debiti formativi nell'anno scolastico precedente devono programmare in modo da effettuare regolare verifica nel mese di settembre, prima della partenza per l'estero. Richieste di anticipare la data della verifica potranno essere prese in considerazione per casi motivati e particolari, ma non sono garantite a priori.

Parte II – MOBILITÀ IN USCITA DI BREVE DURATA

### **Procedura semplificata per esperienze di durata inferiore all'anno scolastico**

1. Nel caso di alunni che frequentano solo un breve periodo all'estero durante lo svolgimento delle attività didattiche, si confermano i contenuti delle parti "Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero", "Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor", "Compiti dello studente" e "Percorsi personalizzati".

Al rientro, lo studente effettuerà un colloquio con il tutor durante il quale presenterà una breve relazione illustrativa dei vari aspetti, positivi e non, dell'esperienza fatta. Nell'occasione consegnerà al tutor, il piano di lavoro e i risultati attestati dalla scuola estera ospitante

Il Consiglio di classe, dopo aver ricevuto dal tutor il piano di lavoro e i risultati attestati dalla scuola estera ospitante, provvederà a riconoscere le valutazioni conseguite nonché a indicare le conoscenze e competenze da recuperare perché non sviluppate durante l'assenza e ad indicare i relativi interventi di recupero e sostegno.

Per quanto riguarda le discipline ove si renderà necessario il recupero, le prove di accertamento andranno concordate dai docenti con l'alunno, nei tempi e nei modi, secondo una programmazione flessibile da concludersi entro gli scrutini finali di giugno. Le prove andranno anche calibrate in base ai risultati ottenuti dall'alunno all'estero, cercando comunque di valorizzare pienamente l'esperienza fatta. Il tutor verificherà che il piano dei recuperi non includa sovrapposizioni e risulti compatibile con il pieno reinserimento dello studente nella classe.

### Parte III – MOBILITA' IN INGRESSO IN USCITA DI DURATA BREVE O ANNUALE

#### **Modalità e responsabilità dell'inserimento degli exchange-student**

L'inserimento di studenti stranieri nelle classi dell'Istituto Stanga comporta un laborioso confronto quotidiano, in cui devono essere coinvolte anche le famiglie ospitanti. La partecipazione degli exchange student può riguardare non solo le lezioni curriculari, ma anche le altre attività messe in atto dalla scuola (es. viaggi d'istruzione, uscite didattiche, progetti, ecc.), tutte le iniziative che rientrano nel PTOF permettono infatti di conoscere ed apprezzare la realtà della nuova esperienza scolastica.

Lo studente straniero è inserito nella classe sulla scorta dei risultati di un'istruttoria del Docente Referente per la mobilità studentesca internazionale dalla quale emergono informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito ed eventuali necessità specifiche.

Il Consiglio di Classe si impegna ad accogliere lo studente utilizzando ogni utile forma di flessibilità didattica ed organizzativa, oraria e di gruppo classe. Con il supporto del Docente Referente per la mobilità studentesca internazionale, costruisce il Piano di Apprendimento Personalizzato (PAP) ed il relativo orario, in risposta alle esigenze formative e agli interessi culturali dello studente.

Il Consiglio di Classe indica un docente tutor con l'incarico di fare da tramite tra lo studente, la famiglia, l'organizzazione promotrice dello scambio e tutta l'istituzione scolastica.

Il Consiglio di Classe fornisce nozioni di base in relazione alle aree culturali chiave ed alle metodologie in uso nella scuola e più in generale nel sistema scolastico italiano.

Il Consiglio di Classe facilita l'apprendimento della lingua italiana favorendo la frequenza di interventi didattici mirati.

Il Consiglio di Classe offre agli studenti stranieri occasioni di protagonismo, ad esempio facendoli intervenire nelle lezioni dei docenti di L2 in qualità di "madrelingua" e/o valorizzandone l'esperienza culturale durante le assemblee studentesche.

Al termine del soggiorno il Consiglio di Classe, a cura del tutor, predispone l'attestato di frequenza e la certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero, che verranno rilasciati a firma del Dirigente Scolastico.

L'organizzazione promotrice e la famiglia si impegnano ad incoraggiare lo studente nel suo percorso scolastico, sostenendolo e seguendolo nelle eventuali difficoltà, in stretta collaborazione con il Consiglio di Classe.

La famiglia si impegna a far rispettare il regolamento interno della scuola e applica la sua funzione di controllo sulla frequenza delle lezioni; si impegna inoltre a giustificare le assenze ed a segnalare eventuali problemi connessi con la frequenza dei corsi.

### **Doveri dell'exchange student**

Lo studente straniero è tenuto a collaborare con i docenti della classe a cui è assegnato nella redazione del PAP e del relativo orario; si impegna a frequentare regolarmente le lezioni previste dal PAP, inclusi gli eventuali interventi di alfabetizzazione organizzati da enti esterni alla scuola.

Lo studente deve, in caso di assenza e/o ritardo, presentare le debite giustificazioni utilizzando il libretto scuola-famiglia.

Deve impegnarsi a studiare e fare i compiti assegnati, affidandosi al tutor incaricato dalla scuola per perseguire gli obiettivi educativi e culturali del Piano concordato.

Deve impegnarsi a collaborare alla vita della scuola attraverso interventi concordati con i docenti, in cui siano valorizzate le proprie esperienze linguistiche e culturali.

Deve studiare di norma almeno quattro materie, a sua scelta, fra le proposte didattiche della scuola, con un test orale ed uno scritto, prima degli scrutini intermedi e finali.

Deve altresì compilare una relazione alla fine del suo soggiorno mostrando l'acquisizione di alcune competenze.

In caso di mobilità di breve durata i contenuti del PAP ed i doveri di cui ai punti 5 e 6 saranno ridotti in coerenza con le diverse finalità del soggiorno e con limitati periodi di permanenza dello studente presso l'Istituto.

### **INDICAZIONI COMUNI E FINALI**

#### **Il Docente Referente per la mobilità studentesca internazionale**

Per il coordinamento dei percorsi di mobilità studentesca internazionale individuale di breve durata o di durata annuale, in uscita o in ingresso, il Collegio dei Docenti indica ogni anno un docente che assume il ruolo di Docente referente per la mobilità studentesca individuale internazionale (Funzione Mobilità).

La Funzione Mobilità raccoglie tutti i progetti di mobilità internazionale individuale, coordina e supporta l'operato dei tutor e dei Consigli di Classe nello svolgimento delle procedure definite dai precedenti articoli delle presenti linee guida, effettuando uno scrupoloso monitoraggio - in itinere e finale - ed intervenendo per colmare eventuali lacune riscontrate.

Supporta l'operato del Dirigente Scolastico svolgendo le istruttorie utili all'inserimento degli studenti stranieri in ingresso all'Istituto e al reingresso degli studenti dopo il periodo di studio all'estero, alla valutazione delle esperienze di mobilità in atto, alla valutazione di nuove proposte di mobilità.

Supporta inoltre l'operato del Dirigente Scolastico nelle relazioni con gli Enti e le Associazioni promotrici dei progetti di mobilità internazionale individuale e con le scuole estere.

#### **I documenti della mobilità**

Dal punto di vista operativo, le misure indicate nelle presenti linee guida, si traducono:

- per gli studenti in mobilità in uscita, nel PATTO FORMATIVO PER LA MOBILITA' INDIVIDUALE IN USCITA
- per gli studenti in mobilità in entrata, nel PIANO DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO PER LA MOBILITA' INDIVIDUALE IN INGRESSO

Entrambi i documenti vanno sottoscritti dalla scuola, dallo studente, dalla famiglia.

Entrambi i documenti indicano i contenuti minimi che lo studente deve apprendere per il proficuo proseguimento degli studi secondo le indicazioni dei Dipartimenti disciplinari e/o del Consiglio di Classe

### **INDICAZIONI PCTO – ATTRIBUZIONE DEL CREDITO**

L'Istituto Stanga riconosce la mobilità all'estero come percorso PCTO, ( v. faq MIUR <http://www.istruzione.it/alternanza/faq.shtml>) ritenendo che essa si collochi all'interno di un percorso educativo che mira allo sviluppo delle conoscenze linguistiche, delle competenze trasversali, del senso di cittadinanza europea e mondiale, dell'apertura culturale/interculturale, della conoscenza di sé attraverso processo di autoanalisi e di

rafforzamento della personalità grazie alla gestione di situazioni nuove che richiedono flessibilità, responsabilità ed attitudine al problem solving.

All'allievo che frequenta il quarto anno all'estero viene riconosciuto un monte ore massimo tale che la somma con le ore svolte al 3° anno risulti pari a 180, limite vigente anche per gli allievi che frequentano regolarmente le lezioni in Italia. I partecipanti a progetti di mobilità potranno capitalizzare l'esperienza attraverso la presentazione al Consiglio di Classe, che dovrà effettuare la valutazione, dei seguenti attestati rilasciati dalla scuola di accoglienza e/o dall'Agenzia/Ente promotore del progetto di Mobilità:

- dichiarazione dell'avvenuto scambio;
- attestazione della preparazione linguistica seguita all'estero;
- certificato delle competenze acquisite in ogni situazione formativa come previsto per PCTO, percorso nel quale rientra la mobilità all'estero in oggetto ove si evidenzino le competenze di lavoro e gli apprendimenti sociali acquisiti o rinforzati nel corso della mobilità;
- diario di bordo sull'esperienza redatto dalla scuola e vistato dalla scuola di accoglienza e/o dall'Agenzia/Ente promotore del Progetto di Mobilità.

Gli studenti durante il 4° anno all'estero devono porre particolare attenzione alla scelta delle opzioni proposte dalla scuola ospitante in modo da poter documentare al rientro lo sviluppo delle competenze trasversali sopra menzionate (A titolo di esempio si citano: attività di volontariato, attività sportive, attività musicali, servizi nel sociale e altre attività anche di raccordo con il mondo del lavoro.

L'ente/associazione/azienda/scuola che ospiterà l'allievo/a durante queste attività dovrà fornire attestazione delle caratteristiche dell'esperienza, delle ore effettivamente svolte e della valutazione delle prestazioni/competenze acquisite dall'allievo/a).

I parametri su cui il Consiglio di Classe si basa per l'attribuzione del credito sono i seguenti:

- media delle valutazioni della scuola estera, comprensive del comportamento, convertite in decimi e conseguente applicazione della tabella ministeriale dei crediti
- la conversione in decimi delle valutazioni conseguite all'estero vale unicamente per le discipline presenti nel piano di studi della scuola italiana
- esiti delle eventuali prove integrative
- per ciò che concerne l'oscillazione all'interno della banda di credito si fa riferimento ai criteri deliberati dal C.D.

### **Precisazioni finali**

Le presenti linee guida riguardano la mobilità studentesca internazionale in uscita ed in entrata. Sono da intendersi come opera in fase di elaborazione da sottoporre a verifica periodica.

Delle presenti linee guida va fatto esplicito riferimento nel PTOF.

Allegati:

- Dichiarazione di partecipazione ad un progetto di mobilità internazionale da parte della famiglia dell'alunno
- Patto formativo per la mobilità studentesca internazionale individuale in uscita
- Piano di apprendimento personalizzato per la mobilità studentesca internazionale individuale in ingresso
- Mobilità individuale in ingresso - Promemoria modalità operative

### **DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Stanga e 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 trimestre/pentamestre/anno scolastico..... durante il  
periodo..... in ..... con un programma organizzato  
dall'Associazione.....

Chiediamo gentilmente che la scuola valuti l'importanza di:

- Inserire .....all'inizio dell'anno scolastico nell'elenco del registro della classe.....  
con a fianco la dicitura: assente perché frequentante all'estero:

- Indicare il docente referente dell'Istituto o del Consiglio di Classe affinché possa mantenere contatti con ..... e con la scuola da lui/lei frequentata all'estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento dell'alunno/a al suo rientro in Italia;
- Inserire e attribuire il credito scolastico tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 483 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.
- riconoscere 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)

Consapevoli dell'importanza dell'esperienza che ci accingiamo ad affrontare ed in attesa di riscontro alla presente, distintamente salutiamo.

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma.....

Data:.....

Allegati: copia della dichiarazione di partecipazione al programma rilasciata dall'associazione di riferimento.

## PATTO FORMATIVO PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE IN USCITA

Nome dell'allievo/a:	
Data di nascita:	
Nome e indirizzo e-mail dei genitori dell'allievo/a:	
Organizzazione promotrice: Nome e e-mail del referente	
Periodo di mobilità (da / fino a):	
Durata totale (in mesi):	
Nome, indirizzo, classe e sezione della scuola di Provenienza:	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STANGA Via Milano, 24 Cremona Tel. +39 0372 22230 Cod.Mecc. cris00200e <a href="mailto:segreteria@istitutostanga.edu.it">segreteria@istitutostanga.edu.it</a> <a href="mailto:cris00200e@pec.istruzione.it">cris00200e@pec.istruzione.it</a>
Nome del legale rappresentante della scuola di provenienza:	
Nome e indirizzo e-mail del docente di contatto responsabile per la scuola di provenienza:	
Nome e indirizzo della scuola di destinazione:	
Nome e indirizzo e-mail del docente di contatto responsabile per la scuola di destinazione:	

Il presente accordo, stipulato tra l'Istituto Stanga", rappresentato dal Dirigente Scolastico, l'allievo/a ed i genitori dell'allievo/a viene sottoscritto al fine di:

- promuovere un clima di reciproca collaborazione in merito all'esperienza di mobilità studentesca internazionale soprammenzionata,
- valorizzare le potenzialità di tale esperienza,
- favorirne la ricaduta sull'iter formativo dell'allievo/a.

Il presente accordo è sottoscritto anche dai docenti del Consiglio di Classe per quanto di competenza. Le parti concordano quanto segue:

L'allievo/a si impegna a:

- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all' estero;

- mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- tenere i rapporti con l'Istituto Stanga tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al docente tutor almeno con cadenza trimestrale;
- comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi il più possibile coerenti al piano di studi della scuola di origine, comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti;
- consegnare entro il mese di maggio dell'anno scolastico frequentato all'estero la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero e copia dei programmi svolti;
- richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione formale utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante (di norma non oltre la prima metà del mese di luglio);
- sostenere, al suo rientro le prove che verteranno sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza per le materie non oggetto di studio all'estero, Gli esiti di dette prove (che non costituiscono in alcun modo prova d'esame di ammissione) insieme alla valutazione della scuola straniera, concorreranno dell'assegnazione del credito scolastico.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- incaricare, sentito il Consiglio di classe, un docente come tutor cui lo/a studente/ssa e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- concordare con il Consiglio di classe i tempi e le modalità per l'accertamento dei programmi svolti e per il riallineamento dei saperi e comunicare dette informazioni allo studente/ssa;

Il Consiglio di classe si impegna a:

- contattare, tramite il tutor, lo/a studente/ssa per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e l'eventuale invio di materiale didattico;
- indicare i contenuti disciplinari minimi da accertare e fornire allo studente/ssa ogni utile indicazione per il riallineamento dei saperi, anche utilizzando le nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione, incluso il Registro elettronico.
- acquisire e valutare, anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo, le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, nonché gli apprendimenti informali e non formali

La famiglia si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
- mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- collaborare al passaggio di informazioni

I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA

COGNOME E NOME	DISCIPLINA	FIRMA


(\*) Docente tutor  
 , lì

FIRMA DELL'ALLIEVO/A

FIRMA DEI GENITORI

.....

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

**PIANO DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO**  
**MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE IN INGRESSO**

Nome dell'allievo/a:	
Data di nascita:	
Cittadinanza:	
Lingua parlata in famiglia:	
Lingua di scolarità del paese d'origine:	
Altre lingue conosciute:	
Periodo di mobilità (da / fino a):	
Durata totale (in mesi):	
Famiglia ospitante (come, cognome, recapito telefonico e e-mail dei genitori di riferimento)	
Organizzazione promotrice: Nome ed e-mail del referente	
Nome, indirizzo, classe e sezione della scuola di provenienza:	
Discipline del piano di studi di provenienza:	
Nome e indirizzo e-mail del docente di contatto responsabile per la scuola di provenienza:	
Nome e indirizzo della scuola di destinazione:	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STANGA Via Milano, 24 Cremona Tel. +39 0372 22230 Cod.Mecc. cris00200e <a href="mailto:segreteria@istitutostanga.edu.it">segreteria@istitutostanga.edu.it</a> <a href="mailto:cris00200e@pec.istruzione.it">cris00200e@pec.istruzione.it</a>
Iscritto c/o l'Istituto Stanga alla classe:	
Nome e indirizzo e-mail del coordinatore di classe	
Nome e indirizzo e-mail del docente di tutor	
Altre classi e discipline previste nell'orario personalizzato	

Valutazione delle competenze linguistiche in ingresso	Adegua	Parzialm. Adegua	Inadeguata
COMPRESIONE ORALE: Linguaggio quotidiano Istruzioni di lavoro Comprensione termini specifici			
ESPRESIONE ORALE: Linguaggio quotidiano Utilizzo termini specifici			
COMPRESIONE TESTO SCRITTO: Manuale di studio Testo letterario			
SCRITTURA: Uso del lessico Competenze grammaticali e sintattiche			
ALTRO			

TEST (e CORSO) SVOLTO PRESSO: .....

DOCENTE: .....

LIVELLO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA .....

Il consiglio di classe, tenuto conto della situazione rilevata, propone un intervento personalizzato nei contenuti e nei tempi, allo scopo di permettere all'alunno/a di raggiungere nel corso dell'anno i seguenti obiettivi:

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

- Sviluppare buone relazioni personali all'interno della classe di appartenenza
- Valorizzare l'identità culturale
- Favorire lo scambio e il confronto delle esperienze anche in ambito disciplinare
- Possedere gli strumenti linguistici di base per il successo formativo
- Altro da specificare .....

#### OBIETTIVI INTERDISCIPLINARI SULL'USO DELLA LINGUA ITALIANA

(nel breve - medio termine)

- Riconoscere le strutture e il funzionamento dei meccanismi linguistici essenziali in L2
- Comprendere i punti principali di un discorso espresso in modo semplice e chiaro su argomenti scolastici
- Intervenire nelle situazioni strutturate e gestire brevi conversazioni
- Comprendere semplici testi che contengano lessico di uso frequente
- Scrivere una serie di semplici frasi (appunti) legate con connettori come e, ma, perché...
- Altro da specificare .....

#### OBIETTIVI DISCIPLINARI

Lo studente straniero:

- partecipa di norma alle lezioni di almeno quattro materie, a sua scelta, fra le proposte didattiche della scuola;
- in caso di mobilità di durata annuale, effettua un test orale ed uno scritto, prima degli scrutini intermedi e finali e compila una relazione in lingua italiana alla fine di ogni quadrimestre, riferendo sul suo soggiorno e mostrando l'acquisizione di alcune competenze nella produzione scritta

#### STRUMENTI METODOLOGICI

- Adattamenti del programma
- Argomenti sostitutivi e/o integrativi
- Uso di testi semplificati
- Individuazione di un vocabolario essenziale
- Altro da specificare .....

#### STRUMENTI E MISURE PER LA VALUTAZIONE:

- Esercizi in peer
- Lavori di gruppo
- Schemi
- Tabelle
- Prove oggettive (vero/falso / scelte multiple / completamento)
- Valutazione sulla prestazione orale di un lavoro personale
- Tempi più lunghi di verifica
- Altro da specificare .....

#### INTERVENTI DI POTENZIAMENTO/RECUPERO/SOSTEGNO

- Per sostenere l'allievo/a nel percorso di inserimento e ralfabetizzazione, il Consiglio di classe intende richiedere le seguenti risorse:
- Corso di alfabetizzazione in orario extracurricolare
- Corso di recupero per le seguenti discipline .....
- .....
- Sportello didattico per le seguenti discipline .....
- Altro da specificare .....

**ORARIO PERSONALIZZATO**

V. allegato.

**IMPEGNI**

L'ALLIEVO in mobilità internazionale individuale c/o ....., sottoscrivendo il presente Piano di Apprendimento Personalizzato si impegna a:

- frequentare la scuola regolarmente, con interesse e partecipazione;
- studiare, fare i compiti assegnati ed effettuare le verifiche;
- relazionarsi con il tutor incaricato dalla scuola;
- mantenere nella scuola un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- in caso di assenza e/o ritardo, presentare le debite giustificazioni utilizzando il libretto scuola-famiglia;
- collaborare alla vita della scuola attraverso interventi concordati con i docenti, in cui siano valorizzate le proprie esperienze linguistiche e culturali.

LA SCUOLA E LA FAMIGLIA OSPITANTE si impegnano a realizzare il presente piano di apprendimento personalizzato secondo quanto specificato nel presente Protocollo.

I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA

COGNOME E NOME	DISCIPLINA	FIRMA

(\*) Docente tutor

, lì

FIRMA DELL'ALLIEVO/A

FIRMA DEI GENITORI

.....

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

ALLEGARE: ORARIO SCOLASTICO SETTIMANALE PERSONALIZZATO

## **MOBILITA' INDIVIDUALE IN INGRESSO**

### **MODALITA' OPERATIVE - PRO MEMORIA**

- Conoscere l'alunno da inserire nel nostro istituto attraverso le schede predisposte dell'organizzazione sponsor o tramite colloquio con un rappresentante dell'organizzazione stessa.
- Individuare la classe in cui inserirlo, in base alle competenze/ conoscenze dell'alunno ed in vista di un suo rientro nel paese di origine.
- Predisporre il PIANO DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO (PAP) da redigere a cura del Consiglio di classe, in cui si evidenziano le materie obbligatorie e gli obiettivi da raggiungere prevedendo anche obiettivi intermedi e limitati a contenuti ridotti.
- Seguire l'inserimento, tenere i contatti con i docenti alfabetizzatori e la famiglia ospitante (il ruolo di tutor è svolto di norma da un docente della classe, in caso di necessità può essere sostituito dal referente per la mobilità internazionale, che normalmente è figura di coordinamento e supporto.
- Stabilire un eventuale contatto con un docente referente nella scuola di provenienza dell'alunno ospite.
- Preparare un calendario / contro-orario personalizzato, tenendo conto del corso di ITALIANO eventualmente frequentato dallo studente in altra sede esterna alla Scuola.
- Verificare regolarmente la frequenza, l'inserimento e le eventuali difficoltà di apprendimento
- Verificare e valutare i contenuti periodicamente, concordando con l'alunno le scadenze e gli obiettivi da perseguire.
- Predisporre a fine a.s. un attestato di frequenza / attestato delle competenze raggiunte in cui siano specificate: le discipline coinvolte, i contenuti svolti ed i risultati raggiunti (anche se NEGATIVI)
- Compilare una relazione finale relativa all'esperienza svolta, da consegnare all'alunno prima del suo rientro in patria.

N.B. Tutta la documentazione in uscita va rilasciata su carta intestata della scuola a firma del Dirigente Scolastico

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## **12. REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL’IIS “STANGA”**

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'IIS “Stanga” di Cremona e viene adottato in riferimento ai sottoelencati disposti normativi:

- D.L.vo 297/94, che disciplina le competenze dei predetti Organi;
- 3-bis L. 241/1990 che disciplina l’uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: “Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”.
- il comma 1 dell’art. 14 della Legge 241/1990, secondo cui “la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente”.
- art. 12 del D.Lgs 82/2005 e in particolare il comma 1 che recita “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b), e comma 3 bis, “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”.
- art. 45 del D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: comma 1 “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”; comma 2 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”.

### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell’incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti, aventi diritto e non, partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

Conoscenza degli atti della riunione attraverso illustrazione del Presidente e, laddove necessario, proiezione degli stessi;  
intervento nella discussione;  
scambio di documenti;  
votazione;  
approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, uso di piattaforme.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono comprese le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto)<sup>2</sup>.

#### **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere pubblicata tramite circolare sul sito web dell'Istituzione scolastica ed inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico (per riunioni riguardanti la componente docenti) ovvero per posta elettronica (per riunioni riguardanti anche altre componenti). In caso di urgenza, o per necessità di deliberazioni che richiedano tempi tecnici ristretti, la convocazione può essere effettuata anche con meno di 5 giorni di preavviso.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, teleconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google, piattaforme di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;  
partecipazione della metà + uno dei componenti aventi diritto (quorum strutturale);  
raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (ossia quanti favorevoli, quanti contrari e quanti eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Indicazioni relative alle modalità di espressione del voto:

a) la partecipazione al voto sarà registrata tramite l'account istituzionale di ciascun docente e non si potrà votare più di una volta sulla stessa proposta.

---

<sup>2</sup> Articolo così modificato con delibera n.8 del collegio dei docenti 1°ottobre 2020.

- b) è possibile esprimere il proprio voto per una sola delle opzioni proposte, nei casi più semplici per le opzioni “favorevole” o “contrario”; il tempo accettabile per le votazioni è di 60 secondi, trascorsi i quali i non votanti sono considerati astenuti;
- c) il conteggio finale deve riportare sia il numero di voti validamente espressi, favorevoli e contrari, sia gli astenuti. Il quorum funzionale è calcolato sulla totale dei voti espressi, purché tale numero raggiunga la maggioranza dei presenti.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Al fine di snellire la discussione dei punti all'o.d.g. sarà eventualmente fornita prima della seduta documentazione da visionare ed eventualmente integrare/modificare in fase di riunione telematica.

Ai sensi della normativa vigente che regola il funzionamento degli OO.CC. e della Legge n. 196/2003 come integrata da GDPR n. 679/2016, sono vietate la registrazione, videoregistrazione, riprese di qualsiasi tipo, la diffusione anche parziali delle sedute degli OO.CC., la loro condivisione in qualsivoglia forma, sia in simultanea che in differita, con soggetti estranei all'Organo Collegiale. I componenti dell'Organo collegiale sono pertanto tenuti, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle conseguenze civili e penali in caso di trasgressione, al rispetto di tali disposizioni.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale:

- l'esplicitazione del numero dei componenti dell'Organo collegiale e del numero dei presenti alla seduta, i cui nominativi risulteranno da elenco allegato al verbale medesimo (elenco contenente i anche nominativi degli assenti);
- le dichiarazioni di approvazione/non approvazione del verbale della seduta precedente.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso tramite registro elettronico (componente docenti), ovvero posta elettronica (nel caso di OO.CC. formati anche da altre componenti) in formato PDF a tutti i componenti l'Organo per la presa visione e l'invio tempestivo di eventuali integrazioni. L'approvazione definitiva sarà effettuata nella successiva seduta telematica o in presenza.

#### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento, che non sostituisce ed emenda quello in vigore che disciplina e regola le modalità di convocazione in via ordinaria degli Organi collegiali, come già approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione “PTOF e regolamenti” raggiungibile dalla home page del sito web dell'Istituto e tale pubblicazione avrà valore legale di conoscenza.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21 dicembre 2023.

## **13. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PAGINE SOCIAL NETWORK DELL'ISTITUTO STANGA**

### **ART.1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei profili istituzionali delle pagine dei “social network” dell'Istituto Stanga di Cremona, Crema e Pandino, definisce le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.

Con l'espressione “social-network” si intende una versione telematica delle “reti sociali” che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali.

L'istituto è proprietario di diverse pagine social “Facebook”, “Instagram”, “YouTube” e “Telegram”. Per maggiori informazioni sulla natura delle piattaforme qui citate, consultare le pagine Privacy Policy disponibili sui siti web delle rispettive software house.

### **ART.2 - PRINCIPI GENERALI**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Stanga, ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione ed in particolare ritenendo le pagina Facebook ed Instagram, il canale YouTube e il canale Telegram dell'Istituto degli strumenti flessibili e diretti, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce le proprie pagine istituzionali, di seguito elencate:

ITAS\_STANGA\_CREMONA – pagina Instagram della sede dell'istituto tecnico di Cremona

IPASTANGA\_CREMONA - pagina Instagram della sede dell'istituto professionale di Cremona

IPASTANGA CREMONA - pagina Facebook della sede dell'istituto professionale di Cremona

STANGA\_CREMA - pagina Instagram della sede dell'istituto di Crema

IST STANGA CREMA - pagina Facebook della sede dell'istituto di Crema

STANGA CREMA - pagina canale YouTube della sede dell'istituto di Crema

STANGA CREMA - pagina Telegram della sede dell'istituto di Crema

SCUOLA CASEARIA PANDINO - pagina Facebook della sede dell'istituto di Pandino

SCUOLACASEARIAPANDINO - pagina Instagram della sede dell'istituto di Pandino

SCUOLA CASEARIA PANDINO ISTITUTO STANGA - pagina canale YouTube della sede dell'istituto di Pandino

Le pagine social sono da considerarsi come integrazione del sito web d'istituto (istitutostanga.edu.it) per quanto concerne informazioni e notizie.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

Tali pagine dovranno essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

### **ART.3 - GESTIONE DEL PROFILO E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Gli amministratori pro-tempore delle rispettive pagine delle singole sedi d'istituto sono nominati con apposite lettere di incarico.

Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'istituto oltre che altro materiale utile alla promozione e divulgazione delle attività della scuola.

Le richieste di eventuali pubblicazioni vengono gestite dall'insegnante pro-tempore incaricato quale amministratore delle pagine. L'amministratore si occupa di custodire adeguatamente e rinnovare le credenziali di accesso secondo le indicazioni e i principi di protezione dei dati disposti dal GDPR e richiamati nella lettera di nomina quale designato al trattamento dati.

Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs.n.196/03, in considerazione anche dei pareri e guide sulle pubblicazioni diffuse dall'Autorità Garante: <https://www.garanteprivacy.it/temi/foto>

A tal proposito si evidenzia l'obbligatorietà da parte degli amministratori di raccogliere liberatorie firmate a seguito di eventuali riprese che immortalino studenti, prima di essere pubblicate.

#### **ART. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO**

L'interazione con la scuola attraverso le sopracitate pagine istituzionali dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

L'accesso alle pagine dell'Istituto Stanga è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:

Il soggetto che commenterà, ove possibile, gli articoli dell'Istituto, dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi, fatte salve l'associazione di facile identificazione gli Enti e Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità;

Il soggetto che commenta potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente;

i soggetti che si comporteranno in modo non adeguato saranno immediatamente bannati/bloccati;

Il soggetto che commenta potrà scrivere con moderazione, evitando le reiterazioni che configurano un abuso dell'utilizzo della bacheca stessa a danno della rapidità interpretativa della stessa;

I "link", ovvero collegamenti ad altri siti Web o contenuti, e le foto che possono essere inserite nella bacheca devono essere di interesse generale, pertinenti o criticamente propositive.

Sono inoltre espressamente vietati:

l'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;

gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;

le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso;

l'inserimento di link di carattere commerciale è consentito solo in riferimento alle attività delle aziende annesse all'istituto (aziende agrarie e caseificio);

le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica o a personaggi del mondo politico;

sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni più sereno possibile; è vietato infine postare link riconducibili a siti con contenuto scurrile, pornografico, pedopornografico, worms, trojans o virus in genere.

#### **ART. 5 – VIGILANZA SUI CONTENUTI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI**

Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte degli amministratori delle rispettive pagine o del Dirigente che si avvarrà, a tal fine, dell'attività di controllo dei singoli direttori di sede nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata sempre nei limiti delle norme e fungendo da moderatore riguardo ad eventuali messaggi inammissibili inviati dagli utenti;

L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del diritto d'autore;

Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento porteranno al blocco dell'utente e saranno segnalati ai direttori di sede. Nel caso di utente interno alla scuola il direttore può provvedere ad irrogare una sanzione disciplinare.

Gli amministratori dovranno rifiutarsi di inserire materiale non conforme alle norme.

#### **ART. 6 – COSTI DI GESTIONE**

Come da vigente regolamento di Facebook, Instagram, Youtube e Telegram non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

#### **ART. 7 - ENTRATA IN VIGORE.**

Il presente Regolamento viene approvato dal Collegio dei Docenti del 19 dicembre 2022 e dal Consiglio di Istituto del 3 gennaio 2023.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2024.

## 14. PROGETTO ORIENTATORE E TUTOR D'ISTITUTO

**VISTO** il DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 61. Revisione dei percorsi dell'istruzione tecnico- professionale;

**VISTO** il Decreto del MIM n.328 del 22 dicembre 2022 con cui si approvano le Linee guida per l'Orientamento;

**VISTO** il Decreto del MIM. del 25 aprile 2023 n.63;

**VISTA** la Circolare n.958 del 5 aprile 2023 con cui si dispone l'avvio delle iniziative propedeutiche all'attuazione delle Linee guida per l'Orientamento;

**VISTO** l'Organigramma approvato dal Collegio docenti del 19 settembre 2023

**Si adotta il seguente Progetto Orientatore e Tutor D'Istituto in cui sono individuati:**

- Competenze orientative ed esempi di attività da svolgere nelle classi;
- Compiti dell'Orientatore e dei Tutor d'istituto;
- Criteri per la sostituzione dei Tutor.

**Figure individuate:**

- 1 ORIENTATORE
- 11 TUTOR a cui saranno assegnati da un minimo di 30 fino ad un massimo di 50 studenti ciascuno (in base al numero degli Studenti frequentanti il Triennio con priorità per studenti delle classi in cui si insegna e della sede di servizio).

**Attività obbligatorie:**

- 1) Moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extracurricolari, per anno scolastico, nelle classi prime e seconde;
- 2) Moduli curricolari di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore per anno scolastico, nelle classi terze, quarte e quinte.

Per la migliore efficacia dei percorsi orientativi, i moduli curricolari di orientamento formativo nelle classi terze, quarte, quinte sono integrati con i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), nonché con le attività di orientamento promosse dal sistema della formazione superiore.

I moduli di 30 ore non vanno intesi come il contenitore di una nuova disciplina o di una nuova attività educativa aggiuntiva e separata dalle altre. Sono invece uno strumento essenziale per aiutare gli studenti a fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale. Le 30 ore curricolari ed extracurricolari di orientamento formativo previste dalle Linee Guida **debbono essere specificatamente centrate su obiettivi e su apprendimenti specificatamente orientativi.**

**Le competenze orientative generali corrispondono alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze europee)**

Le competenze chiave europee, che risultano essere 8, non ordinate gerarchicamente ma da considerarsi tutte di pari importanza, sono di seguito elencate:

- **Competenza alfabetica funzionale**  
Si concretizza nella piena capacità di comunicare, sia in forma orale che scritta, nella propria lingua, adattando il proprio registro ai contesti e alle situazioni. Fanno parte di questa competenza anche il pensiero critico e la capacità di valutazione della realtà.
- **Competenza multi-linguistica**

Prevede la conoscenza del vocabolario di lingue diverse dalla propria, con conseguente abilità nel comunicare sia oralmente che in forma scritta. Infine, fa parte di questa competenza anche l'abilità di inserirsi in contesti socio-culturali diversi dal proprio.

- **Competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie**

Le competenze matematiche considerate indispensabili sono quelle che permettono di risolvere i problemi legati alla quotidianità. Quelle in campo scientifico e tecnologico, invece, si risolvono nella capacità di comprendere le leggi naturali di base che regolano la vita sulla terra.

- **Competenza digitale**

È la competenza propria di chi sa utilizzare con dimestichezza le nuove tecnologie, con finalità di istruzione, formazione e lavoro. A titolo esemplificativo, fanno parte di questa competenza: l'alfabetizzazione informatica, la sicurezza online, la creazione di contenuti digitali.

- **Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare**

È la capacità di organizzare le informazioni e il tempo, di gestire il proprio percorso di formazione e carriera. Vi rientra, però, anche la spinta a inserire il proprio contributo nei contesti in cui si è chiamati ad intervenire, così come l'abilità di riflettere su sé stessi e di autoregolamentarsi.

- **Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza**

Ognuno deve possedere le skill che gli consentono di agire da cittadino consapevole e responsabile, partecipando appieno alla vita sociale e politica del proprio Paese.

- **Competenza imprenditoriale**

La competenza imprenditoriale si traduce nella capacità creativa di chi sa analizzare la realtà e trovare soluzioni per problemi complessi, utilizzando l'immaginazione, il pensiero strategico, la riflessione critica.

- **Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali**

In questa particolare competenza rientrano sia la conoscenza del patrimonio culturale (a diversi livelli) sia la capacità di mettere in connessione i singoli elementi che lo compongono, rintracciando le influenze reciproche.

**Le competenze orientative specifiche** sono finalizzate alla risoluzione di compiti definiti e circoscritti, che caratterizzano le diverse esperienze personali per l'orientamento scolastico e si sviluppano esclusivamente attraverso interventi intenzionali gestiti da professionalità competenti.

Esempi di obiettivi orientativi:

- Conoscenza di sé. Scoperta e gestione dei propri interessi, valori, punti di forza, limiti, vincoli, conoscenze, competenze, esperienze, attitudini
- Sviluppo di capacità di fronteggiamento (insieme di strategie mentali e comportamentali che sono messe in atto per fronteggiare una certa situazione)
- Rinforzo dell'autostima, della motivazione, della resilienza
- Riflessione e acquisizione di abilità di immaginazione, progettazione e modalità di scelta
- Conoscenza dei contesti, capacità di reperire le informazioni
- Saper esaminare le opportunità e le risorse a disposizione, ma anche vincoli e condizionamenti che regolano la società e il mondo del lavoro
- Assumere decisioni e perseguire gli obiettivi.

**La didattica orientativa dovrebbe informare l'intera didattica.**

Si può parlare di **didattica orientativa** quando si perseguono al contempo obiettivi che riguardano la singola disciplina (o le discipline) e obiettivi che riguardano il sé.

Tutti i docenti del consiglio di classe sono quindi chiamati a "fare" didattica orientativa.

Tutte le proposte didattiche possono essere variate in funzione dell'orientamento a patto che lo si faccia emergere, lo si renda evidente, che sia proposto in modo intenzionale.

### **Compiti/funzioni**

L'**Orientatore** svolge le seguenti attività:

- 1) Coordinamento e supporto alle attività dei Tutor, coordinamento e supporto organizzativo dei moduli curricolari di orientamento formativo nelle classi terze, quarte e quinte;
- 2) Coordinamento delle attività d'Istituto riguardanti l'Orientamento in uscita, ai rapporti con Reti di scuole, con Enti privati e pubblici, con le realtà economiche e culturali del territorio, nell'ottica di una Progettazione integrata a supporto dell'efficacia delle azioni orientative
- 3) Coordinamento delle attività di ri-orientamento per la prevenzione della dispersione scolastica.

Il **Tutor** svolge le seguenti attività in un dialogo costante con la Famiglia, lo Studente, i Coordinatori dei C.d.C. cui gli Studenti appartengono:

- 1) Aiuta ciascuno degli studenti assegnati a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
  - a) Il percorso di studi compiuto, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  - b) Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale Progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione anche le competenze sviluppate nei PCTO e nei Progetti finanziati con i Fondi Europei);
  - c) Le riflessioni in chiave valutativa, auto valutativa e orientativa su percorso svolto e sulle sue prospettive;
  - d) La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo, come il proprio "capolavoro".
- 2) Si costituisce "consigliere delle famiglie" nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/ o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle Linee guida per l'Orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura dell'Orientatore di cui sopra;
- 3) In relazione alla peculiarità dei Percorsi di Istruzione Professionale, compila il Patto formativo individuale per ciascuno degli Studenti assegnati, assicurandone lo sviluppo coerente e congruente con quanto viene inserito nell'E-Portfolio dello Studente.

### **Criteri Per La Sostituzione Di Orientatore e Tutor**

Se nel corso del Triennio l'Orientatore ed i Tutor dovessero essere trasferiti per operazioni di mobilità in altro Istituto, verranno riaperte le candidature con un nuovo avviso interno e verrà redatta apposita graduatoria dalla quale attingere.

### **Allegato al presente documento**

Tabella di autovalutazione per gli alunni, basata sul raggiungimento delle competenze chiave per l'apprendimento permanente di cui sopra, da utilizzare per la compilazione della analoga sezione del E-Portfolio.

### **Obiettivi Generali ed Esempi di Attività Classi Prime**

COMPETENZE	ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Personale, sociale e capacità di imparare ad imparare:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) saper riconoscere le proprie emozioni</li> <li>2) saper costruire relazioni</li> <li>3) imparare il rispetto degli altri</li> <li>4) saper accettare le diversità</li> <li>5) rispettare luoghi e persone</li> </ol> </li> <li>● Conoscenza di sé. Scoperta e gestione dei propri interessi, valori, punti di forza, limiti, vincoli, conoscenze, competenze, esperienze, attitudini</li> <li>● Competenza Digitale</li> <li>● Competenza Matematica e competenze di base in scienze e tecnologie</li> <li>● Competenza Multi-linguistica</li> <li>● Competenza Alfabetica Funzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentarsi</li> <li>● Socializzazione</li> <li>● Descrivere "Come sono arrivato "all'Istituto agrario?"</li> <li>● Mettere in evidenza le competenze digitali.</li> <li>● Esercitazioni di Laboratorio, visite didattiche, ecc.</li> <li>● In merito alle esperienze fatte: saper analizzare situazioni, riflettere e valutare.</li> <li>● "Come Apprendo"?: Test Per La Valutazione Dei Canali Di Apprendimento</li> <li>● Sono nella scuola giusta?</li> </ul>

## Obiettivi Generali ed Esempi di Attività Classi Seconde

COMPETENZE	ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"><li>● Personali, sociali e capacità di imparare ad imparare:<ol style="list-style-type: none"><li>1) saper riconoscere le proprie emozioni</li><li>2) saper costruire relazioni</li><li>3) Imparare il rispetto degli altri</li><li>4) saper accettare le diversità</li><li>5) rispettare luoghi e persone</li><li>6) saper prendere una decisione sulla base dei criteri di scelta del triennio</li><li>7) saper riconoscere punti di forza, esperienze positive e prevedere scenari futuri</li></ol></li><li>● Competenza Digitale</li><li>● Conoscenza di sé. Scoperta e gestione dei propri interessi, valori, punti di forza, limiti, vincoli, conoscenze, competenze, esperienze, attitudini</li><li>● Competenza Matematica e competenze di base in scienze e tecnologie</li><li>● Competenza Multi-linguistica</li><li>● Competenza Alfabetica Funzionale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Scheda di riflessione; progetto di studio</li><li>● Mettere in evidenza le competenze digitali</li><li>● Esercitazioni Di Laboratorio, visite didattiche, ecc.</li><li>● In merito alle esperienze fatte: saper analizzare situazioni, riflettere e valutare.</li><li>● "Come Apprendo"?: Test Per La Valutazione Dei Canali Di Apprendimento</li><li>● Sono nella scuola giusta?</li></ul>

## Obiettivi Generali ed Esempi di Attività Classi Terze

COMPETENZE	ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"><li>● Saper riconoscere i punti di forza, esperienze positive, prevedere scenari futuri</li><li>● Saper fare un bilancio in base alle esperienze</li><li>● Competenza Digitale</li><li>● Competenza Matematica e competenze di base in scienze e tecnologie</li><li>● Competenza Multi-linguistica</li><li>● Competenza Alfabetica Funzionale</li><li>● Conoscenza dei contesti, capacità di reperire informazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mettere in evidenza le competenze digitali.</li><li>● Esercitare la propria capacità di orientarsi di progetto per il futuro.</li><li>● Visite Aziendali, partecipazione a concorsi, progetti, sopralluoghi.</li><li>● Esercitazioni di Laboratorio</li><li>● Tirocinio (facoltativo)</li><li>● Orientamento generale al settore agricolo/agro-alimentare</li><li>● Acquisizioni informazioni inerenti le posizioni lavorative nel settore agricolo.</li></ul>

## Obiettivi generali ed esempi di attività classi quarte

<b>COMPETENZE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Saper riconoscere punti di forza, esperienze positive e prevedere scenari futuri</li><li>● Saper fare un bilancio in base alle esperienze</li><li>● Saper maturare una cultura del lavoro nei suoi vari aspetti.</li><li>● Competenza Digitale</li><li>● Saper esaminare le opportunità e risorse disposizione, ma anche vincoli condizionamenti regolano la società il mondo del Lavoro</li><li>● Assumere decisioni e perseguire gli obiettivi.</li><li>● Sviluppo capacità di fronteggiamento (insieme di strategie mentali e comportamentali che sono messe in atto per fronteggiare una certa situazione)</li><li>● Conoscenza dei contesti, capacità di reperire informazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mettere in evidenza le competenze digitali</li><li>● Agenda 2030 per orientarsi nel trasformare il mondo</li><li>● Esercitare propria capacità di orientarsi e di progettare il futuro.</li><li>● Esercitazioni Di Laboratorio</li><li>● Tirocinio</li><li>● Visite Aziendali, partecipazione a concorsi, progetti, sopralluoghi.</li><li>● Collaborazione con il Territorio:</li><li>● il mercato del lavoro le imprese</li><li>● i servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni</li><li>● centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio</li><li>● Acquisizioni informazioni inerenti il mercato lavoro in provincia di Cremona e province limitrofe.</li></ul>

## Obiettivi Generali ed Esempi di Attività Classi Quinte

COMPETENZE	ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"><li>● Saper riconoscere punti di forza, esperienze positive e prevedere scenari futuri</li><li>● Saper fare un bilancio in base alle esperienze</li><li>● Essere In grado di fare riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive</li><li>● Saper maturare una cultura del lavoro nei suoi vari aspetti</li><li>● Saper esaminare le opportunità e risorse disposizione, ma anche vincoli condizionamenti regolano la società il mondo del Lavoro</li><li>● Assumere decisioni e perseguire gli obiettivi.</li><li>● Sviluppo capacità di fronteggiamento (insieme di strategie mentali e comportamentali che sono messe in atto per fronteggiare una certa situazione)</li><li>● Conoscenza dei contesti, capacità di reperire informazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Agenda 2030 per orientarsi nel trasformare il mondo</li><li>● Esercitare la propria capacità di orientarsi e progettare il futuro</li><li>● Visite Guidate</li><li>● Esercitazioni Di Laboratorio</li><li>● Tirocinio Facoltativo</li><li>● Visite Aziendali, partecipazione a concorsi, progetti, sopralluoghi.</li><li>● Collaborazione con Il Territorio con le scuole e le agenzie formative dei successivi gradi di istruzione e formazione</li><li>● Università Degli ITS Academy</li><li>● Il mercato del lavoro le imprese</li><li>● I Servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni</li><li>● Centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio</li><li>● Redazione curriculum vitae e/o lettera di presentazione</li><li>● Simulazione colloquio di Lavoro</li><li>● Acquisizioni informazioni inerenti al mercato del lavoro in provincia di Cremona e province limitrofe.</li><li>● Acquisizioni informazioni delle varie forme contrattuali e aspetti contributivi.</li></ul>

**GRIGLIA DI AUTO-VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE CHIAVE EUROPEE****ALUNNO**      **CLASSE** \_\_\_\_\_

Competenze chiave europee	Descrittori	Indicatori	Valutazione			
			1	2	3	4
Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare	Conoscenza di sé (limiti, capacità)	È consapevole delle proprie capacità e dei propri punti deboli e li sa gestire.	1	2	3	4
	Uso di strumenti informativi	Ricerca in modo autonomo fonti e informazioni. Sa gestire i diversi supporti utilizzati e scelti.	1	2	3	4
	Acquisizione di un metodo di studio e di lavoro	Ha acquisito un metodo di studio personale e attivo, utilizzando in modo corretto e proficuo il tempo a disposizione	1	2	3	4
Competenza alfabetica funzionale  Competenza multilinguistica Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	Comprensione e uso dei linguaggi di vario genere	Comprende i messaggi di diverso genere trasmessi con supporti differenti e lingue italiana e straniera.  Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto.  Comprende e rispetta il modo in cui le idee e i significati vengono comunicati ed espressi creativamente in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali	1	2	3	4
	Uso dei linguaggi disciplinari	Si esprime utilizzando tutti i linguaggi disciplinari mediante supporti vari. Relaziona sia in forma scritta che verbale in merito all'attività svolta utilizzando il linguaggio di settore.	1	2	3	4
Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza	Interazione nel gruppo	Interagisce in modo collaborativo e partecipativo nel gruppo.	1	2	3	4
	Disponibilità al confronto	Gestisce in modo positivo la conflittualità e favorisce il confronto.	1	2	3	4
	Rispetto dei diritti altrui	Conosce e rispetta consapevolmente i diversi punti di vista e ruoli altrui.	1	2	3	4

	Assolvere gli obblighi scolastici	Assolve gli obblighi scolastici.	1	2	3	4
	Rispetto delle regole	Rispetta le regole.	1	2	3	4

Competenze chiave europee	Descrittori	Indicatori	Valutazione			
			1	2	3	4
Competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie	Risoluzione di situazioni problematiche utilizzando contenuti e metodi delle diverse discipline	Riconosce i dati essenziali e individua le fasi del percorso risolutivo.	1	2	3	4
	Individuare e rappresentare collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi	Individua i collegamenti e le relazioni tra i fenomeni, gli eventi e i concetti appresi. Li rappresenta in modo corretto.	1	2	3	4
	Individuare collegamenti fra le varie aree disciplinari	Opera collegamenti fra le diverse aree disciplinari.	1	2	3	4
Competenza digitale	Capacità di cercare e analizzare l'informazione: valutazione dell'attendibilità e dell'utilità	Ricerca le informazioni utilizzando gli strumenti multimediali a disposizione. Analizza autonomamente l'informazione, ricavata anche dalle più comuni tecnologie della comunicazione. Ne valuta consapevolmente l'attendibilità e l'utilità	1	2	3	4
	Distinzione di fatti e opinioni	Sa distinguere correttamente fatti e opinioni.	1	2	3	4
Competenza imprenditoriale	Uso delle conoscenze e abilità per risolvere problemi.	Trova soluzioni per problemi complessi, utilizzando l'immaginazione, il pensiero strategico, la riflessione critica.  Lavora in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire le attività e i progetti in cui si impegna Dimostra spirito d'iniziativa, autoconsapevolezza e perseveranza nel tendere al raggiungimento degli obiettivi	1	2	3	4

VALUTAZIONE: 1 non adeguato/iniziale 2 base 3 intermedio 4 avanzato

Approvato in collegio docenti il 19 settembre 2023.

## **15. ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2025/28 EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015**

**Oggetto: Atto di indirizzo per le attività della scuola ai sensi dell'art. 3, comma 4, del DPR 275/99. a.s. 2024/2025**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 3, comma 4, del DPR 275/99, come modificato dall'art. 1, comma 14, della Legge 107/2015;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa per il triennio 2025-2028;

Tenuto conto della necessità di integrare il Piano dell'Offerta Formativa triennale per il corrente anno scolastico;

### DEFINISCE

i seguenti Indirizzi generali sulla base dei quali il Collegio dei docenti ha proceduto all'integrazione del Piano dell'Offerta Formativa per il corrente a.s. 2024/2025.

Attraverso l'integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, sono incluse nel PTOF le progettazioni PNRR D.M-19 per la lotta alla Dispersione scolastica, le progettazioni dei PNRR D.M. 65 e D.M. 66 in atto. Di seguito sono individuati degli indicatori/Obiettivo di riferimento per la revisione del PTOF, intesa come integrazione e sviluppo delle diverse parti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto:

1. Aggiornare il Piano di miglioramento in considerazione dello svolgimento e dell'analisi degli Esiti delle Prove INVALSI d' Istituto a.s. 2023/2024;
2. Potenziare le azioni e attività per il miglioramento degli esiti delle Prove Nazionali standardizzate, a partire dall'innovazione del curriculum delle materie coinvolte, attraverso l'implementazione della didattica laboratoriale, delle nuove tecnologie, della I.A., di aule-laboratorio per materie linguistiche e per le STEM;
3. Analizzare e definire le prospettive di sviluppo per il termine della triennalità 2025-2028 della Rendicontazione sociale;
4. Ridefinire i criteri per lo svolgimento delle attività di riallineamento all'inizio del primo periodo didattico e di recupero alla fine del primo periodo didattico, indicando modalità di organizzazione dei gruppi di apprendimento, tipologia e durata degli interventi, modalità di verifica, allo scopo di migliorare i risultati scolastici nelle materie di base e di indirizzo;
5. Innovare le azioni didattiche ed integrare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti, per dare maggiore efficacia alle nuove azioni e attività a favore delle Studentesse e degli Studenti, come progettate e realizzate nell'ambito del PNRR Dispersione, del PNRR STEM e del PNRR per la Transizione digitale;

6. Aggiornare il Piano di formazione docenti, in considerazione della necessità di raggiungere Milestone e Target, come previsti nei PNRR STEM e Transizione digitale;
7. Innovare gli Ambienti di apprendimento, in considerazione della necessità di sviluppare l'idea delle Avanguardie Educative di implementazione di aule-laboratorio per le discipline Linguistiche e STEM;
8. Potenziare i Progetti volti all'Internazionalizzazione delle azioni formative ed educative, attraverso la promozione di Progetti internazionali di scambio e mobilità per Studenti e Docenti, per sviluppare il dialogo interculturale e la pace tra i Popoli;
9. Sviluppare i rapporti con partners educativi pubblici e privati, con aziende e professionalità del territorio, allo scopo di creare alleanze per realizzare in compartecipazione Progetti di innovazione della didattica e dei Laboratori, per migliorare e potenziare gli interventi educativi e le attività dei PCTO;
10. Promuovere lo sviluppo delle competenze di Educazione Civica nelle Studentesse e negli Studenti, in relazione alle Linee guida ed in particolare attraverso "Progetti di Volontariato" con Enti, Associazioni, Fondazioni con scopi benefici e di alto valore sociale e culturale.

Il Dirigente scolastico  
dott. Carmelo Marino  
(f.to digitalmente)

***Gli allegati di cui sopra sono parte integrante del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti dell'Istituto "Stanga" sulla base delle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente scolastico. Tale elaborazione e successiva redazione è stata confermata dal Collegio medesimo in data 17 dicembre 2024 e deliberata dal Consiglio d'Istituto in data 17 dicembre 2024.***