REGOLAMENTI e NORME
Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
A.S. 2026/2027

(APPROVATO dal Consiglio di Istituto con delibera nm. 2 del 05/11/2026)

SOMMARIO

NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

1. Orario di servizio del Docente
2. Ritardi e permessi
3. Ferie - permessi - assenze
4. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi
5. Valutazione degli allievi
6. Tenuta registro di classe personale
7. Convocazione dei genitori
8. Provvedimenti disciplinari agli allievi
9. Divieto di fumo
10. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione
11. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni
12. Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali
13. Parcheggio auto e motorini
14. Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.
15. Normativa di sicurezza

REGOLAMENTO INTERNO

1. Iscrizioni
2. Assenze e Giustifiche
3. Inizio delle lezioni
4. Uscite dalla classe
5. Permessi di uscita
6. Vita scolastica
7. Funzionamento della Biblioteca

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi
2. Comportamento durante le lezioni
3. Rispetto verso i compagni
4. Solidarietà
5. Movimenti degli alunni e delle classi
6. Tenuta degli ambienti
7. Assenze
8. Ritardi

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Organo di garanzia di Istituto
2. Componenti dell'Organo di Garanzia

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica
Art. 2 - Diritti
Art. 3 - Doveri
Art. 4 – Disciplina
Art. 5 – Impugnazioni
Art. 6 - Patto educativo di corresponsabilità
Art. 7 - Disposizioni finali

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA
ASSEMBLEA DEI GENITORI
COMITATO DEI GENITORI
ASSEMBLEA PERSONALE ATA

VERIFICA E VALUTAZIONE

1. Criteri di valutazione
2. Elementi della valutazione
3. Strumenti di verifica
4. Criteri di valutazione del comportamento
5. Formulazione delle proposte di voto
6. Valutazione finale
7. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive
8. Criterio di ammissione all'Esame di Stato
9. Attribuzione dei crediti scolastici
10. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. **Regolamento pulizia e decoro delle aule e degli altri ambienti della scuola**
2. **Regolamento uscite didattiche, viste guidate e viaggi di istruzione**
3. **Protocollo per l'attivazione dei percorsi di istruzione ospedaliera istruzione domiciliare**
4. **Regolamento gruppo lavoro inclusione (GLI)**
5. **Regolamento tenuta laboratori**
6. **Protocollo svolgimento attività di tirocinio per il TFA SOSTEGNO**
7. **Regolamento modalità e criteri per l'esecuzione dei controlli a campione**
8. **Protocollo mobilità studentesca internazionale individuale**
9. **Regolamento divieto di utilizzo dello smartphone in classe**
10. **Regolamento sull'attività negoziale**
11. **Patto di Corresponsabilità**
12. **Regolamento partecipazione ai concorsi ed attività extracurriculari**
13. **Regolamento dei percorsi di istruzione di II LIVELLO per ADULTI (ex CORSO SERALE)**
14. **Protocollo accesso terapisti e/o educatori in orario scolastico**
15. **Regolamentazione dei CRITERI di gestione del "NC - Non Classificato"**
16. **Regolamento Assemblee Studentesche**
17. **Regolamento Carriera "ALIAS"**

NORME di COMPORTAMENTO e RESPONSABILITÀ del PERSONALE DOCENTE

1. Orario di servizio del Docente

L'orario di servizio contrattuale obbligatorio è di 18 ore settimanali.

In caso di riduzione dell'unità oraria per motivi previsti dalla norma, ai fini del recupero si applicano le disposizioni vigenti in materia. L'Istituto di Istruzione Superiore Liceo Artistico Statale "San Leucio" espleta il servizio didattico ***in presenza*** adottando la settimana lavorativa su cinque giorni (settimana corta), da lunedì a venerdì (delibera n.2 del C.d.I. del 10/06/2025); l'attività didattica inizierà per i docenti e gli alunni alle 8,15 e terminerà alle 14,30 come da orario giornaliero seguente:

I ora	08.15 – 9.05
II ora	09.05 – 19.55
III ora	09.55 – 10.55
IV ora	10.55 – 11.55
Pausa	11.55 – 12.00
V ora	12.00 – 12.50
VI ora	12.50 – 13.40
VII ora	13.40 – 14.30

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite la firma sul prospetto quotidianamente predisposto in Sala Docenti e sul ***Registro*** di Classe ***elettronico***. Per le altre attività o progetti afferenti al Piano dell'Offerta formativa saranno, caso per caso, individuati gli idonei strumenti (registri, elenchi, verbali, etc.) concordati tra la Dirigente Scolastica e i responsabili preposti (collaboratori del Preside, Funzioni Strumentali, Docenti Tutor, Coordinatori, etc.). Non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione attestante presenze e realizzazioni delle stesse. Si segnala che la **puntualità della presenza in servizio**, soprattutto all'inizio delle lezioni, è elemento di qualità del servizio stesso e di rispetto dell'utenza.

<u>Attività collegiali dei docenti</u>:

- **I docenti sono tenuti a svolgere le attività collegiali (Collegio dei docenti, Consigli di classe, riunioni dei dipartimenti…) nella misura di 40 + 40 ore annuali.**
- **Le attività collegiali si possono svolgere sia in presenza sia a distanza, come stabilito dall'art. 44 CCNL 2019/2021, dall'accordo sindacale del 24/06/2026 e dalla Nota MIM, prot. n. 3803 del 30/06/2026, che demanda alle scuole con il Regolamento interno le modalità e gli strumenti da adottare, secondo quanto stabilito dal Collegio dei docenti con delibera n. 8 dell'11.09.2026, che:**
  - approva l'adozione delle modalità telematiche per lo svolgimento delle sole riunioni dei gruppi disciplinari/dipartimenti, dei colloqui scuola-famiglia (con esclusione dei post-scrutinio) e delle elezioni degli Organi Collegiali, confermando la tassativa modalità in presenza per le sedute del Collegio dei Docenti al fine di garantire la continuità e la validità giuridica delle deliberazioni.

  - di dare mandato alla Dirigente scolastica affinché proceda a un'indagine di mercato volta a individuare una piattaforma commerciale che rispetti rigorosamente tutti i requisiti tecnici, di sicurezza, di gestione

del voto (palese e segreto nell'anonimato) e di protezione dei dati personali previsti dalla Nota MIM n. 3803/2026.

- di stabilire che, nell'attesa dell'espletamento dell'indagine di mercato, del reperimento dei fondi, dell'acquisto della piattaforma idonea e della formale modifica del Regolamento d'Istituto, le riunioni di cui sopra continueranno a tenersi obbligatoriamente in presenza, con l'eccezione di quelle consultive.
- di autorizzare la Dirigente Scolastica a procedere all'acquisto o alla sottoscrizione della licenza d'uso della piattaforma alle sole condizioni contrattuali che prevedano una spesa contenuta e sostenibile per il bilancio d'istituto, condizionando l'effettivo utilizzo dello strumento all'avvenuta integrazione del Regolamento d'Istituto da parte del Consiglio di Istituto.

2. Ritardi e permessi

Le **richieste di permessi** per entrata posticipata o di uscita anticipata vanno presentate o inviate alla segreteria della Dirigente Scolastica **due giorni prima**, per l'autorizzazione. Allo stesso Ufficio vanno pure comunicate, per iscritto, le giustificazioni dei ritardi.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'Ufficio di Presidenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i permessi brevi e i ritardi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta.

3. Ferie - permessi – assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e successive integrazioni, consultabile presso il Centro dì Documentazione e Aggiornamento Docenti.

Si precisa che **le richieste vanno tassativamente presentate almeno tre giorni prima all'ufficio di segreteria della D.S. - Protocollo.**

4. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi durante la DIP

La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del Docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe elettronico dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del Docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Si raccomanda di non lasciare mai la classe incustodita durante il servizio. In caso di urgente necessità informare il collaboratore scolastico del reparto o l'ufficio di vicepresidenza.

Nel quadro della vigilanza sugli allievi rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe. A tal fine si invitano i sigg. Docenti all'attenta e scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni:

A) L'inizio delle lezioni e quello delle ore successive sono tassativamente fissati come da prospetto già enunciato.

B) **Durante il servizio didattico quotidiano, i Docenti devono sempre controllare la presenza degli allievi, attraverso il regolare appello, in tutte le classi loro affidate** e

subito segnalare all'Ufficio di Presidenza eventuali ingiustificate assenze.

C) Gli allievi che durante le lezioni e, comunque non prima delle prime due ore, hanno particolari necessità, sono autorizzati dal Docente di servizio, **uno per volta *con il cartellino della classe***, a lasciare l'aula per il tempo strettamente necessario. Il Docente ha l'obbligo di controllare la veridicità delle richieste e vigilare sul corretto comportamento degli allievi.

D) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli allievi sono autorizzati dalla Dirigente.

E) Gli allievi che sono stati assenti devono obbligatoriamente giustificare le assenze tramite il registro elettronico. I genitori, dotati di password, devono giustificare le assenze dei figli; anche *se le assenze si sono protratte per 5 giorni, la giustifica non avviene tramite certificato medico, in quanto la legge regionale n. 13 del 25/07/2024 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regione Campania n. 53 del 29/07/2024) ha eliminato l'obbligo con l'eccezione prevista all'art. 9 della summenzionata legge: "Art. 9, comma 1 "Salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive i attuazione della normativa vigente". Solo in questo caso la riammissione a scuola è consentita con certificato che viene consegnato al rientro al docente tutor della classe ch*e lo archivia. Il docente tutor, poi, ha l'obbligo di controllare e comunicare sia agli alunni sia ai genitori il numero delle assenze e di sollecitare le giustifiche.

5. Valutazione degli allievi

La valutazione degli allievi è una delle attività fondamentali della funzione docente. Essa richiede conoscenze aggiornate e grande senso di responsabilità. Pertanto, è indispensabile che i Docenti dedichino a questo aspetto del loro delicatissimo lavoro grande attenzione. Spesso gli elementi che condizionano negativamente il processo dell'insegnamento - apprendimento sono riconducibili a "valutazione errata" o poco oggettiva. Occorre, quindi, avere le idee ben chiare su cosa si intende per valutazione iniziale, in itinere e finale e soprattutto attraverso quali strumenti di verifica pervenire a dati oggettivi. A tal fine si segnala la parte didattica dei P.T.O.F. del nostro Istituto e tutti gli strumenti cartacei e multimediali presenti nel Centro dì Documentazione e Aggiornamento Docenti. **Alla Dirigente Scolastica spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa in materia e di quanto deliberato nelle sedi competenti** (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe).

Si sottolinea, inoltre, l'obbligo dei Docenti di illustrare alle allieve e agli allievi la programmazione annuale, il numero delle verifiche (comprese le tipologie) che si intende effettuare, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati (Contratto Formativo e Patto di Corresponsabilità Educativa).

Si raccomanda di consegnare, prima del termine del quadrimestre, le verifiche scritte effettuate ai collaboratori del D.S. delle rispettive sedi. I docenti di Progettazione, delle discipline plastiche, pittoriche e geometriche depositeranno, nelle cassettiere in dotazione, le singole cartelle di ogni allievo, con tutte le esercitazioni svolte e le relative valutazioni.

6. Tenuta registro di classe personale in formato elettronico

Si ricorda che sui registri e sui verbali in formato elettronico devono essere annotate/i:

- Lezioni svolte (registro di classe e registro personale).
- Assenze e variazioni presenze (registro personale e di classe).
- Valutazioni (registro personale).
- Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e personale).

I Docenti coordinatori di classe, coordinatori disciplinari o d'area e di indirizzo compresi quelli appositamente delegati per Commissioni o Gruppi di studio e di progetto, sono responsabili della redazione dei verbali ove previsti. Si raccomanda la trascrizione corretta e chiara delle analisi e della discussione sottolineando le diverse posizioni evitando tutto ciò che non è previsto dall'O.d.g.
In caso di controversie ciascun membro ha facoltà di chiedere e ottenere di allegare al verbale, al termine dei lavori una propria dichiarazione sottoscritta.

7. Convocazione dei genitori

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici o convocazioni dei genitori degli allievi informando il tutor di classe. Il Docente coordinatore segnalerà all'Ufficio di Presidenza la convocazione precisandone i motivi.

8. Provvedimenti disciplinari agli allievi

Si auspica che il Docente sia in grado di instaurare un rapporto di reciproca stima e fiducia con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento normativo è il Regolamento di applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti",
D.P.R. n. 249 del 24-6-1998 aggiornato ed integrato dal D.P.R. n.235 del 21.11.2007 pubblicato nella G.U. n. 293 del 18. 12.2007 e del Regolamento interno d'Istituto.

9. Divieto di Fumo

Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, art. 51 è vietato fumare nei luoghi pubblici. In base al D.L. 12/09/2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica. **È VIETATO FUMARE SIA NEI LOCALI INTERNI SIA NEI CORTILI DELLE SCUOLE**.
A tal fine si porta parte del contenuto dell'art. 4 del D.L. su riportato, che contempla quanto segue: "All'art. *51 della Legge 16/01/2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «**1-bis.** Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (del sistema educativo di istruzione e di formazione»)".*
È VIETATO L'UTILIZZO DELLE SIGARETTE ELETTRONICHE nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso la comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. Ecco di seguito parte del testo art.4 comma 2 del D.L. citato: "*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*".
Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che:

È SEVERAMENTE VIETATO:

1. Fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi scolastici di questo Istituto;
2. Fumare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.

Il DIVIETO interessa tutto il PERSONALE SCOLASTICO; si estende ai GENITORI e ai VISITATORI EVENTUALI che si trovino nelle aree di pertinenza della scuola.

Per quanto in PREMESSA, chiunque violi il DIVIETO è soggetto alle SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE di cui all'art. 7 della Legge 11/11/1975, n. 584 e ss.mm. ii.

I referenti antifumo individuati sono invitati A FAR RISPETTARE LA NORMA.

Pertanto in tutti i locali della scuola e nel perimetro interno ed esterno è severamente vietato fumare. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate e a adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli allievi.

10. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione nella DIP.

Il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" nella DIP costituisce regolare servizio. Al fine di facilitare l'informazione e l'efficienza del servizio, gli impegni relativi alle ore "a disposizione" già preventivabili nella giornata precedente saranno programmate nel fascicolo predisposto e depositato in Sala Docenti. Coloro che non risultano impegnati sono tenuti all'inizio del loro orario di disposizione, a presentarsi in vicepresidenza per verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.

11. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, a disposizioni organizzativo - didattiche e altre informazioni di interesse culturale e professionale che riguardano i Docenti e le altre componenti della comunità scolastica, avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari interne inserite nell'apposito contenitore posto in Sala Docenti e sul sito **www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it**.
È compito di ciascun docente controllare quotidianamente le circolari esposte e pubblicate, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio quando, per ovvie ragioni, non sono notificate "ad personam".

12. Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali

I Docenti sono tenuti a controllare che l'aula o il laboratorio dove espletano il servizio sia in condizioni di pulizia, decoro. L'applicazione dei D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia. In caso di condizioni non accettabili si deve immediatamente informare il collaboratore scolastico del reparto perché provveda alle pulizie ed avvertire la Presidenza dell'inconveniente al fine di evitare il ripetersi dello stesso. In presenza di alunni particolarmente indisciplinati e incuranti delle regole relative alla pulizia delle aule, all'uso appropriato dei cestini predisposti per la raccolta differenziata, se individuati sono tenuti a rimettere in ordine l'aula con la rimozione di carte, involucri di cibo e quant'altro determini la scarsa igiene dell'ambiente.

13. Parcheggio auto e motorini

Nella sede centrale di Via Pasquale Tenga, 16 è fatto divieto a tutto il personale scolastico (DS, DSGA, personale ATA, personale docente ed alunni) di parcheggiare negli spazi interni per motivi di sicurezza. Si precisa che, considerato lo spazio esiguo, il divieto di accesso riguarda anche le biciclette e i motorini.

Nella sede succursale, Viale Melvin Jones Ex Saint-Gobain, come stabilito dalla Provincia, non è più possibile parcheggiare le auto negli spazi interni della scuola per la sicurezza e per evitare problematiche legate alla definizione degli spazi riservati al parcheggio, dal momento in cui condividono la struttura le classi di tre scuole: il Liceo Artistico "San Leucio", il Liceo classico "Pietro Giannone" e l'ISIS" Enrico Mattei". Resta invece consentito l'accesso alle biciclette e ai motorini, che dovranno essere parcheggiati sul lato sinistro in prossimità dell'ingresso principale. Si precisa, altresì, che i motorini dovranno circolare all'interno dell'area a motore spento, sia in entrata sia in uscita.

14. Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A. in DIP

Ufficio	Giorni	Orario	
Dirigente Scolastica	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti
Direttore S.G.A.	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti
Segreteria solo allo sportello	Da lunedì a venerdì	10:00 - 12:00	Tutti
	martedì	14:45 - 17:00	Tutti

15. Normativa di sicurezza

Nell'ambito della tutela della salute, s'individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti della Provincia o dell'A.S.L. Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dal D.lgs. 81/2008, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Norme di comportamento nella DIP

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- non utilizzare scale per le quali non c'è autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastica l'eventuale stato di gravidanza;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- segnaleranno altresì qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, utensili, etc.

Il personale della scuola deve conoscere le norme in materia di sicurezza sia relative agli aspetti generali sia a quelli specifici riguardanti la propria attività. Lo staff tecnico interno in collaborazione con il R.S.P.P. attiverà ogni iniziativa al fine di sensibilizzare il personale e gli allievi alla massima attenzione e responsabilità sul tema segnalando comportamenti non conformi alle disposizioni in atto. Nello specifico il personale A.T.A. dovrà attenersi alla nota ***Linee guida privacy ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.***

REGOLAMENTO INTERNO

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento del servizio scolastico della scuola, le studentesse e gli studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

1. Iscrizioni

Le iscrizioni alla classe 1^ **sono effettuate on line**, mediante accesso al sito dell'istruzione (www.istruzione.it) alle voci "ISCRIZIONI ON LINE" e successivamente "SCUOLA IN CHIARO", dove le studentesse e gli studenti, con le loro famiglie, potranno scegliere la scuola e compilare il modulo di iscrizione pubblicato dalla stessa scuola. Le iscrizioni al 3° anno possono essere effettuate sia on line sia in formato cartaceo. Qualora gli utenti desiderassero avere maggiori chiarimenti potranno consultare la nota indicata o rivolgersi alla nostra scuola.

Saranno allegati al modulo di iscrizione:

a) la ricevuta di versamento della Tassa Scolastica (quando prevista) da effettuare sul c/c n. 1016 con bollettino, disponibile presso l'ufficio postale;

b) la ricevuta del versamento della somma di € 80,00 per l'assicurazione contro infortuni scolastici, modulistica varia, materiali per attività integrative e formative e laboratori, servizi generali.

Solo con tali versamenti si perfezionerà l'iscrizione alla 1^ classe e alle successive.

2. Assenze e Giustifiche

- Le assenze fino a 4 giorni sono giustificate sul registro elettronico dai genitori in possesso della password consegnata dalla segreteria.
- *Dopo 5 giorni di assenze consecutive si è ammessi in classe senza il certificato del medico di famiglia, Legge Regionale n.13 del 25/07/2024, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 9 della medesima Legge sulle malattie infettive. Occorre, pertanto, solo la giustifica del genitore o di chi ne fa le veci.*
- I casi di assenza ingiustificata, ripetuta o protratta, saranno segnalati alle famiglie: il tutor di classe, che monitora continuamente la frequenza degli alunni, informa la referente per le comunicazioni alle famiglie che provvede ad informare le stesse e a sollecitarne l'intervento e le giustifiche delle assenze
- Sono assimilate alle lezioni le attività di ricerca culturali, i lavori di gruppo, le visite guidate ai fini delle giustificazioni delle assenze o dei permessi speciali di esonero.

3. Inizio delle lezioni

- **Le Docenti e i Docenti dovranno recarsi nelle aule alle ore 08:10.**
- Alle ore 08:15 inizia la prima ora di lezione. Dalle 08:15 alle 08:25 sarà consentito l'ingresso alle allieve e agli allievi ritardatari; l'ingresso in ritardo deve essere giustificato dai genitori sul RE (registro elettronico); dopo le 08.25 i ritardatari entreranno alla seconda ora (non potranno lasciare l'edificio scolastico e dovranno attendere per la Sede Centrale al primo piano e presso le panchine situate vicino alla Presidenza per la sede succursale) e i genitori dovranno giustificare i ritardi sul RE. Gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici che hanno orari incompatibili con l'orario scolastico saranno autorizzati all'inizio dell'a.s., previa documentata richiesta (orario percorso bus o altri mezzi di trasporto), ad entrare o uscire con orari diversi.
  Nel corso dell'a.s. saranno consentiti max 12 ritardi: 6 per ogni quadrimestre. Saranno consentiti ulteriori ritardi, qualora il genitore o chi ne fa le veci accompagni l'allievo (sia maggiorenne che minorenne), giustificandolo personalmente con documentazione scritta.
- La/Il Docente in ritardo sarà sostituita/o dopo i primi dieci minuti dall'inizio della propria ora di servizio. Chi viene sostituita/o deve recuperare l'intera ora.
- I minuti di ritardo accumulati dalle/i Docenti saranno sommati e recuperati.

4. Uscite dalla classe

- È vietato alle studentesse e agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule, durante le ore di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata a tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. È vietato alle studentesse e agli studenti recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.
- È consentito uscire dalla classe, per recarsi in bagno, muniti di apposito cartellino, non prima delle ore 10:00 con deroga solo per casi eccezionali e urgenze.
- Non è assolutamente consentita l'uscita di due o più persone contemporaneamente, indipendentemente dal sesso, se non in caso eccezionale e urgenza.

5. Permessi in uscita

- Sono esclusi permessi di uscita, in via ordinaria, prima delle ore 10:00.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o, eccezionalmente per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia su richiesta del genitore o dell'esercente della patria potestà o a persona maggiorenne munita di delega. **L'uscita anticipata è consentita anche alle/agli alunne/i che accusano malesseri collegati a situazioni contingenti come attacchi di panico o di ansia, che non richiedono l'intervento del 118; il personale addetto al primo soccorso, persistendo il malessere, contatta la famiglia che provvede a prelevare l'alunna/o**
- L'autorizzazione dall'uscita anticipata viene concessa dal Preside o da un delegato dell'ufficio di Dirigenza.
- Le studentesse e gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati a lasciare l'istituto su richiesta scritta e motivata diretta alla presidenza o previa telefonata a chi esercita la patria potestà. Nell'arco dell'a.s. saranno consentite loro solo 12 uscite anticipate.

6. Vita Scolastica

1. L'utilizzo delle macchinette erogatrici di cibo e bevande è previsto dalle ore 10:00, uno per volta, per acquistare cibo e bevande; ne è vietato l'uso nei cambi dell'ora e, in ogni caso nel rispetto, comunque, della tranquillità e della serenità di coloro che si trovano nelle aule adiacenti, è vietato farne un punto di ristoro e d'incontro.
2. Le alunne e gli alunni potranno consumare la colazione principalmente durante i 5 minuti di pausa, dalle ore 11,55 alle 12,00.
3. La pausa si svolgerà in aula ed è proibita qualsiasi uscita singola e di gruppo nei corridoi e negli spazi antistanti degli edifici scolastici.
4. Non è consentita l'uscita nel cortile e negli spazi adiacenti all'istituto, nelle sedi centrale e succursale, tranne durante le ore di Scienze Motorie per attività programmate dai docenti della disciplina
5. Solo in casi eccezionali e sotto la sorveglianza del docente in orario, è possibile uscire due alla volta.
6. **È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto (compreso i bagni) e nel perimetro esterno.**
7. Nel rispetto della normativa vigente alle studentesse e agli studenti è consentito durante l'apertura o nelle ore pomeridiane accedere ai locali dell'istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per altre attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa o dagli organismi studenteschi. A questo scopo gli interessati dovranno presentare al Capo d'istituto con sei giorni di anticipo una richiesta motivata alla quale verrà allegato l'elenco dei partecipanti, precisando il giorno e l'orario di permanenza.

8. L'istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, etc.) mediante vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
9. Le moto e le biciclette non possono essere posteggiate all'interno della scuola per quanto riguarda la sede Centrale di via P. Tenga 116. Resta, invece, consentito l'accesso alle biciclette e ai motorini presso la sede Succursale di Viale Melvin Jones. Si precisa, altresì, che i motorini dovranno circolare all'interno dell'area a motore spento, sia in entrata sia in uscita.
10. Lo spazio antistante l'ingresso principale deve essere sempre libero per motivi di sicurezza.
11. Le alunne e gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato durante la giornata scolastica, a rispettare strutture ed attrezzature scolastiche, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti
12. Le studentesse e gli studenti sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento agli alunni od operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
13. In caso di mancanze particolarmente gravi, il consiglio di classe fornisce gli opportuni elementi di conoscenza ed eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene più adatte. Le irrogazioni delle sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa e secondo il disciplinare.
14. Il Consiglio di classe, la Dirigente Scolastica e il Consiglio d'Istituto sono gli Organi che erogano le sanzioni disciplinari come previsto dalla norma e definito nel prospetto allegato.

7. Funzionamento della Biblioteca

1. L'accesso ai locali della biblioteca, al prestito ed alla consultazione è ammesso, sia per il personale docente che per le alunne e gli alunni, solo in presenza del responsabile del servizio. È vietato, tranne che in casi eccezionali di reale necessità accertati dal Preside o da chi lo sostituisce, di utilizzare i locali della biblioteca per fare lezioni o riunioni. In caso di eccezioni motivate è fatto divieto a chi accede ai locali della biblioteca di estrarre i libri dagli scaffali.
2. È ammesso prendere in prestito non più di due libri per volta e per un massimo di 30 giorni, riducibili a 3 giorni per i libri giudicati di largo consumo in rapporto alle necessità didattiche.
3. Sono esclusi dal prestito i libri rari o di grande valore commerciale o facilmente deperibili o in cattivo stato di conservazione o che si riterrà comunque necessario riservare alla consultazione.
4. È istituita una scheda personale per gli utenti della biblioteca sulla quale saranno riportate le date del prestito e di restituzione dei libri nonché nome, cognome, indirizzo e numero telefonico dell'utente.
5. Non è autorizzata la riproduzione fotostatica di testi e volumi vietata a norma di legge.
6. L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità: di norma sono escluse le opere danneggiabili e di elevato valore economico.
7. È istituito a parte un registro per il prestito e la consultazione giornaliera.
8. I libri devono essere restituiti al personale, responsabile entro il termine dell'orario di apertura biblioteca. Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti entro il 31/05 di ogni anno scolastico, eccezion fatta per quelli presi in prestito dagli alunni che sostengono gli esami finali di Stato. In questo caso i libri dovranno essere restituiti entro e non oltre il giorno successivo all'ultima prova di esame orale.
9. Eventuali deroghe a quanto definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal Capo d'Istituto.
10. La responsabilità della restituzione o dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli ALUNNI

VISTO il DPR del 28 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante la Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di secondo grado.

VISTE le linee d'indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" del 15 marzo 2007.

VISTO il DPR 21/11/2007 n. 235 e la circolare applicativa 31/07/2008;

VISTA la Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 "Disposizioni in merito all'uso degli SMARTPHONE nel secondo ciclo di istruzione";

VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto.

1. Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi

Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso verso la Dirigente Scolastica ed i docenti, come pure verso i collaboratori scolastici, il personale di Segreteria e gli altri operatori che svolgono incarichi nella Scuola.

Non devono manifestare insofferenza o indifferenza di fronte ad eventuali richiami, né rispondere in modo arrogante o usando un linguaggio offensivo.

In ordine al buon funzionamento, alla sicurezza ed alla legalità, oltre alle norme espressamente stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, della Dirigente Scolastica e dei collaboratori scolastici.

2. Comportamento durante le lezioni

Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative - dal chiacchierare al muoversi per la classe, etc. - devono essere evitati.

È dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.

È dovere di ogni alunno ed alunna, nel rispetto della sensibilità di tutti, indossare abiti sobri e adatti all'attività di apprendimento e di formazione che si svolge a Scuola**. In particolare, ci si riferisce agli abiti succinti, trasparenti o strappati come top corti, scollature etc. (Delibera n. 4 del C.d.I. del 19 dicembre 2025). In presenza di alunne/i che indossano abiti non consoni all'ambiente scolastico, si provvederà ad una segnalazione sul R.E; nel caso di comportamenti reiterati, la scuola avviserà le famiglie e, come ultima ratio, ammeterà in classe le/gli alunni sanzionate/i solo se accompagnate/i dai genitori.**

Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale ed educativa devono essere rispettate.

Non si portano a scuola oggetti non necessari alle lezioni, oggetti di valore, oggetti pericolosi.

Nell'ambito della vita scolastica non è consentito l'utilizzo di cellulari, palmari e dispositivi simili per comunicare. La circolare ministeriale del 19 dicembre 2022 (Registro Ufficiale U. 0107109), emanata dal Ministro Giuseppe VALDITARA, aveva già stabilito il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari da parte di alunni e docenti, pur prevedendo alcune deroghe per finalità didattiche e inclusive. In particolare, il divieto riguardava in modo più stringente le scuole secondarie di primo grado, mentre nelle scuole secondarie di secondo grado si raccomandava un uso moderato e regolamentato dei dispositivi, limitato a scopi didattici e autorizzato dai docenti.

Con la successiva **Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025**, il divieto è stato esteso anche alle scuole secondarie di secondo grado, introducendo una disciplina più uniforme e rigorosa. In base a tale normativa:

- È vietato l'uso di SMARTPHONE, SMARTWATCH e altri dispositivi elettronici personali all'interno della scuola, anche durante le attività didattiche.

- L’utilizzo è consentito esclusivamente nei casi previsti dal **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** o dal **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, oppure per motivate esigenze personali, come quelle di carattere sanitario, previa autorizzazione.
- Restano invece pienamente validi e incoraggiati, per finalità didattiche, strumenti quali **pc, tablet e lavagne elettroniche**, che rientrano nelle dotazioni tecnologiche a supporto dell’innovazione dei processi di insegnamento e apprendimento. La circolare ribadisce infatti che le istituzioni scolastiche devono valorizzare al meglio le potenzialità degli strumenti digitali, ormai diffusi grazie ai significativi investimenti nazionali.
- Ogni scuola è tenuta a definire modalità chiare di custodia e restituzione dei dispositivi personali, così da garantire ordine e sicurezza.
- Sono previste sanzioni disciplinari graduate per chi non rispetta il divieto, variabili in base alla gravità dell’infrazione e alla recidiva.
  Le misure introdotte mirano a contrastare gli effetti negativi derivanti dall’uso eccessivo degli SMARTPHONE, che incidono su attenzione, concentrazione e benessere generale, e a favorire un miglioramento delle prestazioni scolastiche. Parallelamente, le scuole sono invitate a promuovere percorsi di educazione digitale, affinché le studentesse e gli studenti sviluppino un approccio più consapevole e responsabile verso la tecnologia, in linea con gli obiettivi di cittadinanza digitale e inclusione.

3. Rispetto verso i compagni

Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.

Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico, al loro andamento scolastico, alla loro estrazione sociale e familiare, al loro orientamento sessuale (si rimanda al Regolamento della “Carriera Alias”, allegata al Regolamento d’Istituto).

Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani.

Bisogna avere sempre rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinate. Il furto di piccole cose è sempre un atto grave.

4. Solidarietà

Gli alunni devono accettarsi reciprocamente e, all'occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che si trovino in difficoltà. In particolare, tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante la pausa o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.

Quando facciano parte della classe, alunni che presentino qualche limitazione dovuta a deficit, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti.

Qualora si verifichino fatti gravi, violenze, fumo, furti, etc., gli alunni hanno la responsabilità di informare dell'accaduto il docente della classe.

5. Movimenti degli alunni e delle classi

Non si corre per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). In attesa della campana che segna la fine delle lezioni si rimane ordinatamente in aula e non in corridoio, né accalcati sulla porta.

La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori, deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere.

Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante, fino all'uscita degli alunni dalla Scuola.
Durante la pausa si deve mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani, o nelle altre classi.

6. Tenuta degli ambienti

Le cartacce ed ogni altra cosa del genere vanno gettate negli appositi contenitori predisposti per la raccolta differenziata:

- **Multimateriale** (plastica, lattine, metalli)
- **Umido** (scarti alimentari e organici)
- **Carta e cartone**

Anche sul ripiano sottostante il piano del banco non si devono lasciare cartacce (il ripiano del banco deve restare vuoto). Non si devono mai rovinare i banchi, sedie o altro, facendo scritte od incisioni, etc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con un nuovo materiale a spese dei responsabili.
L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima in tutte le aule e in particolar modo nei laboratori. L'aula va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.
La massima pulizia ed il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi ed accoglienti. Non si scherza con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.

7. Assenze e ritardi

Le assenze da Scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari. Per le segnalazioni e le giustifiche si rimanda a quanto detto nel Regolamento Interno (2. Assenze e giustifiche). Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Il ritardo, che non sia del tutto episodico e giustificato, ha rilievo disciplinare. L'alunno in ritardo deve essere richiamato. Nel caso che il ritardo si rivelasse un comportamento diffuso, potrà essere introdotta la sospensione per la prima ora di lezione, con sorveglianza del personale ausiliario.

SANZIONI DISCIPLINARI

	Mancanze	Sanzioni e conseguenze	Chi attua la sanzione
1	Ritardi oltre il terzo	Avviso alla famiglia	Coordinatore di Classe
2	Assenze ricorrenti e/o numerose non certificate, anche se giustificate. Assenze collettive di classe (si considera tale l'assenza, priva di motivazioni documentate, di metà più uno delle studentesse e degli studenti della classe).	Richiamo scritto sul registro di classe (RE) e comunicazione alle famiglie	Docente di classe
3	Abbandono dell'aula senza autorizzazione del Docente	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Docente di classe
4	Abbandono dell'istituto anche se temporaneo senza autorizzazione	Sospensione di tre giorni con obbligo di frequenza. Convocazione dei genitori	Consiglio di classe
5	Uso non autorizzato del cellulare durante le attività didattiche.	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Docente di classe
6	Uso del cellulare durante i compiti in classe	Nota scritta sul registro e annullamento della prova.	Docente di classe
7	Azioni di disturbo durante lo svolgimento delle regolari attività didattiche. Utilizzo improprio delle uscite di sicurezza.	Sospensione di un giorno con l'obbligo di frequenza	Consiglio di classe
8	Comportamento scorretto e/o offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni e del Personale scolastico	Sospensione di tre giorni con l'obbligo di frequenza	Consiglio di classe
9	Atti vandalici e danneggiamento intenzionale delle strutture, delle attrezzature e degli arredi scolastici.	Riparazione del danno e nota sul registro di classe, con segnalazione al Consiglio di Classe per i provvedimenti di competenza. Sospensione da 1 a 14 giorni.	Consiglio di classe
10	Comportamenti che mettono a rischio l'incolumità propria o altrui, compresi l'uso, la cessione o la vendita di sostanze vietate.	Allontanamento dalla Comunità scolastica per 15 giorni	Consiglio di Istituto
11	Atti gravi e intenzionali di vandalismo o di violenza a danno di persone o cose, comprese le strutture dell'Istituto.	Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio di Istituto
12	Atti gravemente offensivi, minacce e lesioni nei confronti di compagni, docenti e personale scolastico.	Risarcimento del danno. Allontanamento dalla Comunità scolastica per oltre 15 giorni.	Consiglio di Istituto
13	Atti lesivi della dignità della persona e del rispetto a essa dovuto.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Nei casi di particolare gravità, la sanzione può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Maturità, con la conseguente perdita dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto
14	Fumare, anche sigarette elettroniche, nei locali dell'Istituto e nelle aree esterne di sua pertinenza.	Alla prima infrazione: sospensione da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza, oppure sanzione pecuniaria da € 27,50 a € 275,00 (le somme sono destinate al fondo d'Istituto per le attività extracurricolari).	Consiglio di Classe

1. Organo di garanzia di Istituto

L'organo di Garanzia è un organo collegiale. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dalle studentesse e dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte delle studentesse, degli studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina delle studentesse e degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" delle studentesse e degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Legge sulla trasparenza).

È presieduto dalla Dirigente scolastica ed è composto da un docente designato dal consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dalle studentesse e dagli studenti.

2. Componenti dell'Organo di Garanzia

La D.S., prof.ssa Immacolata NESPOLI
Un docente, prof. Michele CICALA
Un componente A.T.A., sig.ra Concetta D'AGOSTINO
Un rappresentante Genitori, sig.ra Giovannina VINCIGUERRA
Un rappresentante degli allievi, Miriam PAOLINO

STATUTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI

(D.P.R. del 24/6/98 aggiornato al D.P.R. 235 del 21/11/2007)

Il D.P.R. 21/11/2007, n. 235, reca modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/98, n. 249, concerne lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata formazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
   c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

Art. 5 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dalla dirigente scolastica.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui al l'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.".

Art. 6 – Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.".

Art. 7 – Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica e fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Il rapporto scuola famiglia è di fondamentale importanza per l'azione educativo-formativa dei giovani. Tutti gli operatori scolastici dell'istituto (Dirigente scolastica, Docenti e personale A.T.A.) dichiarano la propria disponibilità nel favorire ogni forma di collaborazione per il raggiungimento di tale obbiettivo. Tale disponibilità potrà attuarsi nei seguenti modi:

1. Comunicazioni scritte e telefoniche

Al termine degli scrutini quadrimestrali le famiglie vengono informate della situazione (assenze, ritardi, uscite anticipate, andamento didattico e disciplinare) dei propri figli con la pagella. Inoltre ogni qualvolta i Docenti ne ravvisano la necessità convocano per iscritto i genitori per informarli su particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare.

2. Incontri settimanali

In caso di particolari esigenze o qualora se ne ravvisi la necessità (da parte del docente o dei genitori degli alunni) potrà essere concordato un incontro individuale docente/famiglia, al di fuori delle date programmate nel Piano Annuale delle Attività (comma 2, lett. C - art. 29 ex CCNL scuola 2006/09 sostituito dal CCNL 2016/18 del 19.04.2018).

Gli incontri si svolgeranno nell'arco temporale novembre /aprile. Il giorno e l'ora di disponibilità settimanale di ogni docente sarà segnalata al collaboratore/responsabile di plesso. Questi produrrà un elenco, da sottoporre all'attenzione della Dirigente scolastica, con i nominativi dei docenti dell'Istituto e per ognuno di essi il giorno/orario di disponibilità ai colloqui individuali.

3. Incontri pomeridiani

Sono previsti 3 incontri durante l'anno scolastico: a dicembre; a febbraio e ad aprile. **Gli incontri pomeridiani possono essere programmati nella duplice modalità in presenza e a distanza. Con delibera n.9 del Collegio dei Docenti dell'11 settembre 2026, si è stabilito che gli incontri scuola/famiglia sono organizzati a distanza, tranne quelli successivi agli scrutini del primo quadrimestre.**

4. Assemblee di classe

Potranno essere richieste ogni qualvolta si ravvisa la necessità di convocare tutti gli alunni e/o tutti i genitori della classe. L'assemblea può essere richiesta anche dai genitori rappresentanti di classe. La Dirigente Scolastica convoca l'assemblea indicando le motivazioni.

ASSEMBLEA dei GENITORI

di classe e di istituto

Art. 1 Assemblea

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà dei genitori.
Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
Le assemblee possono essere di classe o di istituto. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.
In relazione al numero dei partecipanti e della disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
Qualora le assemblee si svolgano negli orari della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il preside.

Art. 2 Convocazione delle assemblee

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
L'assemblea di istituto è convocata su richiesta:

- del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- dalla maggioranza del comitato dei genitori;
- di 100 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni; di 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1000 alunni.

La dirigente scolastica, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 3 Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

Art. 4 Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

Art. 5 Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

Art. 6 Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi.

COMITATO dei GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori.
La dirigente scolastica favorisce l'attività del comitato dei genitori per quanto possibile.

Il comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei consigli di classe e del consiglio di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate negli altri organi di istituto.

ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Il personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario ha diritto a tenere le proprie assemblee per discutere i problemi di interesse della categoria e le modalità di partecipazione del personale medesimo alla vita della Comunità scolastica.

Art. 1 Assemblea

L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà del Personale ATA

Art. 2 Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

Art. 3 Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

Art. 4 Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

Art. 5 Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi

VERIFICA E VALUTAZIONE

Occorre innanzitutto domandarsi quanto sia valutabile il risultato dell'attività didattica. Si possono sicuramente verificare e anche "misurare" certe prestazioni tecniche: abilità di lettura, conoscenze possedute, capacità di risoluzione di problemi, tempi d'esecuzione, ecc. Occorre tuttavia essere consapevoli che obiettivo della scuola è anche una crescita più complessa dei giovani, che attiene alla sfera della personalità, della coscienza di sé e del mondo.

1. Criteri di valutazione

La valutazione non può essere atto separato e indipendente dall'attività didattica programmata, poiché essa ha funzione di orientamento del processo educativo sia per il docente che per l'allievo:

- il docente utilizza la valutazione per confermare o, eventualmente modificare in relazione agli obiettivi da raggiungere, il processo didattico in corso;
- l'allievo trova nella valutazione una preziosa indicazione per raggiungere la consapevolezza del livello di preparazione raggiunto.

Nella valutazione il docente terrà conto della diversità delle studentesse e degli studenti e quindi del loro modo diverso di confrontarsi con le varie discipline. È inoltre importante, nel processo formativo, incoraggiare l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità e capacità, al fine di migliorare il proprio apprendimento. Tutta la valutazione scolastica deve fondarsi sul dialogo aperto e sulla reciproca assunzione di responsabilità in quanto, nei criteri di giudizio, sono indispensabili chiarezza e trasparenza.

2. Elementi della valutazione

La valutazione è un processo ampio che tiene necessariamente conto di una vasta gamma di elementi:

a) **Partecipazione**, intesa come:

- Attenzione;
- Puntualità nel mantenere gli impegni;
- Richieste di chiarimento e contributi personali alla lezione;
- Disponibilità a collaborare; □ Curiosità, Motivazione, Interesse; □ Capacità di iniziativa personale.

La mancanza di partecipazione non va solamente registrata, ma deve considerarsi sempre un segnale importante e uno stimolo per l'insegnante e per il Consiglio di classe per ricercare interventi didattici e/o educativi che tendano al recupero, o alla scoperta di motivazioni e ad un coinvolgimento più attivo della classe, di un gruppo o di uno studente.

b) **Impegno**, inteso come:

- Consapevolezza della necessità di applicazione intensa e rigorosa per ottenere validi risultati;
- Frequenza;
- Qualità e quantità dello studio a casa;
- Disponibilità all'approfondimento personale;
- Rispetto delle scadenze sia verso l'insegnante che verso i compagni.

c) **Metodo di studio**, inteso come:

- Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- Comprendere i testi delle varie discipline e i loro linguaggi.

d) **Livello di effettivo apprendimento**:

- Conoscenze acquisite nelle singole discipline;
- Comprensione (dire con parole proprie, interpretare, dimostrare, spiegare);
- Capacità di analisi, di sintesi e rielaborazione persona;
- Capacità valutativa (individuazione delle priorità, autonomia di giudizio, ecc.).

e) **Progresso**, inteso come cammino e crescita che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza e che suggerisce anche le possibilità di ulteriore miglioramento.

f) **Problemi personali**, difficoltà individuali, difficoltà di inserimento nel gruppo, situazioni familiari particolari che possono incidere sulla qualità e quantità dello studio.

3. Strumenti di verifica

Ogni insegnante ha a sua disposizione una vasta gamma di strumenti per le valutazioni periodiche e finali delle studentesse e degli studenti. Ciascuno strumento è utile per valutare le varie abilità del ragazzo e allo stesso tempo consentire la migliore espressione delle capacità individuali. Ogni scelta deve essere, quindi, opportunamente resa esplicita e motivata alle studentesse e agli studenti.

a) Le **interrogazioni orali** permettono di valutare:

- la capacità di comprensione delle domande;
- la conoscenza degli argomenti;
- lo sviluppo logico e la pertinenza delle risposte; la proprietà di linguaggio.

b) I **test** permettono di valutare:

- la comprensione dei contenuti della disciplina;
- la velocità di soluzione di problemi in una situazione emotiva impegnativa, ma condivisa dai compagni di classe.

c) I **compiti scritti** servono a evidenziare la capacità di organizzazione, di collegamento e rielaborazione di un argomento.

d) **Costituiscono strumenti di verifica anche**:

- le esercitazioni;
- le relazioni scritte e orali;
- le prove pratiche;
- le attività di laboratorio;
- i lavori di gruppo;
- i dibattiti;
- gli interventi personali e la loro pertinenza; la qualità del lavoro svolto a casa;
- l'atteggiamento generale verso la scuola.

e) Nel programmare l'attività didattica i docenti prevedranno momenti di verifica all'interno dello svolgimento di ogni argomento; tali verifiche che non si prefiggono tanto di valutare il risultato conseguito dallo studente, ma di controllare la comprensione dell'argomento stesso e predisporre, eventualmente, ulteriori chiarimenti, spiegazioni ed esercitazioni (verifica formativa). Le valutazioni, ottenute con i vari strumenti di verifica, devono essere comunicate allo studente in modo esplicito e tempestivo al fine di permettergli la valutazione personale del suo lavoro.

4. Criteri di valutazione del comportamento

Finalità della valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti

La valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte delle studentesse e degli studenti.

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente (D.P.R. 122 2/06/2009 con integrazione del DPR n. 135 dell'8 agosto 2025).

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della L. 30/10/2008, n. 169, dei comportamenti:

a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana; situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone; casi di recidiva; atti di violenza grave; atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale);

b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (frequenza regolare dei corsi e assolvimento degli impegni di studio; rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni; utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici; rispetto del patrimonio della scuola).

In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Un voto di comportamento inferiore a 6/10 comporta la non ammissione alla classe successiva e l'assegnazione di attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, per comprendere meglio ragioni e conseguenze dei comportamenti sanzionati.

Per un voto di comportamento pari a 6/10, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, sospende il giudizio senza formulare l'ammissione alla classe successiva. Contestualmente, assegnerà un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, su tematiche collegate alle ragioni del comportamento sanzionato. "*La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva".*

Si allega nelle pagine successive la tabella tassonomica per la valutazione del comportamento. In base a tale tabella, il Consiglio di classe può, non deve, procedere all'eventuale attribuzione del voto di 7 anche in presenza di una sospensione del giudizio per una sola disciplina, purché la media dei voti riportati dall'allievo sia superiore a 6.

Griglia di Valutazione del Comportamento

CRITERI

A. Rispetto delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche
B. Impegno, partecipazione e dialogo educativo
C. Puntualità, scadenze e consegne scolastiche
D. Frequenza e regolarità della presenza
E. Autonomia, responsabilità e autocontrollo
F. Comportamento durante viaggi di istruzione/uscite
G. Atteggiamento nelle attività di FSL
H. Adeguatezza dell'abbigliamento
I. Sanzioni disciplinari e richiami
L. Gestione delle assenze e giustificazioni

I criteri di valutazione del comportamento sono stati approvati con delibera del Collegio dei Docenti n. 15 del 18/02/2026 e con delibera del Consiglio d'Istituto n.7 del 13/03/2026 e condivisi con il Dipartimento Interdisciplinare del 20/04/2026. La Griglia è redatta coerentemente al Regolamento di disciplina degli alunni deliberato dal Consiglio d'Istituto (delibera n. 4 del 19/12/2025) e nel rispetto della normativa vigente, in particolare: Statuto delle studentesse e degli studenti- DPR 249/1998; Statuto delle studentesse e degli studenti Aggiornato-DPR 134/2025; DM n.5 del 16 gennaio 2009; Legge n. 150/2024. Per l'attribuzione del voto di comportamento si procede come segue, si attribu isce:

- **10 se sono riconosciuti tutti gli indicatori;**
- **9 se sono riconosciuti almeno 8 indicatori su 10;**
- **8 se sono riconosciuti almeno 8 indicatori su 11;**
- **7 se sono riconosciuti 9 indicatori su 12;**
- **6 se sono riconosciuti 9 indicatori su 12;**
- **5 se sono riconosciuti almeno 10 indicatori su 13.**

VOTO 10	**Indicatori**
TUTTI GLI INDICATORI	A - rispetto scrupoloso delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno costante e partecipazione propositiva e costruttiva al dialogo educativo e didattico C - serietà, puntualità e precisione nel rispetto delle scadenze e delle consegne scolastiche D - frequenza assidua e costante E - eccellente grado di autonomia e senso di responsabilità F - comportamento corretto e responsabile durante i viaggi di istruzione/uscite G - interesse vivo alle attività di FSL H - abbigliamento sempre adeguato al contesto ("Regolamento di disciplina degli alunni", delibera n.4 del C.d.I del 19/12/2025) I - assenza di sanzioni disciplinari L - assenze puntualmente giustificate
VOTO 9	**Indicatori**
ALMENO 8 INDICATORI SU 10	A - rispetto delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno costante e partecipazione attiva al dialogo educativo e didattico C - puntualità e precisione nel rispetto delle scadenze e delle consegne scolastiche D - frequenza regolare E - ottimo grado di autonomia e senso di responsabilità F - comportamento corretto durante i viaggi di istruzione/uscite G - atteggiamento costruttivo nelle attività di FSL H - abbigliamento sempre adeguato al contesto ("Regolamento di disciplina degli alunni", delibera n.4 del C.d.I del 19/12/2025) I - assenza di sanzioni disciplinari L - assenze sempre giustificate
VOTO 8	**Indicatori**
ALMENO 8 INDICATORI SU 11	A - rispetto adeguato delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno e partecipazione al dialogo educativo e didattico non sempre costanti C - adeguato rispetto delle scadenze e delle consegne scolastiche D - frequenza quasi regolare (ritardi saltuari, ad es.) E - più che discreto grado di autonomia e senso di responsabilità E - atteggiamento generalmente corretto nei confronti degli altri, ma non sempre collaborativo F - comportamento corretto durante i viaggi di istruzione/uscite seppure con necessità di qualche richiamo G - atteggiamento generalmente corretto nelle attività di FSL H - abbigliamento non sempre adeguato (abiti succinti, trasparenti o strappati come top corti, scollature profonde etc.) I - qualche richiamo verbale per comportamenti non gravi L - assenze giustificate ma non sempre puntualmente
VOTO 7	**Indicatori**
ALMENO 9 INDICATORI SU 12	A - parziale rispetto delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno selettivo (a seconda della disciplina) e partecipazione poco costante al dialogo educativo e didattico C - parziale rispetto delle scadenze e delle consegne scolastiche D - frequenza discontinua e selettiva (assenze e ritardi/uscite anticipate frequenti, anche strategici) E - sufficiente livello di autonomia e responsabilità E - atteggiamento talvolta scorretto, non sempre rispettoso delle persone e delle cose, talvolta di disturbo delle attività E - capacità di autocontrollo carente F - comportamento non sempre corretto durante i viaggi di istruzione/uscite G - atteggiamento generalmente superficiale nelle attività di FSL H - abbigliamento non sempre adeguato (abiti succinti, trasparenti o strappati come top corti, scollature profonde etc.) I - qualche sanzione disciplinare (ad es. note sul Registro di classe) L - assenze giustificate solo dietro sollecitazione

VOTO 6	Indicatori
ALMENO 9 INDICATORI SU 12	A - inadeguato rispetto delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno discontinuo e/o saltuario e partecipazione passiva al dialogo educativo e didattico C - inadeguato rispetto delle scadenze e delle consegne scolastiche D - frequenza irregolare E – insufficiente livello di autonomia e senso di responsabilità E - atteggiamento inappropriato, non rispettoso delle persone e delle cose, spesso di disturbo delle attività E - capacità di autocontrollo assente, mancanza di consapevolezza del proprio comportamento e del significato dei provvedimenti disciplinari F - comportamento non corretto durante i viaggi di istruzione/uscite G - atteggiamento superficiale e inappropriato nelle attività di FSL H - abbigliamento non adeguato (abiti succinti, trasparenti o strappati come top corti, scollature profonde etc.) I - ripetute sanzioni disciplinari per comportamenti anche non gravi, ovvero sospensione da 3 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza L - assenze non giustificate
VOTO 5	**Indicatori**
ALMENO 10 INDICATORI SU 13	A - nessun rispetto delle regole di convivenza civile e delle norme scolastiche B - impegno nullo e disinteresse per il dialogo educativo e didattico B - Impegno e interesse assenti, partecipazione occasionale e passiva tanto da pregiudicare il rendimento, richieste di uscita dalla classe frequenti e pretestuose C - nessun rispetto delle scadenze e consegne scolastiche D - frequenza assai irregolare (ritardi ripetuti, assenze numerose, vicine al limite massimo consentito) E - atteggiamento irrispettoso verso le persone, frequentemente scorretto e/o di disturbo, talora provocatorio E - capacità di autocontrollo assente, disinteresse per le conseguenze del proprio comportamento e verso i provvedimenti disciplinari E - scarsa autonomia e senso di responsabilità F - comportamento scorretto e di disturbo durante i viaggi di istruzione/uscite G - atteggiamento superficiale e inappropriato nelle attività di FSL H - abbigliamento non adeguato (abiti succinti, trasparenti o strappati come top corti, scollature profonde etc.) I - numerose e gravi sanzioni disciplinari, ovvero sospensione superiore ai 15 giorni con o senza obbligo di frequenza L - assenze non giustificate

Formulazione delle proposte di voto

- **Valutazione del I quadrimestre**
  A fine quadrimestre gli allievi vengono valutati sulla base delle tabelle tassonomiche inserite nel POF e declinate nelle diverse programmazioni disciplinari.
- **Valutazione del II quadrimestre**
  Il voto proposto in consiglio allo scrutinio finale.
  Se un allievo ha conseguito una valutazione negativa al I quadrimestre, è tenuto a recuperarla il prima possibile: dopo aver effettuato le opportune azioni di recupero, l'allievo deve essere sottoposto a prove formali di verifica, da effettuare prima della conclusione del II quadrimestre, allo scopo di migliorare la sua valutazione precedente.
  Tali prove devono far riferimento a tutti saperi fondanti del I quadrimestre espressi in conoscenze, competenze ed abilità, previsti nelle diverse programmazioni disciplinari.
  Nella valutazione finale di giugno la proposta di voto viene formulata analogamente, effettuando una media tra il voto in pagella del I quadrimestre e il risultato relativo alle attività del II quadrimestre.

Tabella tassonomica della valutazione del profitto

		DESCRITTORI					
		ABILITÁ DI BASE			ABILITÁ SPECIFICHE		
		CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITÀ			
LIVELLO	VOTO	dei saperi di base	delle tecniche e degli strumenti	di elaborazione autonoma	linguistico espressive	tecnico operative	progettualie creative
1	Molto Negativo 1-2-3	Nessuna pochissime poche	Non riesce ad applicare le conoscenze o commette gravissimi errori	Nessuna capacità di analisi e sintesi	Non sa esprimersi attraversoi linguaggi corporei, visivi e verbali	Non sa applicare un processo operativo	Non possiede riferimenti ricavati dall'esperienza e non riesce ad orientarsi nella ricerca di una soluzione.
2	Insufficiente 4	Frammentarie e superficiali	Riesce ad applicare le conoscenze in compitisemplici, ma commette qualche grave errore.	Analisi e sintesi parziali ed imprecise.	Commette errori che oscurano il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici.	Non riesce ad analizzare i dati ed ipotizza soluzioni spesso errate
3	Mediocre 5	Superficiali e non del tutto complete	Commette qualche errore non grave nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici.	Effettua analisi e sintesi ma non complete ed approfondite.	Commette qualche errore che non oscura il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici pur pervenendo a risultati accettabili	Applica un metodo nell'analisi dei dati, ma non è ancora autonomo nell'elaborare una soluzione.
4	Sufficiente 6	Complete ma non approfondite	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza errori.	Effettua analisi e sintesicomplete, ma non approfondite.	Impiegando terminologie e forme espressi-ve accettabili e riesce in una esposizione chiara e scorrevole.	Possiede sufficienti conoscenze e abilità nella scelta e nell'uso appropriato dei materiali, delle tecniche operative e degli strumenti informatici.	Segue un metodo nell'elaborazionedei dati individuando soluzioni poco originali.
5	Buono 7-8	Complete ed approfondite	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette qualche imprecisione.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite con qualche incertezza se aiutato. Effettua valutazioni autonome parziali e non approfondite.	Traspone i significati dai linguaggi verbali a quelli visivi e viceversa, senza difficoltà.	Dispone di ampie conoscenze dei materiali e delle tecniche operative ed informatiche che applica con metodo.	Applica con spunti di creatività e scelte opportune metodi e saperi appresi individuando soluzioni coerenti.
6	Ottimo 9-10	Complete, approfondite, coordinate, ampliate, personalizzate	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le Procedure in nuovi contesti e non commette errori.	Coglie gli elementi di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonoma-mente le conoscenze e le procedure. Effettua valutazioni personali.	Utilizza consapevolmente forme linguistiche appropriate ai contenuti ed esprime compiuta-mente la propria personalità	Elabora autonomamente un programma operativo scegliendo tecniche operative ed informatiche più appropriate. Perviene a risultati precisi in tempi brevi.	Associa in modo autonomo ed originale i diversi saperi, elaborando soluzioni di ottima qualità coerenti con i dati, le metodologie e gli strumenti messi a disposizione.

• Valutazione finale

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della Autonomia dei Consigli di Classe e ai sensi della normativa vigente (297/1994; O.M. 90/2001 ecc.), definisce i criteri di ammissione alla classe successiva e agli Esami di Stato.

Il Collegio dei Docenti ritiene altresì che una frequenza regolare alle lezioni sia elemento indispensabile al raggiungimento di una adeguata preparazione sia sul piano cognitivo sia sul piano operativo. Pertanto, ritiene che le assenze dei singoli allievi, delle intere classi o di massa, arbitrarie ed ingiustificate, condizioneranno negativamente la valutazione intermedia e finale.

• Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive

1. VALIDAZIONE dell'anno scolastico

Nel caso di studentesse e studenti che abbiano superato il **LIMITE di ASSENZE** previsto dal D.P.R. n. 122 del 2009 art. 14, co. 7, si stabilirà di **VALIDARE** l'anno scolastico utilizzando i seguenti **CRITERI** generali.

Si prenderanno in considerazione, ai fini delle **DEROGHE** previste, le assenze dovute a gravi motivi di salute adeguatamente documentati:

- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- attività di studio e di ricerca;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr., Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

A) Le assenze effettuate devono essere tutte ampiamente motivate, giustificate e certificate;

B) Gli obiettivi parziali disciplinari devono essere stati comunque acquisiti o, in ogni caso, l'alunna/o deve aver raggiunto un livello di competenze ed un grado di maturazione personale tali da non creare detrimento al proseguimento degli studi. La frequenza effettuata, seppur inferiore ai 3/4 del monte ore annuale, dovrà fornire "al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione" (D.P.R.122/2009, art. 14, co. 7);

C) Particolare attenzione deve essere rivolta alle alunne e agli alunni per i quali lo stato di salute, e le assenze conseguenti, abbiano creato ostacolo al raggiungimento parziale degli obiettivi didattici ed educativi. La scuola attiverà "specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione" (D.lgs. 62/2017);

D) Altrettanta attenzione va rivolta alle studentesse e agli studenti che non siano stati in grado, pur frequentando con assiduità, di maturare il numero necessario di frequenze (a causa di ritardata iscrizione, inizio tardivo della frequenza, ecc.). La scuola attiverà comunque "specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione" (D.lgs. 62/2017). Qualora fossero state attuate "tutte le strategie per il miglioramento" (**recupero in itinere, corsi di recupero, progetti in seno al PNRR)** e l'alunna/o scrutinata/o presentasse CARENZE nella valutazione, fino ad un massimo di **TRE DISCIPLINE** (di cui 2 gravi e 1 meno grave), si procederà con la **SOSPENSIONE del GIUDIZIO**.

E) Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'Esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe. I consigli di classe, con delibera motivata, in casi particolari ed eccezionali non rientranti nei criteri generali sopra espressi, potranno validare l'anno scolastico valutando adeguatamente le circostanze specifiche, tenendo conto dell'impegno dell'alunna/o e della sua personale maturazione.

2. VALUTAZIONE FINALE degli apprendimenti in merito ai **DEBITI FORMATIVI** e all'**ESITO NEGATIVO** dello **SCRUTINIO FINALE - a.s. 2025.2026**

Preso atto delle valutazioni espresse da ciascun docente, formulate sulla base dei **CRITERI** generali per la determinazione del voto di ciascuna disciplina, delle informazioni relative alla situazione socioaffettivo-culturale a conoscenza della scuola, il C.d.C. esprimerà un giudizio di ammissione o di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato per ogni allieva/o. Se l'anno scolastico è ritenuto valido rispetto alla frequenza, il Consiglio di Classe esprimerà un giudizio di ammissione alla classe successiva qualora si riscontrino le seguenti condizioni:

a) si è **PROMOSSI** all'anno successivo conseguendo una **VALUTAZIONE SUFFICIENTE** in tutte le discipline;

b) la SOSPENSIONE del GIUDIZIO avverrà riportando fino ad un **MASSIMO di TRE INSUFFICIENZE** (**2 gravi[1] e 1 meno grave[2]**.); il Consiglio di Classe **SEGNALERÀ**, poi, ai genitori, per il tramite della referente rapporti scuola/famiglia, le materie nelle quali l'allieva/allievo non ha raggiunto la piena sufficienza;

c) nel caso in cui un/una docente propone, in base ad un giudizio motivato desunto dalle varie verifiche, un voto insufficiente ad uno/una studente/ssa, il C.d.C. per poter elevare l'insufficienza, al canonico 6 in pagella, dovrà deliberare con specifica motivazione scritta, come previsto dall'art. 3 della Legge 241/90. Qualsiasi modifica di voti scrutinati rispetto a quelli realmente proposti dal/dalla docente della disciplina va motivato nel verbale del C.d.C., riportando il nm. dei votanti (a maggioranza o all'unanimità) - (*Sentenza n. 2330 del 2011 emessa dal TAR Lombardia*);

d) per le studentesse e per gli studenti inadempienti o che registrano una frequenza saltuaria o che hanno accumulato un nm. elevato di assenze o che hanno registrato carenze negli apprendimenti, il coordinatore ne dà comunicazione alla referente rapporti scuola/famiglia che procederà a darne comunicazione per iscritto alle famiglie;

e) per le allieve e gli allievi che riporteranno un minimo **3 INSUFFICIENZE GRAVI[1]**, **DOCUMENTATE** (verifiche, comunicazioni alle famiglie, rendimento insufficiente verbalizzato nelle riunioni dei consigli…), il C.d.C. potrà deliberare per la **NON AMMISSIONE alla CLASSE SUCCESSIVA**.

Il Consiglio di Classe, per il tramite della referente rapporti scuola/famiglia, **SEGNALERÀ** ai genitori la **NON AMMISSIONE** prima della pubblicazione degli esiti. Il C.d.C. motiverà nel verbale, a maggioranza o all'unanimità, la non ammissione dell'allieva/o alla classe successiva. In pagella il C.d.C. predisporrà, inoltre, un giudizio complessivo delle carenze riportate.

Legenda:

1. Insufficienze gravi: 3 e 4 (tre e quattro)
2. Insufficienze non gravi: 5 (cinque)

Delibera n. 11 del C.d.D. del 18/12/2025.

• Criterio di ammissione/non ammissione all'Esame di Stato/Maturità

Per quanto riguarda le studentesse e gli studenti del quinto anno, se l'anno scolastico è ritenuto valido rispetto alla frequenza, il Consiglio di Classe esprimerà un giudizio di ammissione all'Esame di Stato/Maturità qualora si riscontrino le seguenti condizioni:

- Partecipazione dell'alunna/o della classe 5ª di scuola secondaria alle prove Nazionali INVALSI per il Grado 13 (Italiano, Matematica, Inglese Lettura, Inglese Ascolto).
- Conseguimento di una votazione non inferiore a 6/10 in ciascuna disciplina o gruppo discipline e di un voto di comportamento non inferiore a 6/10, fatta salva la possibilità per il consiglio di classe di deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'Esame per le studentesse e gli studenti che riporteranno una votazione inferiore a 6/10 in una sola disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a 6/10. Per quelle allieve e per quegli allievi che riportano insufficienze, il Consiglio di classe aprirà la discussione finalizzata all'ammissione. Prima del calcolo della media, il Consiglio di classe procederà all'attribuzione del voto di comportamento, secondo la tabella tassonomica inserita nel PTOF.

Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

- Svolgimento dell'attività di alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso.

• Attribuzione dei crediti scolastici

Ai sensi dell'art. 15, co.1, del D.lgs. 62/2017, in sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino a un massimo di quaranta punti, di cui dodici per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Premesso che la valutazione sul comportamento concorre alla determinazione del credito scolastico, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, procede all'attribuzione del credito scolastico a ogni candidato interno, sulla base della tabella di cui all'allegato A al D.lgs. 62/2017 nonché delle indicazioni fornite nel presente articolo. L'art. 15, co. 2 bis, del d.lgs. 62/2017, introdotto dall'art. 1, co. 1, lettera d), della legge 1° ottobre 2024, n. 150, prevede che il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale possa essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi. Tale disposizione trova applicazione anche ai fini del calcolo del credito delle studentesse e degli studenti frequentanti, nel corrente anno scolastico, il terzultimo e penultimo anno. Per completezza si riporta la tabella ministeriale (**Allegato A di cui all'articolo 15, comma 2, D.lgs. 62/2017***)* per l'attribuzione dei crediti scolastici per l'Esame di Stato/Maturità.

Media dei voti	Fasce di credito 3° anno	Fasce di credito 4° anno	Fasce di credito 5° anno
M < 6	-	-	7-8
M = 6	7-8	8-9	9-10
6 < M <= 7	8-9	9-10	10-11
7 < M <= 8	9-10	10-11	11-12
8 < M <= 9	10-11	11-12	13-14
9 < M <= 10	11-12	12-13	14-15

Si stabilisce, come da normativa, la fascia di appartenenza in base alla media dei voti M:

a) se l'allievo ha riportato un voto di comportamento inferiore a nove decimi o se ha superato i 40 giorni di assenza (25% del monte ore) o se è ammesso con voto di consiglio o se è ammesso dopo aver riportato la sospensione del giudizio, il valore del credito sarà il minimo della fascia, salvo i casi previsti dal PTOF.

b) se l'allievo ha riportato un voto di comportamento superiore o uguale a nove decimi, se non ha superato le 40 assenze (25% del monte ore), se non è ammesso con voto di consiglio e se non ha riportato sospensione del giudizio, si procede come di seguito:

1) se la media dei voti è compresa tra 9 e 10 ($9.00 < M \leq 10$, ultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
2) se la media dei voti è compresa tra 8 e 9 ($8.00 < M \leq 9.00$, penultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
3) se la media dei voti è compresa tra 7 e 8 ($7.00 < M \leq 8.00$), si procede come indicato:
con media compresa tra 7.75 e 8.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 7.74 si considera la parte decimale della media, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento (di almeno 30 ore), ad un corso PON, PNRR o ad un progetto Erasmus; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curricolari ed extracurricolari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel
primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curricolo con congrua documentazione (credito formativo). Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
4) Se la media dei voti è compresa tra 6 e 7 ($6.00 < M \leq 7.00$), si procede come indicato:
con media compresa tra 6,75 e 7.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 6,74 si considera la parte decimale della media e si procede analogamente a come indicato nel caso precedente.

5) Se la media dei voti è esattamente uguale a 6 (M = 6.00) si procede come indicato: si considera come parte decimale 0.00, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento (di almeno 30 ore), ad un corso PON, PNRR o ad un progetto Erasmus; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curricolari ed extracurricolari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curricolo con congrua documentazione (credito formativo).
   Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
6) Se la media dei voti è inferiore a 6 (M < 6) (situazione possibile solo al quinto anno quando si può essere ammessi all'esame con una insufficienza), si procede come nel caso precedente: con media compresa tra 5,75 e 5.99 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 5,74 si considera la parte decimale della media e si procede analogamente a come indicato nel caso precedente.

10. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato/Maturità

Criteri comuni per la correzione e la valutazione della prima e della seconda prova scritta dell'Esame di Stato/Maturità e per la valutazione del colloquio vengono condivisi tra le classi quinte del nostro istituto. Nel corso dell'anno scolastico si terranno esercitazioni di simulazione delle prove scritte per le studentesse e gli studenti del quinto anno nonché simulazioni del colloquio per l'Esame di Stato/Maturità, da correggere e/o valutare secondo i criteri comuni concordati.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 082332609
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

REGOLAMENTO PULIZIA e DECORO delle AULE e degli ALTRI AMBIENTI della SCUOLA

"TROVARE PULITO È UN PIACERE,

LASCIARE PULITO È UN DOVERE"

PREMESSA

La scuola è ambiente di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, ma anche di rispetto del lavoro altrui e il compito primario dell'Istituzione scolastica è quello di istruire, educare e formare le studentesse e gli studenti anche al rispetto e all'amore per l'ambiente scolastico aiutandole/i a essere adulte/i e cittadine/i consapevoli dei loro diritti-doveri. La scuola è una comunità d'insegnamento e apprendimento in cui si comunica e si coopera in un clima ordinato, decoroso e sereno.

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali: la pulizia e l'ordine degli ambienti rafforzano, infatti, l'immagine che ogni scuola offre di sé e contribuisce a garantire le condizioni di igiene e salute per i lavoratori e per gli utenti del servizio scolastico. L'igiene e la pulizia della scuola sono espressione del comune senso di responsabilità e sono manifestazione del senso civico e del rispetto per l'ambiente e per il lavoro altrui.

In coerenza con la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 39623 del 23 febbraio 2026, la cura degli ambienti scolastici costituisce parte integrante dei traguardi formativi dell'Educazione Civica. Le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica segnalano l'importanza che fin dai primi anni della quotidiana vita scolastica degli alunni siano presenti occasioni concrete di esercizio della convivenza civile, attraverso l'abitudine alla cura e al corretto uso degli spazi scolastici, dei sussidi e delle attrezzature comuni, l'osservanza di comportamenti rispettosi delle persone e dei beni pubblici.

In tale prospettiva, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i.) afferma che: "*gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola*". Il medesimo Regolamento prevede, inoltre, tra i doveri delle studentesse e degli studenti, l'osservanza delle disposizioni organizzative dettate dai regolamenti dei singoli

istituti, nonché l'utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e il dovere di evitare comportamenti che possano arrecare danni al patrimonio della scuola.

Pertanto si configura come dovere di ciascuno rispettare e salvaguardare gli ambienti scolastici, gli arredi e gli strumenti nell'interesse collettivo (*Regolamento d'istituto 2025/2026- Regolamento Interno punto 3 "Vita scolastica"; Patto educativo di corresponsabilità 2025/2026 - art. 3 D.P.R. 235/2007; Statuto delle studentesse e degli studenti art. 3, co. 6*).

CONSTATATO CHE

frequentemente diverse aule sono lasciate in disordine, con i banchi sporchi ed i pavimenti coperti da varia spazzatura, si stabilisce quanto segue:

1) Ogni studentessa/studente è corresponsabile, insieme con le/i compagne/i, della pulizia della propria aula e degli spazi comuni utilizzati, inclusi i servizi igienici.

2) Ogni studentessa/studente è tenuta/o ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi e sui muri, ecc.) e ad utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata presenti nelle aule per depositarvi i rifiuti in maniera che sulle mensole sottostanti i banchi e sui pavimenti delle aule non vi siano carte, cartacce e ogni altro genere di rifiuti, mantenendo così gli ambienti scolastici così come loro consegnati.

3) Tutte le studentesse e tutti gli studenti sono tenute/i a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni delle/dei docenti e nel rispetto del lavoro delle/dei collaboratrici/ori scolastici e del personale preposto alla pulizia degli ambienti scolastici, affinché le attività didattiche educative possano svolgersi sempre in ambienti puliti, sicuri e del tutto confortevoli.
   Le pratiche di riordino si applicano anche ai laboratori artistici e tecnici, alle palestre e a tutti gli spazi utilizzati da più classi in avvicendamento.
   Ogni gruppo classe è responsabile della corretta sistemazione delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali utilizzati, nel rispetto del lavoro altrui e della sicurezza degli ambienti.
   Tale pratica quotidiana rappresenta un comportamento responsabile e un contributo essenziale al mantenimento di un ambiente scolastico pulito, ordinato e accogliente.

4) **QUALORA l'AULA sia LASCIATA in CONDIZIONI INDECOROSE i COLLABORATORI non PROVVEDERANNO alla sua PULIZIA e il GIORNO SUCCESSIVO SARÀ COMPITO della CLASSE che ha LASCIATO per ULTIMA l'AULA PROVVEDERE al RIORDINO e alla PULIZIA della STESSA.**

5) Nell'ambito della propria azione didattico-educativa, ciascun docente è responsabile dell'ordine in classe ed è tenuto a controllare lo stato dell'aula in cui si svolgono le lezioni e a fare in modo che essa giunga alla fine della giornata in condizioni decorose di ordine e pulizia. Lo stesso vale per tutti i luoghi legati allo svolgimento dell'educazione sportiva, delle attività laboratoriali o di altre attività scolastiche.

6) Le/I docenti dell'ultima ora sono tenute/i a "verificare" la pulizia dell'aula, pertanto 10/15 minuti prima del termine dell'ultima ora di lezione la/il docente in servizio si assicurerà che le alunne e gli alunni abbiano gettato negli appositi cestini cartacce, bottiglie, involucri e tutto ciò comunemente definibile "pattume".

7) Le collaboratrici e i collaboratori scolastici sono tenute/i a controllare che le presenti disposizioni vengano sempre osservate e a segnalare alle/ai docenti coordinatrici/ori o alle/ai Responsabili di Plesso qualunque omissione in tal senso.

Si RAMMENTA, INFINE, che la MANCATA OSSERVANZA delle NORME SUINDICATE COMPORTERÀ la PULIZIA dei LOCALI SPORCATI ad OPERA delle STUDENTESSE e degli STUDENTI della CLASSE che ha LASCIATO per ULTIMA l'AULA e INCIDERÀ nella DETERMINAZIONE del VOTO di COMPORTAMENTO.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 13.03.2026

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE, VISTE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I RIFERIMENTI NORMATIVI

- O. M. n. 132 del 15.05.1990;
- C.M. n. 291 del 14.10.1992;
- D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994 art. 7 e art.10;
- D.Lgs. n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici;
- C.M. n. 623 del 02.10.1996;
- D.P.R. n.275 dell'08.03.1999, autonomia istituzioni scolastiche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero;
- D.P.R. n. 347/2000, autonomia istituzioni scolastiche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'Estero.
- D.I. n. 196 del 2009;
- Nota Ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016.

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rivestono un ruolo fondamentale nella formazione delle studentesse e degli studenti e costituiscono un valido strumento per l'azione didattico-educativa: favoriscono, infatti, l'apprendimento delle cognizioni al di fuori dell'aula scolastica, l'integrazione e l'ampliamento delle conoscenze e allo stesso tempo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, la responsabilizzazione e l'autonomia personale. Esse fanno parte integrante del PTOF e della progettazione didattica in quanto sono finalizzate a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori, a livello nazionale o internazionale.

Le visite, le uscite e i viaggi richiedono, pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa delle classi interessate e dell'Istituto. Fondamento di queste iniziative devono essere quindi:

- le motivazioni culturali;
- le motivazioni didattico-educative indicate dalle/dai docenti e coerenti con la programmazione annuale. Tali motivazioni devono essere esplicitate in modo adeguato nella fase progettuale.

In considerazione di ciò, per quanto possibile, deve essere favorita la partecipazione di tutte/i le/gli alunne/i alle iniziative programmate secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento.

ART. 1 - TIPOLOGIA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi (art.3 C.M. n. 291 del 14/10/92):

USCITE DIDATTICHE: vengono così definite le visite effettuate dalle alunne e dagli alunni

in orario scolastico, al di fuori della scuola, per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati dalla scuola oppure in forma autonoma con l'utilizzo di trasporto pubblico e/o privato.

VISITE GUIDATE: sono compiute in giornata dalle classi anche in Comuni diversi dal proprio, presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte. Sono di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si effettuano in più giorni in località italiane o all'estero e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali e culturali. Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali (progetti, gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici…), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica. Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE E ITER PROCEDURALE

Il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione le cui finalità e mete proposte devono necessariamente essere conformi a quanto previsto dall'art.2 C.M. n. 291 del 14/10/92 e art.2 della C.M. n. 623 del 2/10/96. Il Consiglio di Classe gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza relativa (la metà +1 dei presenti al momento della votazione), nelle programmazioni annuali.

Nel mese di settembre di ogni anno il Collegio docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina una commissione viaggi di istruzione. Questa, acquisite le proposte dei singoli consigli di classe, coerenti con gli obiettivi e i contenuti culturali della programmazione educativo - didattica, e sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.T.O.F. redige un documento all'interno del quale vengono individuate le possibili alternative di viaggi d'istruzione.

La scelta finale delle mete spetterà ai singoli Consigli di Classe in conformità con la programmazione didattica annuale e, nei limiti del possibile, in modo omogeneo per classi parallele e indirizzi.

I Consigli di classe, pertanto, devono procedere all'elaborazione delle proposte relative alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate inserite nella programmazione di classe e d'Istituto; all'individuazione delle/dei docenti accompagnatrici/ori disponibili; alla scelta del periodo di effettuazione.

Tutte le proposte devono essere sottoposte al vaglio della Dirigente Scolastica che deve verificare la fattibilità delle stesse sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. In ogni caso sarà necessaria la delibera finale del Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Nessuna attività che prevede l'uscita delle studentesse e degli studenti dai locali della scuola potrà essere svolta senza la relativa autorizzazione dei genitori acquisita preventivamente.

ART. 3 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE, DURATA E NUMERO DELLE USCITE

Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare **in 6 giorni**, compreso il tempo dei trasferimenti, il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da spendere di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare almeno ¾ delle alunne e degli alunni di ogni classe. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Ogni classe, nell'arco di un anno scolastico, ha a disposizione un massimo di 25 ore, in orario curriculare, da dedicare alle seguenti uscite:

- visite guidate a musei e mostre;
- partecipazioni a rappresentazioni teatrali e cinematografiche;
- partecipazioni a conferenze, manifestazioni e simili.

Le uscite di cui sopra dovranno essere effettuate col consenso di tutti i docenti della classe e autorizzate dalla Dirigente Scolastica **almeno 10 giorni prima dell'evento**. **Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato negli articoli precedenti**.

Non rientrano nel computo di cui sopra i giorni dei viaggi dedicati agli scambi culturali, all'alternanza scuola-lavoro e agli stage linguistici.

Si dovrà cercare di effettuare tutti i viaggi di istruzione nello stesso arco temporale, preferibilmente in prossimità dei giorni di sospensione delle attività didattiche programmate o festività.

L'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il regolare funziona mento dell'attività didattica.

Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle attività, evitando sovrapposizioni, e si concluderanno entro il mese di aprile, ad eccezione delle attività che riguardano visite a luoghi dove le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata, o per motivi particolari, previa approvazione del consiglio di classe.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutte le studentesse e tutti gli studenti. L'adesione delle alunne e degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, mirando a coinvolgere l'intera classe. A tal fine, è compito del Consiglio di classe valutare preventivamente eventuali tetti massimi di spesa ed individuare mete economicamente sostenibili che consentano la partecipazione di tutte le alunne e di tutti gli alunni.

È altresì compito del Consiglio di classe valutare il profilo disciplinare delle studentesse e degli studenti, tenuto conto anche del comportamento tenuto in classe e/ o nelle uscite precedenti, e,

qualora questo non risultasse adeguatamente corretto o gestibile con l'ordinaria vigilanza, la classe o singole/i studentesse e studenti non potranno partecipare alle uscite e/o ai viaggi d'istruzione, sentiti i rispettivi genitori e acquisiti pareri preventivi.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola e, quindi, sono riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Le alunne e gli alunni che non partecipano a tali attività frequentano le lezioni regolarmente. Le attività didattiche in questi giorni sono orientate a lezioni di mero approfondimento e/o recupero. Chi non frequenta le lezioni è registrato assente e quindi al rientro deve presentare la giustificazione.

In considerazione della normativa vigente relativamente al diritto delle alunne e degli alunni con disabilità a partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, nelle classi nelle quali esse/i sono inserite/i è necessaria la presenza della/del docente di sostegno che si occupi dell'alunna/o. Le/I docenti delle classi esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunne/i, di concerto, se necessario, con la famiglia. Il rapporto docenti accompagnatrici/ori e numero di alunne/i con disabilità terrà conto dell'effettivo grado di autonomia dei singole/i ragazze/i e della necessità della presenza di un genitore accompagnatore che si faccia carico in particolare degli eventuali problemi relativi all'assistenza di tale alunna/o, purché ci sia la disponibilità dei posti e non vi siano oneri per la scuola. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma**.**

Eventuali esigenze di sistemazione alberghiera, alimentazione e trasporto devono essere segnalate tempestivamente, per poterne tenere conto già in fase di programmazione e richiesta di preventivi.

Per ciascuna/o studentessa e studente partecipante la/il docente accompagnatrice/ore deve acquisire l'autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà ed eventuali dichiarazioni da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute della studentessa o dello studente.

ART. 5 - LIMITI DI SPESA

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle studentesse e degli studenti che provvederanno ad effettuare i versamenti delle quote di partecipazione tramite P.A., intestato all'Istituto con causale ben specificata.

Si ricorda che, anche ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie delle alunne e degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

Al fine di garantire la massima adesione delle studentesse e degli studenti, ciascun consiglio di classe concorderà opportunamente con le/i rappresentanti dei genitori e delle studentesse e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente Regolamento.

Riguardo ai costi, la commissione e la Dirigente Scolastica sceglieranno, tra almeno tre preventivi di diverse agenzie o gara d'appalto, quello che meglio risponde ai requisiti presentati

dettagliatamente e che consente la più ampia partecipazione delle alunne e degli alunni della classe. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio individuate secondo la normativa vigente.

Per ottimizzare i costi dei viaggi di istruzione si potrà proporre l'abbinamento di almeno due classi.

Con riguardo alle spese per il viaggio e il soggiorno, le/i docenti accompagnatrici/ori usufruiscono del trattamento di gratuità sulla base degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio, un docente ogni 15 alunne/i. Qualora, in presenza di situazioni particolari, fosse necessaria la presenza di un/un'ulteriore docente accompagnatrice/ore (per esempio docente di sostegno per alunna/o con disabilità) la scuola si farà carico delle spese relative al viaggio e al soggiorno.

Contestualmente all'atto di adesione al viaggio è richiesto il versamento di una somma (non superiore al 30% del costo del viaggio). Si precisa che in caso di rinuncia dei singoli partecipanti, verranno applicate le penalità previste dall'agenzia.

ART. 6 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Le/I docenti accompagnatrici/ori di regola devono far parte del team della classe/i. Solo in casi del tutto eccezionali, la Dirigente Scolastica può prevedere docenti estranei al Consiglio di classe con funzioni di guida, accertate le spiccate competenze culturali. Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista, la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studentesse/studenti (C.M. n. 291/92) e, in caso di presenza di alunne e alunni con disabilità, anche della/del docente di sostegno, o di altra/o docente senza possibilità di deroga alcuna al fine di garantire la massima sicurezza e tutela dei partecipanti. Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante.

Le/I docenti accompagnatrici/ori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata, secondo le norme di legge, a tutela sia delle alunne e degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Le/I docenti accompagnatrici/ori devono sottoscrivere la Dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza al momento dell'accettazione dell'incarico. In caso di assenza di una/un docente designata/o come accompagnatrice/ore, la Dirigente Scolastica provvederà alla sostituzione con altra/o docente in servizio che si renda disponibile. Per le varie uscite deve essere favorito un avvicendamento delle/ dei docenti accompagnatrici/ori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico per non assentarsi troppo a lungo dalla normale attività didattica. Si potrà derogare a questa norma solo in casi eccezionali, di volta in volta valutati dalla Dirigente scolastica.

Per quel che riguarda la sorveglianza, le/i docenti accompagnatrici/ori saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'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" (C.M. 291/92). In sostanza il personale docente che accompagna le alunne e gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di essa/o, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità delle alunne e

degli alunni affidate/i alla sorveglianza.

Per i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti non prevedibili delle alunne e degli alunni i genitori dovranno firmare una dichiarazione nella quale si solleva la scuola e le/i docenti da qualsiasi responsabilità presente e futura.

Durante il viaggio nessun docente è autorizzata/o a lasciare anche temporaneamente incustodito il gruppo classe, salvo causa di forza maggiore e previo affi do ad altra/o docente accompagnatrice/ore**.**

Qualora un'alunna o un alunno dovesse accusare un malore una/un docente chiederà soccorso al servizio sanitario nazionale o internazionale e sarà autorizzata/o ad accompagnare l'alunna/o per fornirle/gli assistenza. Provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunna/o e ad informare la Dirigente Scolastica o una/un sua/o delegata/o. Le/Gli altre/i docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo.

Al termine della visita o del viaggio le/i docenti accompagnatrici/ori segnaleranno alla Dirigente Scolastica gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

ART.7 - SICUREZZA

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze. Si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di trasporto scelto è il pullman. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista e qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti.

"Tutti i partecipanti (alunne/i e docenti accompagnatrici/ori) alle uscite, alle visite e ai viaggi d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e alle/ai docenti accompagnatrici/ori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.

Le/i docenti accompagnatrici/ori segnaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastica o a una/un sua/o delegata/o situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Le studentesse e gli studenti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento e della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

Le /i docenti accompagnatrici/ori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di tutte le studentesse e di tutti gli studenti, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.
Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione è necessaria l'individuazione di una/un docente referente che avrà il compito, poi, di scrivere una relazione sull'uscita e

consegnarla, in tempi brevi, alla Dirigente Scolastica.

ART. 8 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le alunne e gli alunni sono tenute/i a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza delle/dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti delle/dei loro compagne/i, delle/dei docenti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dalle studentesse e dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate la/il docente responsabile del viaggio, d'intesa con le/gli altre/i docenti accompagnatrici/ori e con la Dirigente Scolastica, disporrà il rientro anticipato in sede delle alunne e degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali comportamenti gravi saranno sanzionati con un provvedimento disciplinare**.**

La Dirigente Scolastica valuta la partecipazione o meno delle studentesse e degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie regole della comunità educativa tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari.

ART. 9 - ASPETTI NON CONTEMPLATI NEL PRESENTE REGOLAMENTO

Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

ART. 10 - MODULISTICA

- Richiesta uscite didattiche brevi (Mod. A)
- Richiesta visita guidata di un giorno (Mod. B)
- Richiesta viaggio d'istruzione più giorni (Mod. C)
- Elenco alunni (Mod. D)
- Autorizzazione dei genitori alle uscite didattiche e visite guidate (Mod. E)
- Autorizzazione dei genitori ai viaggi d'istruzione (Mod. F)
- Relazione finale docente referente uscita, visita guidata o viaggio d'istruzione (Mod. G)
- Dichiarazione assunzione di responsabilità docente accompagnatrice/ore (Mod. H)
- Comunicazione Polstrada (Mod.I)

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 14 dicembre 2022.

MOD. A

RICHIESTA
USCITE BREVI in orario curriculare
A. S. _____

☐ nel Comune di Caserta ☐ fuori dal Comune di Caserta

La/Il sottoscritta/o prof.ssa/prof._____docente di _____

chiede di poter effettuare un'uscita breve il giorno_____con la/e classe/i _____
Meta:

_____

Partenza alle ore_____Ritorno alle ore_____

Spese di trasporto: € _____

Ingressi a musei, mostre, ecc.: € _____

Ore di lezione utilizzate (barrare): **1** ☐ **2** ☐ **3** ☐ **4** ☐ **5** ☐ **6** ☐ 7 ☐ **8** ☐ **9** ☐

DOCENTI ACCOMPAGNATRICI/ORI:

1. _____(docente referente dell'uscita)

2. _____

		COGNOME E NOME	**FIRMA DI CONSENSO**
Per presa visione e consenso dei docenti che hanno lezione contemporaneamente all'uscita breve nella classe interessata.			
	4a		
	5a		
	6a		

Caserta,_____ LA/IL DOCENTE REFERENTE

_____

SI AUTORIZZA:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Prof.ssa Immacolata Nespoli

_____

Per l'uscita richiesta varranno gli obblighi di vigilanza per i docenti previsti dalla normativa vigente.

Da restituire alla Segreteria Viaggi **almeno 5 giorni prima** dell'uscita se è nel Comune di Caserta e NON si prevedono spese.

MOD. B

RICHIESTA VISITA GUIDATA DI UN GIORNO
A. S. _____

La/Il sottoscritta/o prof.ssa/prof._____docente di _____

chiede di poter effettuare una visita guidata il giorno_____con la/e classe/i _____

Meta: _____

Ora partenza:_____Ora rientro: _____

Luogo di ritrovo: _____

Mezzo di trasporto: ☐ pullman ☐ treno ☐ altro: _____

Spese per trasporto: € _____

Ingressi a musei, mostre, ecc.: € _____

Programma (itinerario, visite, attività):

_____

_____

_____

DOCENTI ACCOMPAGNATRICI/ORI

1. _____(docente referente dell'uscita)
2. _____

Caserta,_____ LA/IL DOCENTE REFERENTE

_____

SI AUTORIZZA: LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Prof.ssa Immacolata Nespoli

_____

Per l'uscita richiesta varranno gli obblighi di vigilanza per i docenti previsti dalla normativa vigente.

Da restituire alla Segreteria Viaggi **almeno 10 giorni prima** dell'uscita se NON bisogna prenotare un mezzo di trasporto; **almeno 30 giorni prima** dell'uscita se bisogna prenotare un mezzo di trasporto.

MOD. C

RICHIESTA
VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIÙ GIORNI
A. S. _____

La/Il sottoscritta/o prof.ssa/prof._____docente di _____

chiede di poter effettuare un viaggio di istruzione di più giorni con la/e classe/i _____

Meta: _____

Partenza da Caserta il_____rientro a Caserta il _____

Mezzo di trasporto: ☐ pullman ☐ treno ☐ altro: _____

☐ aereo con transfer ☐ aereo senza transfer

Numero pernottamenti: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Sistemazione richiesta: ☐ in albergo/ostello ☐ altro:_____

Trattamento di: ☐ pernottamento e prima colazione ☐ mezza pensione ☐ pensione completa

Programma (itinerario, visite, attività):

_____

_____

_____

DOCENTI ACCOMPAGNATRICI/ORI

1. _____(docente referente dell'uscita)
2. _____ 3. _____
4. _____ 5. _____

Caserta,_____ LA/IL DOCENTE REFERENTE

_____

SI AUTORIZZA:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Prof.ssa Immacolata Nespoli

_____

Per l'uscita richiesta varranno gli obblighi di vigilanza per i docenti previsti dalla normativa di legge.

MOD.D

ELENCO ALUNNE/I PARTECIPANTI

☐ **USCITA DIDATTICA**
☐ **VISITA GUIDATA**
☐ **VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

CLASSE/I_____INDIRIZZO_____

	COGNOME E NOME
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Caserta, **La/il docente referente**

MOD. E

AUTORIZZAZIONE GENITORI

USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

Alla Dirigente Scolastica
del liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

I sottoscritti…….e……..……

genitori dell'alunna/o…….……..frequentante la classe ……

sede.....di questo Istituto

AUTORIZZANO

La/il propria/o figlia/o a partecipare:

- **All'Uscita didattica (attività di durata pari o inferiore all'orario scolastico)**
- **Alla Visita guidata (attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero)**

presso …….

che si svolgerà il giorno……...……dalle ore …….alle ore….……

☐ **In modo autonomo, con mezzi propri**

☐ **con Autobus della Scuola**

Le Studentesse e gli Studenti che non partecipano alle uscite didattiche, visite guidate e viaggio d'istruzione sono tenuti a partecipare alle attività scolastiche a scuola regolarmente. L'eventuale assenza andrà giustificata.

Caserta, I genitori

_____

_____

MOD. F

AUTORIZZAZIONE GENITORI
AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Alla Dirigente Scolastica
del liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

I sottoscritti…….e……

genitori dell'alunna/o…….frequentante la classe……..

sede.....di questo Istituto

AUTORIZZANO

la/il propria/o figlia/o a partecipare al VIAGGIO D'ISTRUZIONE di seguito descritto:……..

……

……

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle specifiche del viaggio d'istruzione in oggetto;
- di accettare le condizioni regolamentari per esso previste;
- di conoscere e accettare tutte le norme che regolano i viaggi d'istruzione da normati va generale nonché quelle presenti nel Regolamento **Uscite Didattiche, Visite guidate e Viaggi d'Istruzione del Liceo Artistico "San Leucio".** In particolare quelle relative al comportamento delle alunne e degli alunni, alla responsabilità per eventuali danni e alle rinunce al viaggio con le conseguenti penali applicate dalle Agenzie di viaggio.

SOLLEVANO

l'Istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunna/o dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza delle regole di condotta impartite dalle/dai docenti accompagnatrici/ori.

I Sottoscritti genitori **DICHIARANO** inoltre che la/il propria/o figlia/o

☐ non è soggetta/o a: regime alimentare, allergie e/o intolleranze, terapie medicinali

☐ è soggetta/o a:

- regime alimentare (indicare quale) …….....
- allergie e/o intolleranze (indicare quale/i)…….....
- terapie medicinali (indicare quale/i)…….....

I SUDDETTI GENITORI/TUTORI sono consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve rispettare rigidamente le disposizioni impartite dalla/dal docente accompagnatrice/ore esonerando la scuola da ogni eventuale responsabilità che non ricada nell'ambito dei doveri della normale vigilanza.

REGOLE DA RISPETTARE

1) **Non allontanarsi mai dal gruppo-classe** ed informare le/i docenti accompagnatrici/ori di ogni problema che dovesse insorgere.

2) Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) **tenere un comportamento corretto e prudente,** che eviti danni a persone e cose.

3) Tenere presente che **eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile**, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

4) Non fumare, **non bere alcolici**, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustodito denaro, cellulare ed oggetti di valore, non smarrire il documento di identità.

5) Dopo il rientro in albergo, **evitare** di spostarsi dalla camera assegnata e **di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.**

6) **Rispettare gli orari del proprio ed altrui riposo,** evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa.

7) **Mantenere** nei confronti dei prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide …) **un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro**: evitare comporta menti chiassosi ed esibizionisti.

Le Studentesse e gli Studenti che non partecipano alle uscite didattiche, visite guidate e viaggio d'istruzione sono tenuti a partecipare alle attività scolastiche a scuola regolarmente. L'eventuale assenza andrà giustificata.

ALTRE DICHIARAZIONI RILEVANTI:

Per comunicazioni urgenti alla famiglia i recapiti telefonici sono i seguenti:

_____

Caserta,

FIRMA DEI GENITORI

_____

_____

MOD. G

VIAGGIO DI ISTRUZIONE

RELAZIONE FINALE

SCUOLA	

CLASSE/I		
SEDE		

DESTINAZIONE	

DATA PARTENZA		ORA DI PARTENZA	
DATA RIENTRO		ORA DI RIENTRO IN SEDE	

MEZZO DI TRASPORTO	

DOCENTI ACCOMPAGNATORI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

ALTRI ACCOMPAGNATORI (ASSISTENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI, PARENTI DEGLI ALUNNI)	7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____

RELAZIONE TECNICA

VALUTAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO PASTI (SE PREVISTO)

_____
_____
_____
_____

VALUTAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA DEL MEZZO DI TRASPORTO

_____
_____
_____
_____

RELAZIONE DIDATTICA

OBIETTIVI RAGGIUNTI (IN RELAZIONE A QUELLI PREVISTI CON L'ATTIVITÀ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTITENUTI DALLE CLASSI

_____
_____
_____
_____
_____
_____

SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI

_____
_____
_____
_____
_____
_____

FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

CASERTA,____/____/_____

MOD. H

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÁ DELLA/DEL DOCENTE ACCOMPAGNATRICE/ORE

(per visite guidate e viaggi d'istruzione ed uscite didattiche)

La/Il sottoscritta/o docente accompagnatrice/ore _____

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, che eserciterà costantemente la vigilanza e la sorveglianza nei confronti delle alunne e degli alunni a Lei/Lui assegnati all'iniziativa scolastica di cui sopra, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dall'art. 61 della Legge 11/07/1980 n. 312 e della nota MIUR 674 del 3 febbraio 2016 di cui alle successive integrazioni e modifiche. Si assume la piena responsabilità della tutela della loro incolumità e della loro sicurezza in ogni momento del viaggio, mai lasciandole/i da sole/i o prive/i di adulti di riferimento per non incorrere in responsabilità penali.

Si rende inoltre consapevole che solo le/i docenti sono deputate/i e responsabili della sorveglianza/vigilanza e che le altre figure eventualmente presenti, costituiscono solo un supporto, con destinazione specifica a particolari situazioni.

CASERTA,_____ La/Il Docente Accompagnatrice/ore

_____

MOD. I

Alla Sezione Polizia Stradale di CASERTA
Via …….

OGGETTO: Liceo Artistico "San Leucio" - CASERTA" - Comunicazione di viaggio d'istruzione …….

In relazione a quanto previsto dalle circolari n… ..... con la presente si comunica che il giorno _____, nr._____studenti di quest'Istituto effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr._____pullman della Ditta_____targato/i _____

Tipo_____

Partenza prevista ore___del_____da_____

Ritorno previsto ore_____del_____a_____

Itinerario_____

_____

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente sig. _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa prof.ssa Immacolata NESPOLI

PROTOCOLLO PER L'ATTIVAZIONE DEI PERCORSI DI

ISTRUZIONE OSPEDALIERA

ISTRUZIONE DOMICILIARE

PREMESSA

Negli anni sono stati individuati strumenti pensati per gli studenti e le studentesse che non possono entrare in classe perché degenti o costretti/e a casa da una patologia. La scuola, infatti, responsabile del diritto all'istruzione, deve prevedere e definire modelli di intervento per cercare di garantire "il diritto allo studio" di cui all'art. 34 della nostra Costituzione.

A questi/e studenti e studentesse viene così data la possibilità di continuare a studiare rimanendo in contatto con docenti e compagni/e.

Con il presente protocollo il liceo artistico "San Leucio" prevede la possibilità di attivare percorsi di istruzione, straordinari e temporanei, alternativi a quelli in aula, da realizzare su richiesta avanzata dai genitori dell'alunno/a impossibilitato/a frequentare le lezioni. Si prevedono tre diverse tipologie di percorsi:

- Scuola in ospedale (SIO)
- Istruzione domiciliare (ID)
- Istruzione a distanza

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge 5 febbraio 1992, n.104,** recante "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- **Legge 28 agosto 1997, n. 285,** recante "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza";
- **Documento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca dal titolo "Il servizio di istruzione domiciliare. Vademecum ad uso delle scuole di ogni ordine e grado"** del 2003;
- **D.P.R n.122 del 22 giugno 2009**, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, in particolare art. 11 (Valutazione degli alunni in ospedale);
- **Nota MIUR prot. n. 7736 del 27 gennaio 2010** - Chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico;
- **Legge 13 luglio 2015, n.107**, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n.66,** recante "norme per la promozione dell'inclusione scolastica delle studentesse e degli studenti con disabilità";

- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n.63**, recante disposizioni per la "Effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni, in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché potenziamento della carta dello studente";
- **Decreto legislativo 13 aprile 2017 n.62,** recante "norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato";
- **Decreto dipartimentale 21 maggio 2018, n. 838**, che ha costituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un gruppo di lavoro con il compito di definire le azioni di supporto, sviluppo e coordinamento nazionale, incluso il funzionamento del portale nazionale per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare;
- **DM n.461 del 06 giugno 2019** di adozione delle Linee di indirizzo nazionali sulla scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare;
- **Linee di Indirizzo Nazionali sulla Scuola in Ospedale** (SIO) e **l'Istruzione Domiciliare** (ID) (2019);
- Nota MIUR prot. n. 3623 del 30 luglio 2019 - Servizio di Scuola in Ospedale;
- **O.M. n.134 del 09 ottobre 2020** - Ordinanza relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d-bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22;
- **Nota DPIT protocollo n. 1871 del 14 ottobre 2020,** avente ad oggetto: Ordinanza del Ministro dell'istruzione 9 ottobre 2020, n. 134 relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi;
- **Nota DPIT protocollo n. 1990 del 5 novembre 2020**, avente ad oggetto: DPCM 3 novembre 2020;
- **Nota DGOSV prot. 10681 del 05 maggio 2021,** avente ad oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - indicazioni operative per la compilazione del Curriculum dello studente da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare.
- **Nota Uff. Scolastico Reg. per la Campania D.G. prot. n.0040071 del 21 ottobre 2022,** Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare - Indicazioni operative per le scuole della Campania – a.s. 2022/2023.

SCUOLA IN OSPEDALE

(SiO)

L'istruzione ospedaliera è pensata per tutti coloro che si trovano ricoverati in una struttura sanitaria. All'interno degli ospedali vengono create delle proprie classi, sezioni distaccate di scuole statali, con docenti e personale proprio. L'organizzazione delle lezioni e il loro svolgimento è improntato al pieno rispetto delle necessità terapeutiche di ciascun alunno/a. Inoltre è favorito l'uso delle tecnologie che permettono di superare differenti barriere ed ostacoli.

ALUNNI/E DESTINATARI/E DELL'ATTIVITA' DIDATTICA IN OSPEDALE

Qualunque ragazzo/a ricoverato/a in una struttura ospedaliera, ove è presente un servizio di scuola in ospedale, è ammesso/a alla frequenza delle attività didattiche svolte in tale contesto scolastico laddove esistono le necessarie condizioni di sicurezza relative all'attuale situazione pandemica in atto. In questo modo può essere intrapreso un percorso cognitivo, emotivo e didattico che consenta loro di mantenere i legami con il proprio ambiente di vita scolastico.

PROCEDURA PER RICHIEDERE LA FREQUENZA DELLA SCUOLA IN OSPEDALE

Per l'attivazione dei percorsi di istruzione ospedaliera è necessario che la famiglia si rivolga alla scuola polo per verificare presso quali strutture ospedaliere è presente il servizio. Una volta presi i contatti con la sezione ospedaliera e quindi con i docenti presenti in ospedale, la famiglia comunicherà alla Dirigente scolastica la richiesta di avvio del percorso. I docenti del consiglio di classe avranno cura di mettersi in contatto con i docenti della sezione ospedaliera ai fini di raccordare lo svolgimento delle attività didattiche.

CARATTERISTICHE DEL PERCORSO

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.122/09, art. 11 e art. 14, comma 7, e successiva nota MIUR prot. n. 7736 del 27 gennaio 2010 recante chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 DPR n.122/2009, i periodi di istruzione ospedaliera sono utili ai fini della validità dell'anno scolastico.

Attualmente solo in tre Aziende Ospedaliere della Campania**, A.O.U Federico II – A.O.R.N. Santobono-Pausillipon – A.O.U. Luigi Vanvitelli,** sono attive sezioni di scuola secondaria di secondo grado.

La scuola Polo regionale per la scuola in ospedale SiO e l'istruzione domiciliare ID è il **17° CD "Angiulli"** sito in Napoli.

La referente regionale SiO-ID è Annamaria Sabatino:

annamaria.sabatino@posta.istruzione.it

ISTRUZIONE DOMICILIARE (I.D.)

Il principale riferimento relativo all'attivazione di percorsi d'istruzione domiciliare è il "**Vademecum per l'istruzione domiciliare 2003**", che fornisce indicazioni relative ai soggetti beneficiari, agli aspetti medico-psicologici, amministrativi, tecnologici e metodologico-didattici.

L'istruzione domiciliare è gestita dall'Ufficio Scolastico Regionale, che valuta e autorizza i progetti presentati delle scuole e procede all'eventuale stanziamento di risorse.

Le istituzioni scolastiche possono attivare il servizio di istruzione domiciliare in qualunque periodo dell'anno scolastico al fine di garantire il diritto all'istruzione delle studentesse e degli studenti che, a causa di gravi patologie certificate, siano impossibilitati alla frequenza scolastica.

ALUNNI/E DESTINATARI/E DEI PROGETTI DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'istruzione domiciliare è un servizio rivolto agli alunni e alle alunne, con gravi patologie, che siano stati/e ospedalizzati/e e che siano sottoposti/e a terapie tali da non permettere la frequenza delle lezioni per un periodo di almeno 30 giorni.

Qualora le terapie siano cicliche e non continue, per cui si alternano periodi di cura ospedaliera e periodi di cura domiciliare, l'istruzione suddetta deve essere comunque garantita, posto che il periodo sia sempre non inferiore ai 30 giorni.

Tuttavia, in considerazione dell'evoluzione degli interventi e delle cure mediche, effettuati con sempre maggiore frequenza a domicilio e, in riferimento a quanto esplicitato nelle nuove Linee di Indirizzo Nazionali, l'attivazione di tali progetti non deve necessariamente seguire l'ospedalizzazione.

PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

I genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale sul minore, presentano una richiesta alla scuola di appartenenza dell'alunno/a, corredata di una certificazione sanitaria "[…] *rilasciata dal medico ospedaliero (C.M. n.149 del 10/10/2001) o comunque dai servizi sanitari nazionali (escluso, pertanto, il medico di famiglia) e non da aziende o medici curanti privati"*. (**Linee di indirizzo nazionali sulla Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare**).

- Sul certificato deve essere riportato il periodo di assenza scolastica (**non inferiore a 30 giorni**) e il nulla osta all'Istruzione domiciliare;
- La durata del progetto di istruzione domiciliare deve corrispondere al periodo temporale indicato nel certificato;

- La scuola interessata elabora un progetto di offerta formativa nei confronti dell'alunno/a impedito/a alla frequenza scolastica, con l'indicazione del numero dei docenti e delle ore di lezione previste:

  - **6/7 ore settimanali** per la scuola secondaria di secondo grado, considerata la presumibile difficoltà di attenzione prolungata legata alla provata condizione fisica dell'alunno/a.

- Il progetto deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inserito nel PTOF;
- "*Per gli alunni con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita, sentito il personale sanitario di riferimento, dall'insegnante di sostegno, assegnato in coerenza con il progetto individuale e il piano educativo individualizzato* (PEI)". (Linee di indirizzo nazionali SiO-ID);
- Si allega al presente documento la modulistica per l'attivazione del servizio di istruzione Domiciliare ID:
  - Richiesta della famiglia (Allegato 1)
  - Modello progetto istruzione domiciliare (Allegato 2)
  - Modello "A" per la rendicontazione (Allegato 3)

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

Nella realizzazione del progetto, degli obiettivi da conseguire e delle metodologie da adottare, si deve tener presente la situazione in cui si trova l'alunno/a (patologia, terapia, situazione scolastica precedente, contesto familiare), i suoi tempi di applicazione allo studio e la sua condizione fisica e psicologica.

È necessario evitare che il rapporto uno a uno, docente-allievo/a, ponga l'alunno/a in una situazione di isolamento, che deve essere evitata tramite l'uso delle moderne tecnologie (chat, video conferenza, posta elettronica …) e, laddove possibile, tramite le visite dei compagni.

Il percorso formativo svolto tramite l'istruzione domiciliare (progressi realizzati, prodotti e attività svolte, conoscenze e competenze acquisite) costituirà un portfolio di competenze individuali, che accompagnerà l'allievo/a al suo rientro a scuola e durante tutto il percorso scolastico.

La compilazione del portfolio sarà curata dal/i docente/i domiciliare/i e dai docenti della classe di provenienza.

Possono essere previste attività di formazione a distanza per le discipline che non sono oggetto d'istruzione domiciliare.

I periodi d'istruzione domiciliare sono utili, ai sensi del D.P.R. n. 122/09, ai fini della validità dell'anno scolastico.

Il progetto va presentato:

- Alla Direzione Generale dell'USR per la Campania: drca@postacert.istruzione.it
- Alla Scuola Polo Regionale SiO-ID: naee01700c@istruzione.it
- Alla referente regionale SiO-ID: annamaria.sabatino@posta.istruzione.it

DOCENTI COINVOLTI NEL PROGETTO

L'insegnamento nei percorsi di istruzione domiciliare è affidato prioritariamente ai docenti della scuola di provenienza dell'alunno/a, che danno la propria disponibilità a svolgere ore aggiuntive al domicilio degli alunni.

Qualora nessun docente della scuola di provenienza sia disponibile a svolgere tali ore, la dirigente scolastica dovrà informare l'Ufficio scolastico regionale, la scuola Polo regionale, la referente regionale SiO-ID e i genitori dell'alunno/a, e potrà così reclutare personale esterno.

APPROVAZIONE DEI PROGETTI

I progetti di istruzione domiciliare vengono approvati ai soli fini della copertura economica. Si precisa che non è necessario alcun avallo per l'avvio e la realizzazione della suddetta progettualità, poiché la stessa rientra nelle prerogative delle azioni esercitate dalle istituzioni scolastiche al fine di garantire il diritto allo studio e da realizzare a prescindere ed indipendentemente dalla consistenza della successiva assegnazione delle risorse ministeriali.

CONDIZIONI PER IL FINANZIAMENTO

L'erogazione delle somme di cui al riparto regionale avverrà nei limiti delle risorse regionali annualmente disponibili, in seguito a presentazione di rendicontazione mediante l'apposito **modello "A"** da inviare alla Scuola Polo e all'USR per la Campania. La rendicontazione dovrà essere trasmessa, salvo ulteriori comunicazioni, **entro il 10 luglio 2023** accompagnata da una dettagliata relazione sull'avvenuto svolgimento del progetto di Istruzione Domiciliare. Sono retribuite le sole ore aggiuntive di insegnamento, mentre sono escluse le ore di coordinamento del docente referente, di acquisto sussidi/materiali didattici ed eventuali spese di viaggio.

****

A tutti gli operatori della Scuola in Ospedale e ai docenti che effettueranno progetti di Istruzione Domiciliare, si fa presente che è attivo il Registro Elettronico di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare, **RESO**. Per potersi abilitare all'uso di tale registro è necessario che i Dirigenti Scolastici delle Scuole con sezione ospedaliera ne richiedano l'attivazione, attraverso l'apposita funzione SIDI, al Dirigente della Scuola Polo Regionale, dott.ssa Teresa Cirillo.

A questo proposito si rimanda all'apposito link sul portale di scuola in ospedale https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/registro/ .

ISTRUZIONE A DISTANZA

I percorsi di Scuola in Ospedale sono possibili solo laddove siano presenti sezioni scolastiche ospedaliere. I progetti di Istruzione domiciliare richiedono tempi lunghi e l'approvazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, approvazione che può essere riconosciuta solo in presenza di determinate condizioni. Per far fronte a casi particolari in cui la tempistica per l'attivazione dell'istruzione ospedaliera e domiciliare fosse eccessivamente lunga e quindi lesiva del diritto allo studio delle alunne e degli alunni impossibilitate/i alla frequenza, il nostro Istituto ha pensato alla possibilità di attivare anche percorsi di istruzione **"a distanza".** Naturalmente all'istruzione a distanza si farebbe ricorso solo per il lasso di tempo necessario a completare la procedura per l'attivazione di quella ospedaliera o domiciliare.

Tale scelta risulta in piena sintonia con quanto stabilito dal **D.lgs. n. 66/2017, art. 16, comma 1**: "*Le istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli Enti locali e le aziende sanitarie locali, individuano azioni per garantire il diritto all'istruzione (...) agli studenti per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza scolastica per un periodo non inferiore a trenta giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate, anche attraverso progetti che possono avvalersi dell'uso delle nuove tecnologie*".

ALUNNI/E DESTINATARI/E DELL'ISTRUZIONE A DISTANZA

La flessibilità dei percorsi di istruzione a distanza, realizzata grazie all'uso delle nuove tecnologie, consente di superare i vincoli dettati dal **"Vademecum per l'istruzione domiciliare 2003"**, **(**vedi sezione relativa all'Istruzione Domiciliare). Pertanto esso è destinato a tutti gli alunni e le alunne che siano assenti per un periodo non inferiore a un mese per gravi ragioni di salute documentate attraverso un certificato medico rilasciato da uno specialista.

LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ

Il percorso prevede per gli studenti e le studentesse la possibilità di seguire a distanza le attività didattiche mediante:

- la trasmissione on line delle lezioni tenute in classe dai/dalle docenti;
- lo scambio di materiali didattici fra l'alunno/a e il/la docente.

Tutti i periodi d'istruzione a distanza, se deliberati dal consiglio di classe, sono utili, ai sensi del D.P.R. n. 122/09, ai fini della validità dell'anno scolastico.

PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL PERCORSO DI ISTRUZIONE A DISTANZA

La famiglia dello studente o della studentessa contatterà il/la docente Coordinatore/trice del Consiglio di Classe per chiedere la realizzazione dell'istruzione a distanza, motivando adeguatamente la richiesta che dovrà essere presentata alla Dirigente scolastica.

La richiesta dovrà contenere:

- idonea documentazione medica rilasciata da uno/una specialista relativa alle condizioni di salute dello studente o della studentessa, attestante l'impossibilità della frequenza scolastica;
- indicazione delle modalità dei collegamenti per le lezioni a distanza (ad es. utilizzo di Google Meet o altre piattaforme) e per lo scambio dei materiali didattici (ad es. utilizzo di Classroom o altre piattaforme).

La Dirigente scolastica, valutata la domanda e verificata la fattibilità tecnica, in caso di risposta positiva, procederà all'attivazione del percorso ed eventualmente, qualora lo ritenga utile, individuerà un/una docente tutor per lo studente o per la studentessa.

Allegato 1

Alla Dirigente scolastica

del Liceo artistico "San Leucio"

di Caserta

OGGETTO: Richiesta della famiglia per il servizio scolastico domiciliare

Il/La sottoscritto/a_____genitore dell'alunno/a _____

chiede che il/la proprio/a figlio/a possa fruire del servizio scolastico presso il proprio domicilio:

Città: _____

Indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

A partire dal giorno_____e presumibilmente fino a _____

DATI INFORMATIVI DELL'ALUNNO/A

Cognome:_____

Nome: _____

Nato/a il_____a_____Prov._____

Residente a_____Prov._____

Via_____tel._____

Iscritto alla classe_____della scuola media _____

di _____

Via_____tel._____

Fax_____E-mail_____

Prima lingua straniera: _____

Seconda lingua straniera: _____

Allega alla presente Certificazione Sanitaria rilasciata da: _____

Data_____ **Firma**

_____

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Direzione Generale

PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

Richiesta di finanziamento da inviare a:

- *Direzione Generale dell'U.S.R. per la Campania: drca@postacert.istruzione.it*
- *U.S.R per la Campania - Ufficio III, Via Ponte della Maddalena, 55 – 80142 Napoli – annamaria.sabatino@posta.istruzione.it*
- *Scuola Polo Regionale 17° C.D. "Angiulli", Piazza M. Pagano,1 – 80137 Napoli – naee01700c@istruzione.it*

Parte A

NOTIZIE RELATIVE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA RICHIEDENTE
Denominazione Istituto Dirigente Scolastica Indirizzo scuola Tel. Fax e-mail
Docente referente: Nome: Cognome: Recapito telefonico:

DATI RELATIVI ALL'ALUNNO PER IL QUALE SI CHIEDE IL SERVIZIO SCOLASTICO DOMICILIARE:	
Nome	
Cognome	
Indirizzo	
Tel	.
Eventuale altro domicilio/residenza	
Tel	
Scuola e classe frequentate	
A.O. che ha rilasciato la certificazione sanitaria	

Parte B

DATI RELATIVI AL PROGETTO		
Delibera del Collegio dei Docenti	N°	Del ……
Delibera del Consiglio di Circolo/Istituto	N°	Del ……
Durata del progetto:	dal.....	al.....
Ore previste di insegnamento domiciliare	Monte ore settimanale **……..**	Monte ore complessivo **……**
Figure professionali coinvolte	• N° Insegnanti del consiglio di classe _____ • N° Insegnanti dell'Istituto di appartenenza _____ • N° Insegnanti di Istituti diversi da quello di appartenenza _____ • N° Insegnanti di scuola in ospedale _____	
Attività di coordinamento previste:	ϒ Partecipazione ai consigli di classe ϒ Contatti tra coordinatori ϒ Altro.....	
Programmi d'intervento definiti di concerto con l'A.O. che ha rilasciata la certificazione sanitaria	…… …… ……	

MATERIE/DISCIPLINE CHE SI INTENDE ATTIVARE			
Materie: *elencare le materie/discipline e le ore settimanali e complessive*	**materie/aree disciplinari**	**ore settimanali**	**ore complessive**

Le lezioni si svolgono:	
Presso il domicilio dell'alunno [ ]	Presso altra sede [ ] Specificare:..... .....

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO	
Obiettivi generali	o Garantire il diritto allo studio o Prevenire l'abbandono scolastico o Favorire la continuità del rapporto apprendimento-insegnamento o Mantenere rapporti relazionali/affettivi con l'ambiente di provenienza o .....
Obiettivi specifici (in relazione alle discipline coinvolte)	....
Metodologie educative	....
Metodologie didattiche	....
Attività didattiche	....
Utilizzo delle tecnologie informatiche per la didattica si [ ] no [ ]	Se sì quali? o E-mail, chat o Forum o Videoconferenza o E-learning **RICHIESTA DI ATTREZZATURE PER ATTIVAZIONE di progetti a distanza:** ***(Tale richiesta va prodotta alla Scuola Polo Regionale- 17° C.D. Via M. Pagano, 1 – Napoli)*** ☐ **SÌ** ☐ **NO**

PIANO PER IL FINANZIAMENTO DEL PROGETTO
(Il contributo finanziario dell'U.S.R. sarà erogato esclusivamente per la retribuzione delle ore aggiuntive d'insegnamento. Tutte le altre spese sono totalmente a carico del Fondo d'Istituto)
Costi previsti: **n°……. ore aggiuntive di insegnamento domiciliare: €……** (Finanziamento richiesto all'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania) **TOTALE COSTO PROGETTO** (Fondo d'Istituto – ex Legge 440) **€ .....**

Altri Finanziamenti del progetto:	Finanziamenti richiesti:	Finanziamenti ottenuti:
Fondi pubblici (EE.LL., Provincia, Regione)	€	€ .....
Fondi privati (Fondaz., Enti, Associazioni)	€	€ .....
Altro.....	€	€ .....
Totale Altri finanziamenti	€	€ .....

Data

Timbro **La Dirigente Scolastica**

Certificazione obbligatoria da allegare:

1. Richiesta della famiglia per l'attivazione del servizio scolastico domiciliare.
2. Certificazione sanitaria con nulla osta medico all'istruzione domiciliare, rilasciata dall'Azienda Ospedaliera o da altra struttura pubblica, comprovante la grave patologia e la prevedibile assenza dell'alunno/a dalle lezioni per più di 30 giorni.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SANLEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 Caserta
Distr. Scol. N. 12 – Cod. I.I.S. CEIS042009 – Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel/Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE SAN LEUCIO Cod. Istituto **CESD042016**
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI Cod. Istituto **CESD04250E**
Sede Succursale – Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain – 81100 Caserta – Tel. 0823326095
Sito web: **https://isasanleucio.edu.it/**

RENDICONTO PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

A.S. _____

DENOMINAZIONE SCUOLA: _____

CODICE IBAN BANCA D'ITALIA:

_____

PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEL PROGETTO DAL _____ AL _____

ALUNNO
BENEFICIARIO _____

INSEGNANTE/I CHE HA/HANNO ATTUATO IL PROGETTO
(nominativo/i) _____

_____

TOT. ORE LEZIONE EROGATE: _____

COSTO TOTALE lordo dipendente: N. Ore _____ **x € 35,00** = € _____

CONTRIBUTI CARICO AMM.NE:

INPDAP	24,20 %	€ _____
IRAP	8,50 %	€ _____
* INPS	1,61 %	€ _____

(*solo nel caso vadaretribuito personale atempo determinato)

IMPEGNO TOTALE **€** _____

LA D.S.G.A. **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

_____ _____

REGOLAMENTO

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE

(GLI)

Approvato dal Consiglio di Istituto del 31.03.2023

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104** "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di Handicap" (art. 15 comma 2).
- **D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (art. 317, comma 2);** Art. 317 - Gruppi di lavoro per l'integrazione scolastica.
- **DPR 275/99** "Regolamento autonomia scolastica".
- **Legge 170/2010** "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".
- **D.M. 12 luglio 2011 (prot. n. 5669)** Regolamento applicativo della L. n° 170/10 Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento.
- **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012** "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.
- **Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013** "Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES).
- **Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013** (Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A. S. 2013/2014. Chiarimenti)
- **Legge 107/2015 del 13 luglio** "La Buona Scuola".
- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66**, "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera c, della legge 13 luglio 2015, n. 107.
- **Decreto Legislativo 7 agosto 2019, n. 96** Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107».

****

PREMESSA

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si costituisce a livello di istituto, al fine di attuare iniziative didattico-formative volte a potenziare e migliorare la cultura dell'inclusione, per

rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunna/o che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali (Dir. Min. 27.12.2012) ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché le/i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI (art. 9 D.lgs 66/2017).

ART.1 COMPOSIZIONE

Il GLI è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastica, che lo presiede (componente di diritto);
- ✓ Funzione Strumentale per l'Inclusione (Referente GLI) o Referente sostegno che lo presiede su delega della Dirigente Scolastica;
- ✓ Referente alunne/i con disabilità;
- ✓ Referente alunne/i con DSA e altri BES;
- ✓ Referente per le adozioni;
- ✓ Referente bullismo;
- ✓ Referente Intercultura;
- ✓ Rappresentante ASL;
- ✓ Rappresentante dei genitori delle/degli alunne/i con BES;
- ✓ un rappresentante dell'Ente locale.

ART.2 COMPETENZE DEL GLI

Il GLI ha il compito di individuare le linee generali dell'inclusione nella scuola e di promuovere iniziative educativo-didattiche inclusive e di integrazione che riguardano alunne/i con Bisogni Educativi Speciali. L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale/valutativo e consultivo. In particolare, anche ai sensi e per gli effetti della **C.M. n. 8 del 6 marzo 2013** "Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES), il GLI svolge le seguenti funzioni:

di tipo <u>ORGANIZZATIVO</u>

- ✓ rilevazione dei BES presenti nell'istituto (numero di alunne e alunni con bisogni educativi speciali, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ definizione dei criteri per l'assegnazione delle alunne e degli alunni con disabilità alle classi;
- ✓ definizione dei criteri per la gestione delle risorse (assegnazione delle/dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore);
- ✓ proposte per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati alle/agli alunne/i con disabilità e DSA o alle/ai docenti che se ne occupano;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;

- ✓ Rilevazione situazioni delle studentesse e degli studenti che per lunghi periodi non possono frequentare la scuola per motivi di salute, per le/i quali verrà attivato un progetto particolare di Istruzione domiciliare o di Scuola in Ospedale;
- ✓ Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica necessaria alla stesura del PEI, PDF e PDP;
- ✓ Analisi, valorizzazione, raccordo e richiesta delle risorse umane e materiali che all' interno dell'istituto possano facilitare l'inclusione;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

di tipo <u>PROGETTUALE E VALUTATIVO</u>

- ✓ definizione delle linee guida per le attività inclusive da inserire nel PTOF;
- ✓ individuazione e valutazione dei progetti specifici per le/gli alunne/i con disabilità, in relazione alle tipologie;
- ✓ formulazione dei progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunne/i con disabilità);
- ✓ elaborazione di una proposta del Piano Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

di tipo <u>CONSULTIVO</u>

- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ Condivisione strategie di intervento e buone pratiche.

ART.3 COMPETENZE DELLA/DEL REFERENTE DEL GLI.

La/Il Referente del GLI, si occupa di:

- ➢ Convocare e presiedere, quando necessario e su delega della Dirigente scolastica, le riunioni del GLI;
- ➢ predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- ➢ verbalizzare le sedute del GLI;
- ➢ curare la documentazione relativa alle alunne e agli alunni con disabilità e alle/agli alunne/i DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.);
- ➢ collaborare con la Dirigente scolastica alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- ➢ collaborare all'accoglienza delle/dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- ➢ curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- ➢ coordinare la stesura del PI (Piano Inclusione).

ART.4 CONVOCAZIONI E RIUNIONI

Ai sensi e per gli effetti della **C.M. n. 8 del 6 marzo 2013** *"Dal punto di vista organizzativo, pur nel rispetto delle autonome scelte delle scuole, si suggerisce che il gruppo svolga la propria attività riunendosi (per quanto riguarda le risorse specifiche presenti: insegnanti*

per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, funzioni strumentali, ecc.), con una cadenza - ove possibile - almeno mensile, nei tempi e nei modi che maggiormente si confanno alla complessità interna della scuola, ossia in orario di servizio ovvero in orari aggiuntivi o funzionali (come previsto dagli artt. 28 e 29 del CCNL 2006/2009), potendo far rientrare la partecipazione alle attività del gruppo nei compensi già pattuiti per i docenti in sede di contrattazione integrativa di istituto".

Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica, e sono presiedute da quest'ultima o dalla Referente GLI, Funzione Strumentale Inclusione, appositamente delegata.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si può riunire in seduta:

- **PLENARIA** (con la partecipazione di tutti i componenti);
- **RISTRETTA** (con la sola presenza delle/dei docenti);
- **DEDICATA** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di una/un singola/o alunna/o) ogni qual volta si renda necessaria. In quest'ultimo caso il G.L.I. è detto operativo (GLO).

Art.4.1 GLI seduta PLENARIA

Il G.L.I., in seduta plenaria, si riunisce almeno due/tre volte l'anno. Indicativamente le riunioni del GLI vengono convocate nei mesi di:

- settembre/ottobre: per pianificare gli interventi didattico-pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso da prospettare ai vari organi collegiali; per la ratifica dell'assegnazione delle risorse;
- gennaio: per monitorare le attività in itinere;
- maggio/giugno verifica e monitoraggio PI dell'anno in corso, pianificazione delle attività d'inclusione dell'anno scolastico successivo e per predisporre il PI.

Art.4.2 GLI seduta RISTRETTA

Il G.L.I. in seduta ristretta, si riunirà in base alle esigenze per la concreta organizzazione delle attività scolastiche che coinvolgono le alunne e gli alunni in situazione di disabilità e bisogni d'inclusione per:

- definire le linee educative e didattiche condivise;
- formulare i progetti di accoglienza per gli alunni nuovi iscritti;
- formulare criteri per la distribuzione delle risorse delle attività di sostegno e/o potenziamento;
- verificare in itinere e a conclusione il lavoro svolto;
- redigere di bozza di documentazione per USP ed Enti locali.

Art.4.3 GLI seduta DEDICATA

La seduta dedicata prevede la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di una/un singola/o alunna/o compresi genitori, servizi sociali, operatori sanitari e/o specialisti.

Il seguente Regolamento potrà essere rettificato o integrato a seguito di esigenze conseguenti a nuove norme o a particolari esigenze dell'istituto finalizzate a migliorare l'inclusione e l'integrazione delle alunne e degli alunni BES.

REGOLAMENTO TENUTA ed UTILIZZO LABORATORI

Liceo Artistico "San Leucio"

di CASERTA

PREMESSA

Il presente regolamento definisce le modalità da adottare per le attività didattiche in laboratorio. Scopo principale è quello di garantire uno standard che consenta la piena tutela della salute e della sicurezza nello svolgimento dell'attività didattica, favorendo la conoscenza degli elementi di pericolo esistenti nel laboratorio con l'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

La responsabilità nella gestione della sicurezza riguarda l'intera organizzazione scolastica, dalla dirigente scolastica sino ad ogni lavoratrice/ore e alunna/o, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

II D.Lgs. 81/08, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati. Secondo questa norma il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Nel caso del Liceo Artistico "San Leucio" di CASERTA il DATORE DI LAVORO è la Dirigente Scolastica, le studentesse e gli studenti sono equiparati al LAVORATORE, mentre il personale docente, in quanto costituito da soggetti che svolgono un'attività di controllo e di sorveglianza sulle attività scolastiche ricopre il ruolo che è tipico del PREPOSTO.

Lo stesso D.lgs. 81/2008, art. 2 al punto e), definisce il **PREPOSTO** come «*Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*».

Gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei preposti, sono essenzialmente tre: **il fatto di espletare poteri gerarchici e funzionali, il fatto di sovrintendere alle attività e quello di controllare l'esecuzione del lavoro.**

Secondo l'art. 299 del D.Lgs. 81/2008, essendo il PREPOSTO uno dei soggetti contitolari dell'obbligazione di sicurezza, non è necessario alcun atto formale di nomina da parte della Dirigente Scolastica, ma è sufficiente che svolga un compito operativo effettivo (coordinamento, comando, controllo di altri soggetti). A maggior ragione per essere "PREPOSTI" non è necessaria alcuna "delega" come definita dal D.Lgs. 81/2008, art. 16. Nella scuola sono preposti:

• Docenti di laboratorio che insegnano discipline artistiche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (ossia quando frequentano i laboratori).

Tutto ciò premesso, si ritiene indispensabile creare attorno ai laboratori un'atmosfera di condivisione e corresponsabilità, che coinvolga tutte le tipologie di utenti (docenti, studenti, tecnici, etc.) nel rispetto di poche ma indispensabili regole di accesso e di utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori stessi.

ART. 1 - ACCESSO ai LABORATORI

Il laboratorio è uno spazio dell'istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni delle materie curricolari di INDIRIZZO utilizzato dalle/dai docenti delle discipline insegnate con l'ausilio dell'assistente tecnico per le attività pratiche, secondo il quadro orario predisposto dall'istituto.

L'accesso delle studentesse e degli studenti ai laboratori è subordinato alla presenza del/della docente per le sole attività teoriche; alla presenza anche dell'assistente tecnico/a dell'area di pertinenza per le attività pratiche. **È VIETATO** l'accesso ai laboratori a singoli o a gruppi di studentesse e di studenti senza la presenza del/della docente.

Qualunque utilizzo dei laboratori per esigenze didattiche al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato con il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico, esplicitamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica ed avverrà secondo le modalità e le restrizioni che saranno r itenute necessarie e in base alle disponibilità dei laboratori e del personale.

L'apertura e la chiusura del laboratorio a scopi didattici è affidata al/alla docente in orario di lezione e all'assistente tecnico/a. L'accesso ai laboratori avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite dai collaboratori scolastici. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite, esclusivamente dal/dalla docente autorizzato/a ad usare il laboratorio.

Quando non si svolgono attività all'interno del laboratorio o nello stesso non vi è personale autorizzato, le porte di accesso al laboratorio dovranno essere chiuse a chiave.

Di tutti gli strumenti richiesti per l'utilizzo a scopo didattico al di fuori dei laboratori, fino alla riconsegna all'assistente tecnico/a, sono ritenuti responsabili i/le docenti che ne hanno richiesto l'utilizzo. Il ritiro e la riconsegna devono avvenire a cura di un/una docente o di un collaboratore scolastico/a e mai essere demandato alle studentesse e agli studenti.

ART. 2 - NORME di COMPORTAMENTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI nei LABORATORI

Le studentesse e gli studenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.), per lo smarrimento dei quali, la Scuola si solleva da ogni eventuale responsabilità.
Ciascun allievo/a sarà ritenuto/a responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, per l'uso improprio e scorretto di ogni supporto e/o strumentazione che, se danneggiati, saranno addebitati allo/a studente/studentessa responsabile, se individuabile o all'intera classe, in caso contrario.
Ai fini di una corretta e sicura gestione delle attività di laboratorio la/lo studentessa/studente deve:

- accedere ai laboratori solo se è presente almeno un insegnante responsabile dell'attività didattica e l'assistente;

- mantenere sempre un comportamento corretto, tale da non creare pericoli per sé e per gli altri e utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione e solo dietro stretta sorveglianza della/del docente e dell'assistente tecnico;
- attenersi alle disposizioni impartite dalla/dal docente e dall'assistente tecnico/a e rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti.

È fatto **assoluto DIVIETO** di:

- utilizzare i macchinari e le attrezzature presenti nel laboratorio in assenza del docente di indirizzo o dell'assistente tecnico;
- effettuare riprese video non autorizzate;
- accedere autonomamente al laboratorio;
- utilizzare prodotti se non sotto il diretto controllo del/della docente di indirizzo o dell'assistente tecnico;
- lasciare accesi telefoni cellulari vicino alle macchine;
- consumare cibo e bevande.

ART. 3 - COMPITI e RESPONSABILITÀ del DOCENTE nel LABORATORIO

Ogni docente della disciplina di laboratorio prepara il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse e si assicura che non vi siano stati danneggiamenti.

Per ogni attività di laboratorio la/il docente, oltre ad essere responsabile delle attività didattiche, è assimilato al **PREPOSTO** e quindi ha anche la responsabilità della sicurezza delle studentesse e degli studenti nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè informato riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

È **ASSOLUTAMENTE VIETATO** introdurre (da parte di docenti e/o assistenti tecnici), nei laboratori, sostanze o prodotti privi di schede tecniche di sicurezza non acquistati dalla scuola, che mettono in serio pericolo la salute propria e degli utenti. La scuola riterrà **RESPONSABILE** chiunque non si attenga alle norme in materia di sicurezza e risponderà civilmente e penalmente del proprio operato.

Spetta alle/ai docenti informare le classi riguardo:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo (le studentesse e gli studenti obbligatoriamente dovranno indossare il CAMICE BIANCO e il CARTELLINO di riconoscimento) ed eventuali mezzi di protezione individuale;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- essere sempre presenti nel laboratorio utilizzato con la propria classe;
- educare le allieve e gli allievi ad assumere comportamenti in autotutela della salute;
- invitare le/gli alunne/i a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza e a segnalare ogni problema che dovesse riscontrarsi nell'applicazione della procedura prevista;
- impedire alle/agli alunne/i di utilizzare impropriamente materiali e strumentazioni e controllare che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o espressamente autorizzati dal/dalla docente stesso/a;

- programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica delle studentesse e degli studenti;
- sorvegliare e verificare l'operato delle/dei discenti durante le esercitazioni;
- controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature onde poter risalire tempestivamente ai responsabili, in caso di eventuali danni e/o di furti;
- comunicare tempestivamente al responsabile o alla Dirigente Scolastica eventuali violazioni di quanto disposto.

ART. 4 - FUNZIONI e RESPONSABILITÀ dell'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico, cui il laboratorio risulta essere stato affidato, si occupa dell'utilizzo delle macchine per lo svolgimento delle attività di laboratorio, nonché della manutenzione ordinaria dei macchinari e della strumentazione in dotazione al laboratorio.

L' Assistente Tecnico ha il dovere di:

- attenersi alle disposizioni del Regolamento d'Utilizzo dei Laboratori;
- custodire la documentazione relativa ai macchinari impiantati nel laboratorio;
- in quanto addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, garantirne l'efficienza e la funzionalità;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Laboratorio eventuali anomalie relative ad ambienti, macchine, strumenti, attrezzature, materiali, sostanze, ecc. in dotazione al laboratorio;
- effettuare la conduzione e l'ordinaria manutenzione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori;
- assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili ed attuare le prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza;
- osservare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisti che si possono verificare, dandone immediata ed esauriente informazione al Responsabile segnalando l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
- provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nel laboratorio cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, o garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni;
- effettuare la ricognizione del materiale esistente e verificare il suo stato ad ogni Inizio e/o chiusura di anno scolastico;
- compilare il registro per lo scarico dei materiali per le esercitazioni didattiche con l'annotazione della data, dell'ora, della classe e del docente interessato all'attività di laboratorio.

All'assistente Tecnico che durante l'attività didattica riscontri anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo dei macchinari, realizzazione di attività non autorizzate, utilizzo di materiale non conforme alle norme) è fatto obbligo di comunicare l'accaduto al Responsabile del laboratorio o alla Dirigente Scolastica, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

ART. 5 - COMPITI del RESPONSABILE di LABORATORIO

La/Il docente con tale incarico è responsabile dell'osservanza delle norme e della corretta conduzione delle attività all'interno del laboratorio, pertanto, ha il dovere di:

- attenersi e far rispettare le presenti disposizioni;
- vigilare sulla tenuta in efficienza di macchine, apparecchiature e attrezzature in dotazione dei laboratori ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme all'assistente tecnico/a di laboratorio;
- informare le/i docenti che utilizzano il laboratorio che sono consegnatari dello stesso e che in caso di danni, manomissioni e smarrimenti di materiale didattico si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto, a carico della classe che ne ha usufruito;
- vigilare sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
- segnalare alla dirigente scolastica eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni alla presente;
- segnalare alla dirigente scolastica eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici del laboratorio.

ART. 6 - NORME FINALI

L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal Regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con la Dirigente Scolastica.

Approvato con delibera nm. 2 del Consiglio di Istituto del 15.02.2024

PROTOCOLLO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI TIROCINIO

PER IL TFA SOSTEGNO

Il nostro Istituto è disponibile ad ospitare per lo svolgimento del tirocinio i corsisti in formazione presso le Università per il conseguimento della specializzazione sul sostegno didattico agli alunni con disabilità. Le attività di tirocinio hanno la funzione di favorire l'integrazione delle conoscenze teoriche e della pratica professionale. L'esperienza di tirocinio nella scuola offre l'opportunità di accedere a modalità di apprendimento diverse da quelle proposte dall'Università, offre ai tirocinanti l'occasione per una conoscenza diretta del contesto scolastico come ambiente educativo e formativo. Il docente di sostegno deve essere formato ad affrontare l'intera classe e ad osservare e conoscere i casi specifici di disabilità certificati o in fase di accertamento e riconoscimento.

ACCOGLIENZA DEI TIROCINANTI NELL'ISTITUTO

I corsisti del TFA sostegno che intendono svolgere il tirocinio presso il nostro Istituto dovranno presentare richiesta scritta, via mail o brevi manu, agli uffici della segreteria didattica. La possibilità di accettazione delle istanze è subordinata alla disponibilità dei docenti interni a svolgere l'incarico di tutor. Ad ogni docente tutor potrà essere assegnato un solo tirocinante e ciò al fine di garantire a ciascuno di loro un'adeguata formazione. Si precisa, pertanto, che il nostro Istituto potrà ospitare un numero massimo di **sei (6) tirocinanti** che saranno suddivisi tra la sede centrale e la sede succursale in base alle disponibilità dei docenti tutor. Nell'accoglimento delle richieste avranno la precedenza i docenti in servizio in questo Istituto.

Ai fini dell'espletamento dell'attività di tirocinio, ciascuna Università dovrà stipulare con il nostro Istituto apposita convenzione, contenente il progetto di tirocinio.

I tirocinanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa attivata dalle rispettive Università contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento di tutte le attività inerenti il tirocinio, nonché da polizza assicurativa per responsabilità civile per danni che dovessero involontariamente causare a terzi durante lo svolgimento delle suddette attività.

PATTO FORMATIVO

Compiti del tutor:

- Rispettare quanto stabilito nel progetto di tirocinio;
- Essere facilitatore dell'apprendimento fornendo supporto attraverso risorse, conoscenze teoriche e idonee esperienze;
- Svolgere un'azione di guida, di sostegno e di orientamento;

- Valutare e stimolare il tirocinante per orientarlo verso una didattica innovativa.

Compiti del tirocinante:

- Seguire le indicazioni del tutor e dei docenti ospitanti e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze;
- Essere responsabile del proprio percorso formativo assumendo un atteggiamento propositivo;
- Inserirsi nel contesto scolastico rispettando gli obblighi di riservatezza circa le notizie relative di cui venga a conoscenza;

TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

I tirocinanti potranno iniziare l'attività di tirocinio presso il nostro Istituto solo dopo che si sia giunti alla firma delle rispettive Convenzioni.

Il monte ore di tirocinio diretto e indiretto da svolgere a scuola sarà così articolato:

A) Il **tirocinio diretto** è da espletarsi presso l'istituzione scolastica secondo la modalità stabilita dalla D.S. per un **totale di 150 ore** ripartite nelle seguenti aree:

A	Ricognizione contesto scolastico	**10 ore**
B	Osservazione e descrizione del caso assegnato (da svolgere in classe)	**40 ore**
C	Analisi dei dati raccolti e progettazione didattica	**40 ore**
D	Realizzazione e attuazione del progetto (da svolgere in classe)	**30 ore**
E	Stesura della relazione finale e rendicontazione dell'esperienza	**30 ore**

B) Il **tirocinio indiretto di 150 ore** è così articolato**:**

A	Rielaborazione e riflessione dell'attività svolta con il docente tutor individuato dall'istituzione scolastica presso la quale si svolge il tirocinio.	**25 ore**
B	**Laboratorio TIC** da espletarsi presso l'Università dove si è iscritti per il TFA	**75 ore**
C	Rielaborazione con il tutor universitario	**50 ore**

Tutte le attività di tirocinio diretto (**lett. A-B-C-D-E**) sopraindicate dovranno essere riportate nel registro delle attività di tirocinio. Per quanto riguarda le ore di tirocinio indiretto dovranno essere riportate nel registro delle attività di tirocinio solo quelle relative alla **lett. A**.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.M. n.249/2010;

- D.M. 30 settembre 2011 che definisce le caratteristiche e le modalità di attuazione del percorso universitario di specializzazione per le attività di sostegno;
- D.M. n.93 del 30 novembre 2012;
- Art. 6, comma 1e art. 8, comma 2 del D.M. n.93 del 2012;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e successivo D.lgs 101/2018 che ha adeguato la normativa italiana sulla privacy (D.lgs 196/2003) al GDPR;
- Art. 326 codice penale sul rispetto del segreto in atti d'ufficio;

Il presente Protocollo sarà rivisto e aggiornato al termine di ogni anno scolastico.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I. I. S. L I C E O A R T I S T I C O S T A T A L E "S A N L E U C I O" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 0823326095
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

REGOLAMENTO MODALITÀ e CRITERI per l'ESECUZIONE dei CONTROLLI a CAMPIONE di cui all'ART. 52, CO. 2, del D.LGS. n. 36/2023 nell'AMBITO delle PROCEDURE di AFFIDAMENTO DIRETTO di cui all'ARTICOLO 50, CO. 1, LETTERE A e B), di IMPORTO INFERIORE a 40.000 EURO

(APPROVATO con delibera nm. 5 del Consiglio di Istituto del 17.10.2024)

PREMESSA

L'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 (nel seguito "Codice") introduce una particolare modalità di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici nel caso di affidamenti diretti di servizi e forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro; la norma infatti stabilisce che, in tali casi, gli "operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti".

Il presente Regolamento ha lo scopo di assicurare il celere sviluppo di processi di controllo sulle dichiarazioni sostitutive attestanti i requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti dalla Stazione Appaltante in termini temporali ristretti, con modalità semplificate e secondo parametri imparziali, in attuazione di quanto disposto dal sopra richiamato art. 52 del Codice. I controlli effettuati sono finalizzati a verificare la rispondenza tra le informazioni rese dall'operatore economico con quelle in possesso dell'amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa.

Il CONSIGLIO di ISTITUTO

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 rubricato "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 12 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 77 del 31 marzo 2023 (nel seguito per brevità "Codice");

Visto l'art. 52 del "Codice" il quale dispone che *"Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti"*;

Considerato, in particolare, che per questo genere di affidamenti a tenore del medesimo articolo, la Stazione Appaltante ha la facoltà di verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici *"anche previo sorteggio di un campione"* da individuare con modalità predeterminate ogni anno;

Ritenuto necessario, al fine di dare attuazione alla sopra citata normativa, implementare e rendere operativo un regolamento che definisca le modalità operative relative ai controlli a campione delle suddette dichiarazioni nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 50, co. 1, lett. a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro,

DELIBERA

il seguente Regolamento

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. L'Istituzione scolastica, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 36/2023, affiderà i contratti pubblici agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata l'assenza delle cause di esclusione espressamente definite dal Codice e, in particolare, delle cause di esclusione, automatica e non automatica, di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. Le cause di esclusione, automatica e non automatica, di cui agli artt. 94 e 95 sono tassative e integrano di diritto i bandi, gli avvisi, le lettere di invito e tutti i documenti emessi dall'Amministrazione scolastica nell'ambito e/o con riferimento alle procedure di affidamento di contratti pubblici.

   Pertanto, sono considerate nulle di diritto e non apposte le clausole che prevedono cause ulteriori di esclusione ovvero quelle che dispongono deroghe alla disciplina di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.
3. Fermi i necessari requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94 e 95, nonché l'abilitazione professionale necessaria per l'esercizio di particolari attività, la Stazione appaltante può introdurre dei requisiti di ordine speciale, di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale di cui all'art. 100 del D.Lgs. n. 36/2023, attinenti e proporzionati all'oggetto del contratto, tenuto conto dell'interesse pubblico al più ampio numero di potenziali concorrenti e favorendo, purché sia compatibile con le prestazioni da acquisire e con l'esigenza di realizzare economie di scala funzionali alla riduzione della spesa pubblica, l'accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese.
4. Tutte le ipotesi previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e, ove richiesti dalla Stazione appaltante, all'art. 100 del D.Lgs. n. 36/2023 costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o di concessione.
5. Il presente Regolamento è adottato ai sensi e per gli effetti degli dall'art. 52, co. 1, del D.Lgs. n. 36/2023 e reca la disciplina delle modalità e dei criteri che l'Amministrazione scolastica osserverà per lo svolgimento dei controlli a campione mediante sorteggio sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate dall'operatore economico ai sensi degli artt. 94 95 e, ove previsto, ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente alle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

6. I controlli sono finalizzati a garantire la massima trasparenza, neutralità, efficacia, protezione dei dati personali e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché la repressione di eventuali condotte anomale o abusive in relazione alle procedure di affidamento di cui al richiamato art. 50, co. 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000,00 euro, che saranno autorizzate da codesta Amministrazione scolastica a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento (art.7).

Art. 2 - OGGETTO DEI CONTROLLI

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del Codice e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del Codice, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui all'art. 50, co. 1, lett. a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro.

Art. 3 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE di ATTO NOTORIO

1. Ai sensi dell'art. 52 co. 1 D.Lgs. n. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, co. 1, lettere *a)* e *b)*, D.Lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti dalla Stazione appaltante con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà emessa nell'osservanza di quanto disposto agli artt. 45 e 46 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".
   La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
2. Con le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà gli operatori economici dichiarano, sotto la propria personale responsabilità, gli stati, i fatti e le qualità richiesti dalla Stazione appaltante ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento di cui trattasi.
   Gli stati, i fatti e le qualità oggetto delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dagli operatori economici sono documentabili e certificabili dalla Pubblica Amministrazione e sostituiscono in tutto e per tutto i certificati.
3. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dovranno essere rilasciate da ciascun operatore economico utilizzando la modulistica all'uopo trasmessa e/o messa a disposizione dall'amministrazione scolastica.
   Le dichiarazioni dovranno essere debitamente datate, sottoscritte e, se nel caso, compilate da ciascun operatore economico con i dati e le informazioni richieste dalla Stazione appaltante.
   Le dichiarazioni, inoltre, dovranno essere trasmesse a cura di ciascun operatore economico secondo le modalità ed i termini espressamente indicati dalla Stazione appaltante.
4. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse alla Stazione appaltante da ciascun operatore economico non potranno essere in alcun modo parziali, condizionate, indeterminate o modificate, pena l'applicazione delle sanzioni di cui al presente Regolamento.
5. L'Amministrazione scolastica, in qualità di Stazione appaltante, si impegna a predisporre la modulistica di cui al co. 3 della presente disposizione, nell'osservanza di quanto previsto

dalle vigenti disposizioni normative e, in particolare, delle norme del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, inserendo:

   a. le specifiche formule previste per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
   b. il richiamo alle sanzioni di cui all'art. 75 D.P.R 445/2000;
   c. il richiamo alle sanzioni penali di cui all'articolo 76 D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero.

6. La Stazione appaltante si impegna:
   a. a richiedere mediante autodichiarazione soltanto le informazioni ed i dati relativi a stati, fatti e qualità dell'operatore economico interessato che siano strettamente necessari per il perseguimento delle specifiche finalità per le quali vengono acquisite, nell'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e dal D.lgs. n. 36/2023;
   b. ai sensi di quanto disposto all'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 presentate dagli operatori economici interessati, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, se necessario, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Art. 4 - MODALITÀ per EFFETTUARE i CONTROLLI a CAMPIONE

I controlli sono effettuati a campione ai sensi dell'art. 52 del Codice e dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 su un numero prederminato di dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero di atto di notorietà, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi.

Il campione da sottoporre a controllo è individuato nella misura del 10% delle dichiarazioni sostitutive presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati da questa Istituzione scolastica di importo inferiore a 40.000 euro, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione devono avvenire con cadenza semestrale, con la seguente tempistica:

- entro il 31 luglio per le dichiarazioni presentate entro il primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
- entro il 31.01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare (dal 31.07 al 31.12).

L'Amministrazione Scolastica provvederà ad individuare n. 2 assistenti amministrativi che cureranno la procedura di controllo. Le/gli incaricate/i al termine del periodo di riferimento dovranno:

- predisporre l'elenco degli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 Euro in ordine cronologico sulla base della data di protocollazione delle determine di affidamento, eliminando dal suddetto elenco tutti gli affidamenti che, per varie ragioni, sono stati già sottoposti alla verifica dei requisiti;
- individuare, applicando la percentuale, quanti affidamenti saranno sottoposti a controllo.

L'individuazione del numero di affidamento da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale mediante l'utilizzo dell'applicazione disponibile sul sito https://www.random.org/integers/ previa disposizione di un elenco numerato degli affidamenti complessivi effettuati nel semestre

considerato, disposto in ordine cronologico in base alla data di protocollazione delle determine di affidamento.

Il complesso delle operazioni di controllo, compreso il sorteggio del campione, oltre al risultato delle verifiche saranno documentati con appositi verbali. L'Amministrazione Scolastica è preposta all'individuazione dei suddetti campioni semestrali e all'esecuzione dei successivi controlli.

Art. 5 - ESITI DELLE VERIFICHE

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato, prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti.

A tal fine la DSGA, sentito preventivamente il RUP, invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, co. 3, del D.P.R. N. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, co. 2, del Codice: *"Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento"*.

Resta inoltre ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, secondo il quale "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia".

Il verbale contenente i risultati della verifica dovrà essere trasmesso al RUP designato nell'ambito del singolo procedimento.

Art. 6 - DISPOSIZONI FINALI

Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del "**Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"**. Per quanto non espressamente disposto nel presente provvedimento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di certificazioni e autocertificazioni, con particolare riferimento al D.P.R. n. 445/2000, alla Direttiva 14/2011 ed alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 36/2023

Art. 7 - ENTRATA in VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 8 - PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è pubblicato nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente, e nella sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica all'uopo dedicata.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa prof.ssa Immacolata NESPOLI

Il PRESIDENTE del C.d.I.
sig. Carmine PASQUARIELLO

Firmato digitalmente da
Immacolata Nespoli

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 0823326095
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

PROTOCOLLO MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

DI DURATA BREVE (TRE E/O SEI MESI) E ANNUALE

PREMESSA

La normativa scolastica italiana sostiene le esperienze di studio all'estero e regolamenta il riconoscimento degli studi effettuati all'estero ai fini della riammissione nella scuola italiana.

Il Liceo artistico "San Leucio" considera la mobilità studentesca internazionale, cioè i periodi di studio all'estero di durata variabile da **tre mesi fino ad un massimo di un anno**, un'esperienza positiva e valorizzante, sia come arricchimento culturale, occasione di maturazione e sviluppo personale della studentessa/dello studente, sia per le prospettive di ricaduta sulla classe e sulla comunità scolastica dell'Istituto in generale.

Le competenze interculturali sono considerate uno strumento essenziale per affrontare alcune delle più importanti sfide poste all'Europa nell'ottica di una cittadinanza attiva e consapevole (Conclusioni del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2008).

Al fine di consentire la proficua prosecuzione del curricolo scolastico alle studentesse e agli studenti che scelgono di trascorrere un periodo all'estero e per garantire che l'arricchimento personale e culturale del soggiorno non sia accompagnato da troppe lacune in qualche disciplina, oltre che per uniformare il trattamento di tutti gli studenti interessati, gli organi collegiali hanno ritenuto opportuno fornire indicazioni operative per disciplinare in modo uniforme le modalità e le procedure connesse con tale esperienza.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con il passaggio all'autonomia scolastica, 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*." (DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14, c.2).

La mobilità dei giovani per l'apprendimento è già da tempo promossa ed incoraggiata sia a livello nazionale che europeo: l'Unione Europea ha infatti sistematicamente promosso la mobilità delle studentesse e degli studenti in Europa attraverso l'European Region Action Scheme for the Mobility of University Students (Schema di

Azione Europea per la Mobilità degli Studenti Universitari - ERASMUS), il più grande programma di scambio studentesco in Europa.
Ma gli scambi internazionali si sono estesi sia geograficamente, coinvolgendo tutti i continenti, che per livello di studio, interessando anche le studentesse/gli studenti che frequentano le scuole secondarie di secondo grado. Di seguito sono riportate le fonti normative più importanti sotto l'aspetto del ruolo che riveste l'esperienza interculturale nella società contemporanea, soprattutto per i giovani, e le modalità con cui le scuole italiane sono invitate a organizzare e sostenere i percorsi di studio all'estero individuali.

- **LIBRO VERDE - Commissione europea 2009 "*Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento*"** Definisce le strategie con cui incrementare la possibilità di partecipazione dei giovani a programmi di mobilità transnazionale, uno strumento per l'acquisizione di competenze ritenute fondamentali e attraverso il quale una persona, soprattutto se giovane, può incrementare le proprie possibilità di occupazione e potenziare lo sviluppo personale: la mobilità per l'apprendimento accresce il capitale umano, poiché gli studenti acquisiscono e sviluppano nuove competenze linguistiche e interculturali. Inoltre, i datori di lavoro riconoscono e apprezzano tali vantaggi.
- **LIBRO BIANCO - Consiglio d'Europa 2008 "*Vivere insieme in pari dignità*" sul dialogo interculturale** Il dialogo interculturale non è un vezzo ma è una necessità del nostro tempo. In un mondo sempre più diversificato e insicuro, ogni persona e/o cittadino ha bisogno di superare i confini etnici, religiosi, linguistici e nazionali per poter garantire coesione sociale e prevenire conflitti.
- **RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006** relativa alla mobilità transnazionale: Carta europea di qualità per la mobilità.
  I vantaggi della mobilità dipendono in larga misura dalla qualità delle disposizioni pratiche: informazione, preparazione, sostegno e riconoscimento dell'esperienza e delle qualifiche che i partecipanti hanno acquisito durante i periodi di studio e di formazione. Le persone e le organizzazioni coinvolte possono migliorarne sensibilmente il valore attraverso un'attenta pianificazione e un'adeguata valutazione.
- **Decreto Legislativo n. 297 del 16.4.1994, art. 192, Comma 3°** "*Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate nello stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano".*
- **Nota Ministeriale n. 843/2013 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale.** Partendo dall'affermazione che, a livello ordinamentale, le esperienze di studio e formazione all'estero delle studentesse/degli studenti debbano essere considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione, le Linee forniscono alle scuole alcune indicazioni:
  - □ regolamentare le esperienze di studio all'estero inserendo nel POF le modalità di promozione, sostegno e le procedure relative alla mobilità studentesca individuale che permettano una coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto;
  - □ facilitare le esperienze di scambi concordando un piano di apprendimento centrato sullo studente esplicitato da un contratto formativo;
  - □ riammettere gli studenti al loro rientro in classe, senza sottoporli ad esami di idoneità, valutandoli in base alle conoscenze disciplinari (sviluppate in Italia e all'estero), ma soprattutto allo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e atteggiamenti sviluppati con apprendimenti formali, non formali ed informali;
  - □ in caso di sospensione di giudizio, definire procedure idonee per fare lo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio all'estero;

- □ identificare solo i contenuti fondamentali necessari per svolgere serenamente l'anno successivo e permettere allo studente di vivere l'esperienza di full immersion nella scuola estera;
- □ esprimere una valutazione globale che prenda in considerazione la "documentazione rilasciata dall'Istituto straniero" e l'accertamento delle competenze acquisite rispetto alle attese esplicitate nel contratto formativo fatto prima della partenza e, solo se necessario, procedere alla realizzazione di prove integrative in itinere.

- **Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U 20 aprile 2011 Dipartimento per l'Istruzione - DG Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica**
  Titoli di studio conseguiti all'estero. chiarisce che i partecipanti a programmi di mobilità individuale non hanno bisogno di certificati di equipollenza (in quanto questa si riferisce a titoli di studio finali conseguiti in scuole estere (titolo 2) e conferma le indicazioni date nella CM 181 del 17.7.1997. Da segnalare il titolo V che afferma: "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".
- **C.M. 181/97**, che disciplina la mobilità studentesca internazionale;
- **C.M. 236/99**, che dà indicazioni sull'attribuzione dei crediti scolastici;
- **Decreto Legislativo n.13 del 16 gennaio 2013** recante "*definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012, n. 92*."

ART. 1 CARATTERISTICHE DELLA MOBILITÀ

Con il termine "Mobilità Studentesca Individuale" si intende un periodo di studi, compreso tra un minimo di tre mesi fino ad un massimo di un anno scolastico, che ogni singola/o studentessa/studente decide di trascorrere in una Istituzione scolastica di pari grado in un Paese straniero.
Il suggerimento di favorire la mobilità studentesca, già contenuto nella C.M. 181/1997, è ribadito nelle Linee di indirizzo ministeriali del 2013 dove tale opportunità viene definita come strumento chiave per l'educazione alla cittadinanza interculturale, in ambito sia europeo che internazionale.
Il soggiorno di studio in un altro Paese rappresenta, oltre ad una modalità di acquisizione delle competenze disciplinari-culturali, un'esperienza altamente formativa per la crescita personale della studentessa e dello studente, intesa come sviluppo delle cosiddette soft skill quali autonomia, capacità organizzative, essere in grado di prendere decisioni ed agire con responsabilità senza contare sull'aiuto della famiglia o delle altre persone con cui si è sempre interagito, inserirsi in un contesto completamente nuovo nel quale occorre utilizzare "le mappe" di un'altra cultura, sapendo interagire, comunicare e costruire relazioni interpersonali positive; significa, quindi, prendersi un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio.
Pertanto, in quest'ottica, ogni Istituto secondario di secondo grado dovrebbe promuovere e valorizzare il percorso all'estero di una studentessa o di uno studente, in quanto le competenze interculturali acquisite durante l'esperienza di mobilità sono coerenti con la maggior parte delle nuove competenze chiave per l'apprendimento permanente stabilite dal Consiglio UE (22 maggio 2018) e con le competenze chiave per la cittadinanza previste dall'ordinamento scolastico italiano.

ART. 2 FINALITÀ DEL PROTOCOLLO

Partendo dall'osservazione contenuta nella nota del MIUR n. 843/2013, laddove sottolinea che: *"Nuovi programmi e proposte hanno fatto crescere il numero degli studenti italiani che effettuano esperienze di studio o formazione di pochi mesi o dell'intero anno scolastico all'estero sia in Europa sia in altri Paesi, ove frequentano scuole di varia tipologia con contenuti formativi molto diversi da quelli delle scuole italiane. Nel contempo sono cresciuti quantitativamente anche gli studenti stranieri che effettuano esperienze di studio nel*

nostro Paese" il Liceo artistico "San Leucio", con il presente protocollo intende sostenere e, nel contempo, regolamentare l'esperienza di mobilità studentesca internazionale individuale e fornire indicazioni generali e di processo che permettano di:

1. assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi Consigli di classe;
2. valorizzare l'esperienza della mobilità studentesca;
3. individuare le figure di riferimento indispensabili a gestire il percorso (ex ante, in itinere, ex post) con le relative funzioni e responsabilità;
4. fornire il necessario orientamento e informazione alla famiglia;
5. precisare i modelli di documentazione necessaria.

I programmi di mobilità individuale possono essere organizzati in forma autonoma dalle famiglie attraverso alcune modalità:

- bandi di concorso di enti pubblici e privati;
- organismi specializzati, associazioni o agenzie di supporto;
- organizzazione personale (contatti e conoscenze personali); in questi casi è di competenza delle famiglie la scelta dell'ente o dell'agenzia di supporto, così come la scelta del paese straniero.

Tutte le tipologie di mobilità studentesca internazionale (da tre mesi ad un anno scolastico) sono previste per la classe quarta. Si fa presente che, come evidenziato nella nota MIUR, "***appare opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato".***

ART. 3 FIGURE COINVOLTE

1. Dirigente Scolastica
2. Referente per la mobilità internazionale (preferibilmente una/un docente di lingua inglese)
3. Consiglio di Classe
4. Tutor
5. Studentessa/studente
6. Famiglia o il tutore legale

3.1 La Dirigente Scolastica garantisce la promozione, la realizzazione e l'efficacia della mobilità studentesca in uscita:

- ✓ nomina una/un docente referente per la mobilità internazionale studentesca;
- ✓ nomina un tutor per la studentessa o lo studente dell'Istituto che svolge un periodo di studio all'estero;
- ✓ assicura la linea di comportamento unitaria nei confronti delle/degli allieve/i in mobilità delineata nel presente protocollo, soprattutto verificando che i Consigli di Classe esprimano richieste e forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire e garantisce che non vi siano disparità di trattamento.

3.2 Il Referente per la mobilità

- ✓ predispone il Contratto Formativo tra scuola, famiglia e studentessa/studente, documento che chiarisce le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti. Ciascuna delle parti si impegnerà a rispettare gli accordi in esso precisati;
- ✓ supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento omogenea;
- ✓ converte in decimi le valutazioni estere per calcolare la fascia di livello per media ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico;
- ✓ promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e si fa promotore di iniziative per la conoscenza, la valorizzazione e la diffusione delle esperienze di mobilità;
- ✓ cura i contatti con i Tutor, le/i docenti coinvolti, le associazioni che si occupano del programma di scambio e le famiglie;

- ✓ fornisce materiale di supporto e aggiorna la Dirigente scolastica sull'andamento dei singoli percorsi di mobilità;

3.3 Il Consiglio di classe

- ✓ si rapporta con la studentessa o lo studente in mobilità e la sua famiglia per il tramite del Tutor;
- ✓ elabora assieme al tutor la sezione del Contratto Formativo indicando gli obiettivi e i contenuti essenziali riferiti al periodo scolastico che la studentessa o lo studente trascorrerà all'estero, Piano di Apprendimento Personalizzato e ne fornisce copia alla studentessa o allo studente prima della sua partenza;
- ✓ riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandole nella sua globalità valorizzandone i punti di forza anche ai fini dell'attribuzione del credito per l'esame di Stato.

3.4 Il Tutor nella figura della/del coordinatrice/coordinatore di classe

- ✓ si informa, anche attraverso la studentessa o lo studente, sui programmi di studio e sui sistemi di valutazione della scuola ospitante;
- ✓ aggiorna il Consiglio di classe sulle esperienze formative, didattiche e culturali della studentessa o dello studente in mobilità;
- ✓ cura che la classe e la/lo studentessa/studente in mobilità si scambino informazioni significative;
- ✓ al termine dell'esperienza all'estero, trasmette al Consiglio di classe, nella prima riunione utile, i risultati conseguiti dalla/dallo studentessa/studente, raccoglie le certificazioni di competenze e di titoli acquisiti e li propone al Consiglio di classe affinché vengano valutati;
- ✓ comunica alla/allo studentessa/studente gli argomenti del programma delle discipline che saranno oggetto di eventuale accertamento, nonché i tempi e le modalità di recupero e le date di eventuali verifiche successive previste dal Consiglio di classe;
- ✓ cura il reinserimento della/dello studentessa/studente nella classe di appartenenza.

3.5 La Famiglia

- ✓ si impegna a rispettare e far rispettare il protocollo della scuola che regolamenta la mobilità internazionale individuale e il patto di corresponsabilità sottoscritto;
- ✓ sostiene la/il propria/o figlia/o negli adempimenti necessari alla riammissione;
- ✓ mantiene un contatto con la/il docente tutor;
- ✓ segnala eventuali problemi connessi con la frequenza della scuola estera;
- ✓ fornisce tutta la documentazione necessaria prima della partenza e al rientro, avendo la responsabilità della traduzione in italiano o in lingua inglese, dei certificati di frequenza e valutazione (o qualsiasi altro documento in possesso) provenienti dalla scuola straniera.

3.6 Lo Studente / La Studentessa

- ✓ si impegna a rispettare il protocollo della scuola che regolamenta la mobilità internazionale individuale, il contratto Formativo e il Piano di Apprendimento Personalizzato sottoscritto;
- ✓ si impegna a scegliere all'estero un percorso di studi il più possibile coerente con quello svolto nel Liceo artistico "San Leucio";
- ✓ si impegna a mantenere contatti regolari con la scuola di origine, soprattutto attraverso la/il docente tutor affidatogli e a fornire la documentazione necessaria alla valutazione della propria esperienza;
- ✓ trasmette, non appena disponibile, la documentazione conseguita nella scuola straniera, preferibilmente in inglese, le programmazioni svolte nelle singole discipline, la descrizione di eventuali altre attività realizzate e una relazione sull'esperienza di mobilità.

ART. 4 PROCEDURA DA SEGUIRE PRIMA DELLA PARTENZA

La procedura di seguito riportata è comune sia alla mobilità annuale che a quella breve (tre o sei mesi).

4.1 I genitori della studentessa o dello studente che intenda trascorrere un periodo di studio all'estero devono presentare una comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica entro il mese di marzo dell'anno precedente all'esperienza all'estero e informare tempestivamente:

- il docente Referente di Istituto per la mobilità internazionale;
- la segreteria didattica (presentando il modello relativo alla comunicazione).

La famiglia è tenuta, al momento della comunicazione, a fornire all'istituto un'ampia informativa sulla scuola estera, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza; fornire indicazioni precise sulla figura di riferimento (tutor) della scuola estera e sul suo ruolo, sostenendo e sollecitando il passaggio di informazioni fra il tutor estero e il Coordinatore di classe della scuola italiana per monitorare l'esperienza.

4.2 La Dirigente scolastica redige una **presa d'atto**, che dà avvio alle azioni necessarie. I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi sulla base di iniziative di singole/i studentesse/studenti, che possono avvalersi di agenzie formative specifiche; detti soggiorni possono essere **brevi di tre-sei mesi, da svolgersi preferibilmente nel primo quadrimestre**, oppure della **durata dell'intero anno scolastico**. I soggiorni individuali di studio devono essere svolti nel penultimo anno del percorso.

4.3 Nel corso dell'anno scolastico precedente e comunque entro il mese di aprile, la Dirigente scolastica **convoca il Consiglio di classe** per l'espressione del parere sulla richiesta di mobilità da parte della studentessa o dello studente.

Il Consiglio di classe, presa visione della comunicazione presentata dalla famiglia, della presa d'atto della scuola e della documentazione allegata, esprime un parere preliminare sull'opportunità e sulla durata di tale frequenza all'estero, considerando l'andamento scolastico della studentessa o dello studente, soprattutto riguardo alle eventuali difficoltà di reinserimento l'anno successivo. A tal fine suggerisce anche di programmare con la scuola ospitante un percorso disciplinare il più possibile coerente con il piano di studi del Liceo Artistico. Il Consiglio di classe terrà presenti come parametri di valutazione:

- il profilo almeno sufficiente in tutte le discipline;
- la presenza di relazioni educative positive e di un corretto comportamento nell'ambiente scolastico;
- un atteggiamento di apertura e autentico interesse verso le altre culture.

Se la studentessa o lo studente non è ammessa/o alla classe successiva non potrà frequentare all'estero la classe che ripete e dovrà, quindi, restare in Italia

Il Consiglio di classe comunica tale motivato parere preliminare, non vincolante, alla famiglia della studentessa o dello studente.

Qualora la famiglia, nonostante il parere non positivo del Consiglio di classe, decidesse di scegliere per la/il propria/o figlia/o un'esperienza di studio all'estero, si assumerà la piena responsabilità delle eventuali difficoltà che la studentessa o lo studente dovesse incontrare durante e dopo il soggiorno all'estero.

La studentessa o lo studente rimane comunque iscritta/o e saranno applicate le procedure di cui al presente protocollo.

4.5 La Dirigente scolastica nomina il **docente tutor**, nella figura della/del coordinatrice/coordinatore di classe e predispone il colloquio tra famiglia, studente e Referente per la mobilità; a seguito dell'incontro stila apposito documento per l'Associazione/Ente intermediario.

4.6 La/Il Referente per la mobilità e il Tutor prendono visione del materiale riguardante la scuola straniera dove la studentessa o lo studente svolgerà la propria esperienza di studio in mobilità e predispongono il **Contratto Formativo** tra scuola, famiglia e studente, contenente anche **il Piano di Apprendimento Personalizzato**, predisposto dal Consiglio di classe (necessario soprattutto per la mobilità semestrale e annuale); detto Piano dovrà contenere esclusivamente i nuclei fondanti che costituiscono le conoscenze imprescindibili chela studentessa o lo studente che trascorre un periodo all'estero dovrà dimostrare di possedere al suo rientro a scuola. Il Piano deve essere basato sulla centralità della studentessa o dello studente, quindi tenere presente lo sviluppo di conoscenze disciplinari

(in Italia e all'estero), e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e atteggiamenti.

4.7 La Dirigente scolastica, la famiglia e la studentessa o lo studente firmano il **Contratto formativo** (una copia viene consegnata alla famiglia).

4.8 **La studentessa o lo studente** si iscrive regolarmente alla classe successiva, quarta; accanto al suo nome comparirà negli elenchi e in tutti gli atti ufficiali la dicitura "***in mobilità individuale all'estero ai sensi della CM 181/97, comma 1*****".**

IMPORTANTE: **Per poter accedere al periodo di studio all'estero lo studente, a conclusione della classe terza, deve essere ammesso alla classe successiva, la quarta, senza debiti scolastici**.

ART. 5 DURANTE IL SOGGIORNO

5.1 La studentessa o lo studente deve:

- impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e/o durante le successive vacanze estive, gli argomenti del 4° anno indicati dalle/dai docenti nel documento, Piano di Apprendimento Personalizzato, che consenta l'acquisizione dei prerequisiti necessari e sufficienti per un positivo proseguimento del percorso scolastico;
- impegnarsi a mantenere contatti via mail con la/il docente tutor attraverso la/il quale potrà tenersi aggiornata/o sui programmi e fare esercitazioni sugli argomenti oggetto del P.A.P.

5.2 La/Il Tutor:

- tiene i contatti con il referente della scuola estera; a tale scopo la studentessa o lo studente avrà cura, appena arrivata/o, di fornire l'indirizzo e-mail necessario per attivare i contatti;
- mantiene informato il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza all'estero della/o studentessa/studente;
- informa periodicamente la/lo studentessa/studente sullo svolgimento dei programmi della propria classe;
- costruisce, insieme al referente estero ed alla/o studentessa/studente, gradualmente, un dossier/portfolio dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al Consiglio di classe per la valutazione. Il dossier/portfolio della/o studentessa/studente dovrebbe contenere almeno:
  - ✓ le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi;
  - ✓ il piano di studi effettivamente seguito dalla/o studentessa/studente;
  - ✓ i programmi effettivamente svolti nelle materie seguite;
  - ✓ la documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato…) significative anche ai fini dell'attribuzione del credito al rientro e dell'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro;
  - ✓ le valutazioni riportate nella scuola estera;
  - ✓ eventuale documentazione utile per le materie non seguite all'estero.
- comunica al Consiglio di classe il contenuto dei corsi seguiti dalla/o studentessa/studente e fornisce le informazioni utili al suo reinserimento nella scuola;
- raccoglie dal Consiglio di classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, che comunica alla/o studentessa/studente.

5.3 La segreteria raccoglie le eventuali comunicazioni fornite dalla scuola ospitante, o dalla famiglia, ne consegna copia al docente tutor e una copia l'archivia nella cartella personale della/o studentessa/studente.

5.4 La famiglia informa e garantisce un'attiva collaborazione per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera (atti burocratici) ed eventuali lavori svolti, mantiene contatti regolari con il docente tutor e comunica alla segreteria la data del rientro della/del propria/o figlia/o.

ART. 6 REINSERIMENTO

6.1 Soggiorno della durata un anno o svolto nel 2° quadrimestre

a) La/Lo studentessa/studente trasmette alla segreteria didattica, entro il mese di giugno, tutti gli elementi utili alla valutazione (attestato di frequenza, piano di studi svolto, pagella finale, eventuali valutazioni e attestati relativi a progetti e attività scolastiche specifiche, relazione riassuntiva dell'esperienza all'estero). La documentazione dovrà essere presentata nella lingua del paese ospitante e tradotta in italiano.
   La Segreteria didattica verifica la completezza della documentazione presentata e in presenza di certificazione di frequenza e di valutazione positiva la/lo studentessa/studente viene iscritta/ alla classe 5^.
   Nel caso tali documenti non fossero pronti per la data di partenza, la/lo studentessa/studente deve assicurarsi che la documentazione originale verrà inviata dalla scuola ospitante al Liceo Artistico "San Leucio" di Caserta.
b) La/lo studentessa/studente predispone una relazione da presentare al consiglio di classe in sede di colloquio di reinserimento.
c) Poiché le disposizioni ministeriali (nota MIUR del 10 aprile 2013, B3) richiedono una «valutazione globale», che deve necessariamente tenere conto delle valutazioni espresse dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, il Consiglio di Classe nei primi giorni di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico o nei primi giorni dello stesso, il Consiglio di classe convoca la/lo studentessa/studente per il colloquio di reinserimento, nel corso del quale l'alunna/o:
   - relaziona sulla propria esperienza all'estero, evidenziando punti di forza ed elementi di debolezza;
   - risponde a domande delle/dei docenti sugli argomenti irrinunciabili precedentemente concordati relativi al 4^ anno del Liceo Artistico.

Dopo il colloquio il Consiglio di Classe delibera l'ammissione della studentessa/dello studente alla classe successiva e attribuisce il credito scolastico relativo all'anno utile per il punteggio finale dell'esame di Stato. Tale credito sarà calcolato in base ai criteri divulgati nella nota Miur del 10/04/2013 (Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale), che qui si riportano testualmente: *"Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo. Il Consiglio di classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza. Il Consiglio di classe valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva. Può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane ad accertamento, che si sostanzia in 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 (cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V). È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche. Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, gli istituti dovrebbero essere incoraggiati a valutare e a valorizzare gli apprendimenti non formali ed informali, nonché le competenze trasversali acquisite dagli studenti partecipanti a soggiorni di studio o formazione all'estero".*

Il Consiglio può anche indicare argomenti sui quali è opportuno un ulteriore ripasso nei primi due mesi di scuola e ulteriori modalità di accertamento del superamento di tali lacune.

6.2 Soggiorno di studio all'estero nella prima parte dell'anno scolastico

La procedura di reinserimento vale anche per la/o studentessa/studente che trascorre un periodo all'estero nel primo quadrimestre. L'allieva/o riprende regolarmente l'attività scolastica nella classe di appartenenza e, nel corso del secondo quadrimestre, le/i docenti delle singole discipline verificano l'acquisizione delle conoscenze

e competenze relative ai nuclei disciplinari essenziali e irrinunciabili precedentemente indicati in misura proporzionale al periodo svolto all'estero.
In sede di scrutinio intermedio, il Consiglio di classe può inserire le valutazioni attinenti alle materie e programmi comuni con la scuola estera di provenienza e attribuire **N.C.** negli altri casi; nello scrutinio finale la/o studentessa/studente è valutata/o in base ai risultati del secondo periodo didattico, comprese le verifiche sulle competenze, conoscenze e abilità non acquisite nel periodo di mobilità.

6.3 Interruzione del progetto di mobilità
In caso di interruzione del progetto di mobilità in anticipo rispetto alla sua naturale scadenza, si applicano le procedure relative alla casistica più vicina, dal punto di vista della durata e del periodo dell'anno scolastico, tra quelle descritte in precedenza.
Un caso particolare è quello di rientro anticipato nel corso dell'ultimo periodo didattico, almeno un mese prima della fine delle lezioni. In questa evenienza l'alunna/o non possiede ancora la valutazione finale da parte della scuola estera e sarà necessario procedere con lo scrutinio da parte del nostro Istituto. In particolare, non appena sia giunta al nostro Istituto la richiesta di reintegro in classe da parte della famiglia, si suggerisce al Consiglio di Classe di:

- reinserire l'alunna/o nel percorso didattico della propria classe, prevedendo un breve periodo di riallineamento in cui l'alunna/o non sarà testata/o come il resto della classe;
- predisporre un nuovo Piano di apprendimento Personalizzato, che rimoduli i contenuti essenziali già previsti all'inizio del progetto di mobilità in modo da consentire all'alunna/o di seguire la didattica curricolare della classe e, al contempo, di recuperare alcuni contenuti disciplinari non svolti all'estero. Il nuovo Piano di apprendimento Personalizzato va condiviso con l'alunna/o, la Dirigente Scolastica e la famiglia, tramite il docente Tutor;
- calendarizzare il colloquio da tenere subito prima degli scrutini finali della classe di appartenenza, in modo da pervenire ad una valutazione dell'alunna/o che tenga conto di tutti gli elementi a disposizione, tra cui:
  - ✓ le eventuali valutazioni intermedie della scuola estera;
  - ✓ le valutazioni curricolari ottenute dall'alunna/o nel nostro Istituto, dopo il suo rientro in classe;
  - ✓ il colloquio finale sull'esperienza di mobilità all'estero.

6.4 PCTO per le studentesse e gli studenti che frequentano esperienze di studio o formazione all'estero
In linea con quanto sopra e con la nota del MIUR nella quale viene indicato che l'esperienza di studio all'estero "contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale (…) quali imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando 'le mappe' di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio", lo studente coinvolto, durante l'anno scolastico, in un'esperienza di studio all'estero può vedersi riconosciute ore di PCTO. Il Consiglio di Classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze conseguite dalla/o studentessa/studente in mobilità all'estero, evidenziandone i punti di forza.
Di norma, per tutte le mobilità di durata trimestrale o superiore sarà riconosciuto un monte ore equivalente all'intero monte ore programmato per la classe italiana di appartenenza, o comunque non inferiore a 50 ore.
Resta fermo per la/lo studentessa/studente l'obbligo di partecipare a tutte le esperienze di P.C.T.O. previste per la classe di appartenenza negli anni precedenti e successivi a quello di mobilità internazionale.
Inoltre, per le mobilità di durata inferiore a un anno restano fermi:

- l'obbligo di partecipare a tutti i P.C.T.O. svolti dalla classe di appartenenza nei periodi in cui la/lo studentessa/studente si trova in Italia;
- l'obbligo di partecipare ai P.C.T.O. eventualmente ritenuti necessari dal Consiglio di Classe per recuperare e/o sviluppare competenze non ancora acquisite dalla/o studentessa/studente.

ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA MOBILITÀ INDIVIDUALE

(mobilità annuale e mobilità breve: consegnare entro il 31marzo dell'a.s. classe terza)

Alla Dirigente Scolastica
del Liceo artistico "San Leucio" di Caserta

Il/la sottoscritto/a _____genitore dell'alunno/a

_____iscritto/a, per l'anno scolastico _____

alla classe _____sezione _____indirizzo _____

COMUNICA

che la/il propria/o figlia/o ha intenzione di compiere un soggiorno di studio all'estero di durata:

- □ ANNUALE
- □ SEMESTRALE spuntare:
  - o 1° semestre
  - o 2° semestre
- □ TRIMESTRALE spuntare:
  - o 1° semestre
  - o 2° semestre

ALTRO PERIODO, indicare _____

con destinazione (specificare nazione):_____

Nome della scuola ospitante_____

Sito scuola: www._____

Piano di studi che intende seguire:

DISCIPLINA	ORE	DISCIPLINA	ORE
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

L’organizzazione del soggiorno avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- ente o agenzia autorizzata: _____
- bando di concorso di ente pubblico/privato _____
- tramite contatti personali (produrre documentazione richiesta in segreteria)
- altro (specificare_____

Si riserva di confermare, non appena possibile, quanto sopra dichiarato.

Caserta, _____

Firma dei genitori

_____

_____

Firma studentessa/studente

_____

ALLEGATO 2 – MODULO DICHIARAZIONE MOBILITÀ INDIVIDUALE

Dichiarazione dell'Istituto della studentessa/dello studente che ha richiesto di effettuare un periodo di studio all'estero.

Ai/Alla_____

In merito alla richiesta, pervenuta presso questo istituto in data _____, prot. n. _____si accorda la possibilità che la/lo studentessa/studente _____, frequentante la classe ____sez. ____Indirizzo _____, possa aderire al progetto di mobilità internazionale nell'anno scolastico _____per il periodo_____, con reinserimento nella classe _____a _____.

Al fine di garantire la serietà di un impegno reciproco e operare "per la crescita della/o studentessa/studente attraverso l'assunzione della responsabilità individuale", come previsto dalla **nota del M.I.U.R. prot. 843 del 10 aprile 2013 "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale" nota che, "sostituisce a tutti gli effetti le precedenti circolari in materia"**, si richiamano alcuni elementi essenziali contenuti nella normativa sopra citata:

1. le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli studenti italiani, per periodi non superiori ad un anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali e delle Linee Guida ministeriali;

2. prima della partenza lo studente deve fornire alla propria scuola un'ampia informativa sull'istituto scolastico o formativo che intende frequentare all'estero e sui relativi programmi, in maniera tale che l'istituto italiano sia messo in grado di conoscere il percorso di studio/formazione che sarà effettuato dallo studente all'estero;

3. la Dirigente scolastica, assieme con la/o studentessa/studente, la famiglia e il tutor assegnato, firmeranno il Patto formativo che chiarisce le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti e che ciascuna delle parti si impegnerà a rispettare, oltre a contenere il Piano di Apprendimento Personalizzato (P.A.P.) contenente i nuclei fondanti che costituiscono le conoscenze imprescindibili che la/o studentessa/studente che trascorre un periodo all'estero dovrà dimostrare di possedere al suo rientro a scuola.

4. al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e della relazione presentata dall'alunna/o, per arrivare alla verifica delle competenze acquisite o in fase di sviluppo, attraverso le modalità definite nel P.A.P. redatto dal tutor con il Consiglio di Classe;

5. ai fini della valutazione intermedia, i Consigli di classe possono definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola straniera, mentre per le materie non presenti nel curricolo si procederà ad assegnare il voto sulla base della verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali. Al termine dell'attività didattica annuale, le/gli studentesse/studenti verranno regolarmente ammesse/i alla valutazione finale.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa prof.ssa Immacolata NESPOLI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato 3 - PARERE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Premesso che la famiglia dello/a studente/essa _____, della classe _____, ha segnalato l'interesse della propria/o figlia/o a realizzare, durante il prossimo anno scolastico, un'esperienza di mobilità studentesca internazionale all'estero di durata:

□ annuale

□ semestrale

□ trimestrale

Il Consiglio di Classe, formula il seguente parere:

□ favorevole all'unanimità

□ favorevole a maggioranza

□ sfavorevole all'unanimità

□ sfavorevole a maggioranza

Si precisa che il parere è stato formulato tenendo conto dei seguenti parametri:

a. andamento scolastico;

b. autonomia nello studio e nell'organizzazione;

c. capacità di perseguire obiettivi;

d. capacità di attenersi alle regole, di assimilare nuove regole, di autoregolarsi.

Caserta, _____

La/Il coordinatrice/coordinatore
del consiglio di classe

_____

ALLEGATO 4 – CONTRATTO FORMATIVO E PIANO DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATO

Accordo formativo per le esperienze di mobilità studentesca individuale

ANNO SCOLASTICO 20 _____ / 20

Nominativo STUDENTESSA/STUDENTE	
Classe/Sezione/Indirizzo Studi	
e-mail studentessa/studente	
Periodo di mobilità	**Da _____ a _____**
Totale mesi	
Paese di destinazione	
Nominativo DOCENTETUTOR	
e-mail tutor	
e-mail padre o madre studentessa/studente	
Nome e dati della scuola straniera ospitante ***Indirizzo, recapiti tel., e-mail, sito***	

Il Contratto formativo per i soggiorni all'estero è sottoscritto dal Tutor, dai/dalle docenti del Consiglio della classe, dal la studentessa o dallo studente, dai suoi genitori/tutori e dalla Dirigente scolastica.

Esso regola i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte e le impegna al rispetto degli accordi sottoscritti.

La finalità del presente contratto sottoscritto tra le parti consente di concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante e volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine, in particolare:

- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero, le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

La Dirigente scolastica

- garantisce la realizzazione e l'efficacia dell'esperienza di mobilità individuale della/o studentessa/studente;
- assicura che il Consiglio di Classe fornisca indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire e garantisce che le procedure di reinserimento siano rispettose della normativa vigente, coerenti con il protocollo d'Istituto che regola la mobilità studentesca e che non vi siano disparità di trattamento.

La/Il Tutor e il Consiglio di classe si impegnano a:

- mantenere, tramite il tutor, i contatti con la/o studentessa/studente;
- indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- valutare le competenze dell'alunna/o in partenza e indicare quali sono quelle attese per il rientro nella classe di origine a conclusione dell'esperienza di studio all'estero;
- concordare con la/o studentessa/studente le modalità ed i tempi per l'accertamento, per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale;
- esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero, dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili e dell'acquisizione delle competenze di cittadinanza e interculturali (le *soft skills*) apprezzando la trasferibilità delle competenze stesse;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'esame di Stato

La studentessa/lo studente si impegna a:

- immediatamente dopo l'arrivo nella scuola ospitante, attivarsi per concordare il piano di studi da seguire durante il soggiorno dandone comunicazione tempestiva al tutor;
- a scegliere all'estero un percorso di studi il più possibile coerente con quello svolto nel Liceo artistico "San Leucio";
- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- informare con cadenza il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- seguire il Piano di Apprendimento Personalizzato sotto-indicato;
- avere piena consapevolezza che, dopo il rientro dall'esperienza all'estero, dovrà recuperare in itinere o in estate i contenuti irrinunciabili delle materie non frequentate, secondo le indicazioni del Consiglio di classe;
- presentare una relazione scritta al Consiglio di classe relativa al percorso formale e non formale e le competenze trasversali maturate durante il periodo di studio all'estero;
- trasmettere alla segreteria didattica un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. scheda di valutazione periodica, certificazioni, report, etc.) con specifica legenda per la conversione in voti italiani, almeno in lingua inglese (oppure convalida da parte del Consolato italiano nello stato estero);

- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, la valutazione e la valorizzazione degli studi compiuti in mobilità;
- per le studentesse o gli studenti che rientrano alla fine dell'A.S., sostenere eventuali verifiche integrative nel periodo di_____per la determinazione della media dei voti e del credito scolastico;
- per le studentessa/gli studenti che rientrano durante l'anno scolastico, eventuali verifiche orali o scritte sugli argomenti da reintegrare.

La famiglia si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);
- mantenere contatti con cadenza _____con la/il tutor per aggiornarla/o sull'andamento dell'esperienza all'estero della/del propria/o figlia/o;
- sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra la/lo studentessa/studente all'estero, la scuola e Associazione/Ente_____.

COMPETENZE ATTESE

A CONCLUSIONE DEL SOGGIORNODI STUDIO ALL'ESTERO

Ai fini della valutazione il Consiglio di Classe terrà conto anche di quanto verrà dichiarato dalla scuola ospitante all'estero e da quanto contenuto nella relazione della/o studentessa/studente.

COMPETENZA	**INDICATORI**

CONTENUTI IRRINUNCIABILI DI APPRENDIMENTO

DISCIPLINA	**CONTENUTI**

Ruolo e/o Disciplina	Nome e Cognome	Firma
Docente Tutor		
Componenti Consiglio di classe		

Caserta, _____

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa prof.ssa Immacolata NESPOLI
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firma studentessa/studente

_____

Firma dei genitori della/o studentessa/studente

_____

_____

I sottoscritti sono consapevoli che, a fronte di una mancata documentazione e/o di un esito insufficiente delle eventuali verifiche e/o prove integrative, il Consiglio di Classe potrà esprimere parere non favorevole all'ammissione all'anno successivo.

Allegato 5 - SCHEMA per la RELAZIONE SCRITTA o la PRESENTAZIONE ORALE della propria ESPERIENZA DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

La studentessa/Lo studente è tenuta/o presentare la propria esperienza di mobilità all'estero mediante una relazione scritta o una presentazione orale articolata indicativamente nei seguenti punti:

1) La scuola ospitante: la studentessa/lo studente descrive il sistema scolastico del paese ospitante evidenziando somiglianze e differenze con il sistema scolastico italiano tracciando i seguenti punti:

a) fornire informazioni sulla scuola ospitante (struttura, ambienti di apprendimento, corsi presenti, …);

b) fornire informazioni sul corso frequentato (organizzazione dell'orario, discipline studiate e argomenti, altre attività, il sistema di valutazione);

c) raccontare come si svolgeva una tipica giornata nella scuola ospitante;

d) parlare delle varie figure che compongono il personale della scuola (preside, insegnanti e altro personale) e della loro relazione con le studentesse e gli studenti ed in particolare, indicare quali sono state le figure di riferimento che sono state di supporto per il suo inserimento nella nuova realtà scolastica.

2) La comunità ospitante: la studentessa/lo studente descrive come si svolgeva la vita quotidiana nella famiglia e nella comunità ospitante mettendo in evidenza le somiglianze e le differenze culturali con la propria vita in famiglia e nella comunità in Italia.

3) Approfondimento di un tema di educazione civica. Facendo riferimento a un argomento dell'Agenda 2030, la studentessa/lo studente approfondisce un tema sentito come importante all'interno della comunità Ospitante, per esempio: la tutela del patrimonio artistico o ambientale, la cittadinanza digitale, lo sviluppo ecosostenibile, la promozione della salute e del benessere.

4) Le competenze acquisite: la studentessa/lo studente esprime una valutazione complessiva sulla propria esperienza di mobilità all'estero mettendo in evidenza le difficoltà incontrate e i risultati positivi ottenuti.

In particolare, la studentessa/lo studente esprime le proprie riflessioni personali sulle competenze acquisite (per esempio: sapere agire in modo responsabile, sapere affrontare gli imprevisti, sapersi esprimere in lingua straniera, sapere organizzare il proprio apprendimento, sapersi relazionare con persone in contesti diversi...).

5) Altre osservazioni personali e presentazione del materiale portato. Durante il colloquio, la studentessa/lo studente potrà esporre la sua relazione oralmente o attraverso una presentazione in formato digitale corredandola di fotografie, quaderni, materiale scolastico ricevuto e di tutto quanto ritenga utile per presentare al meglio il percorso scolastico effettuato all'estero.

La relazione scritta o lo schema della presentazione orale o digitale dovrà giungere nella casella di posta elettronica istituzionale del coordinatore di classe tassativamente entro il 20 agosto.

La durata della presentazione orale della propria esperienza dovrà avere una durata compresa tra i 20 e i 30 minuti.

INTEGRAZIONE al REGOLAMENTO d'ISTITUTO

DIVIETO di UTILIZZO dello SMARTPHONE in CLASSE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 – "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione";
- Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 – "Divieto di utilizzo del cellulare nel primo ciclo di istruzione";
- Art. 3 del D.P.R. 249/1998 – "Statuto delle studentesse e degli studenti" relativamente ai "Doveri" degli studenti;
- Patto educativo di corresponsabilità.

PREMESSA

La crescente diffusione degli smartphone tra gli adolescenti ha generato impatti significativi sulla concentrazione, sul benessere psicofisico e sulle relazioni interpersonali. Nel contesto educativo del Liceo artistico "San Leucio", la centralità della relazione docente-studente, dell'ascolto attivo e della partecipazione consapevole rappresenta un valore fondante. L'uso indiscriminato dello smartphone durante l'orario scolastico compromette la qualità dell'apprendimento, la serenità dell'ambiente classe e la costruzione di un clima educativo sano. Il divieto non intende essere una misura punitiva, bensì uno strumento per favorire un uso consapevole e responsabile della tecnologia, tutelando il diritto allo studio, favorendo il benessere psicologico e relazionale delle studentesse e degli studenti ma soprattutto restituendo centralità all'ascolto, alla partecipazione attiva e alla relazione educativa.

****

ART.1 FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina l'uso dei dispositivi mobili (in particolare smartphone) da parte delle studentesse e degli studenti durante la permanenza nei locali scolastici, in coerenza con quanto previsto dalla **Circolare MIM, prot. 3392 del 16 giugno 2025**. L'obiettivo è garantire un ambiente educativo sereno, inclusivo, centrato sull'interazione e sull'apprendimento.

ART. 2 DIVIETO di UTILIZZO

2.1. È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. smartwatch) in tutti i locali della scuola da parte delle studentesse e degli studenti durante l'intero orario scolastico, incluse:

- le lezioni;
- gli intervalli;
- le attività extracurricolari e integrative;
- le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. In tali occasioni l'uso è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico;

2.2. Il divieto si applica anche all'uso passivo del dispositivo (es. ascolto musicale, notifiche, fotocamera, navigazione social, ecc.);

2.3. Durante l'intero orario scolastico, le studentesse e gli studenti non potranno utilizzare, senza preventiva autorizzazione del personale docente o della dirigente scolastica alcun dispositivo di cui al punto **2.1**;

2.4. È severamente vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire foto/audio/video, riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili);

2.5. Eventuali fotografie o riprese fatte con gli smartphone, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge;

2.6. Registrazione audio, video o fotografiche sono ammesse durante l'orario scolastico per particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica, previa autorizzazione rilasciata dai genitori o da studentesse/studenti maggiorenni. L' autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana;

2.7. Eventuali esigenze di comunicazione tra le/gli alunne/i e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante l'utilizzo degli apparecchi telefonici presenti in istituto.

ART. 3 ECCEZIONI

Come previsto nella circolare ministeriale, l'utilizzo dello smartphone è consentito esclusivamente:

- ✓ Alle studentesse e agli studenti con disabilità o DSA, per fini compensativi, su indicazione del Consiglio di Classe o della/del docente di sostegno e riportato nel Piano Educativo Individualizzato o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- ✓ In caso di comprovate necessità personali (es. familiari, mediche, di sicurezza) autorizzate dalla Dirigente Scolastica, a seguito di formale richiesta della famiglia, tramite apposito modulo (allegato al presente regolamento).;
- ✓ Per attività didattiche specifiche approvate nell'ambito dei percorsi tecnici "*qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni."*

Si precisa che le alunne e gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzate/i, su motivata richiesta del genitore alla Dirigente Scolastica, possono utilizzarlo limitatamente alle attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. Le/I docenti della classe verranno informate/i della deroga concessa tramite RE.

ART. 4 DISPOSITIVI ALTERNATIVI

Esclusivamente per finalità didattiche è consentito l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.

ART. 5 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Le studentesse e gli studenti dovranno riporre lo smartphone spento o in modalità silenziosa in zaini, borse personali o in appositi contenitori (ove predisposti dalla scuola). È responsabilità della

studentessa o dello studente non utilizzare il dispositivo fino al termine delle attività scolastiche, salvo i casi eccezionali di cui **all'art. 3** del presente regolamento.

ART. 6 SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza del presente regolamento comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate, come da Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 4 "Disciplina"), tra cui:

- Richiamo verbale da parte della/del docente;
- Segnalazione alla/al Coordinatrice/Coordinatore di classe che provvederà a trasmetterla alla famiglia;
- Ritiro temporaneo del dispositivo, da consegnare solo al genitore;
- Annotazione sul registro elettronico e/o sospensione da alcune attività;
- Eventuali provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

ART. 7 RESPONSABILITÀ

L'Istituto non risponde in alcun modo di smarrimenti, furti e danni ai dispositivi mobili lasciati incustoditi o usati a seguito di deroga o usati in violazione del presente regolamento. L'eventuale autorizzazione a utilizzare il cellulare a scuola non implica in alcun modo la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

L'uso improprio di dispositivi per foto, video, diffusione non autorizzata di contenuti potrà essere perseguito anche a norma di legge.

ART. 8 COINVOLGIMENTO delle FAMIGLIE

Il regolamento sarà condiviso con le famiglie all'inizio dell'anno scolastico e integrato nel Patto educativo di corresponsabilità. La collaborazione scuola-famiglia è essenziale per garantire l'efficacia del provvedimento.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 15 settembre 2025. Eventuali aggiornamenti saranno deliberati dal Consiglio di Istituto e comunicati tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Delibera Consiglio d'Istituto n. 9 del 08/09/2025

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 0823326095
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

REGOLAMENTO
sull'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018
e del D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI

TITOLO I - PRINCIPI ed AMBITI GENERALI

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione
Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale
Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione
Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture - Criteri e limiti
Art. 5 - Procedura negoziata senza bando
Art. 6 - Decisione a contrarre
Art. 7 - Attività istruttoria
Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione
Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa
Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività
Art. 12 - Codice Identificativo di Gara (CIG)
Art. 13 - Requisiti minimi degli operatori economici
Art. 14 - Verifica dei requisiti
Art. 15 - Controlli su operatore economico CONSIP
Art. 16 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione
Art. 17 - Disposizioni finali
Art. 18 - Entrata in vigore e applicazione
Art. 19 - Pubblicità del regolamento

RIFERIMENTI NORMATIVI

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.";
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;
- VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";
- VISTE le modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dalla L. n. 108 del 2021 di conversione del DL 77/2021 Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- VISTO il Codice dei contratti D.Lgs. 36/2023

A far data dall'approvazione del Consiglio d'istituto si attua il seguente regolamento di attività negoziale.

TITOLO I
PRINCIPI ed AMBITI GENERALI

Art. 1
Principi ed ambiti di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Alla scelta del contraente, nell'affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 46 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 che rimanda al D.Lgs. 50/2016 che è stato abrogato dal D.lgs. 36/2023 nuovo codice dei contratti pubblici in vigore dal 01/04/2023 che presta efficacia a partire dal 01/07/2023.

4. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente (ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni

appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (art. 46 DI 129/2018).

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente 8 art. 48 DI 129/2018). L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 20 e 28 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 2

Limiti e poteri dell'attività negoziale

a) Vige il divieto di stipula di contratti aleatori e operazioni finanziarie speculative (co. 2 art. 43 D.I. 129/2018).

b) È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

c) Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

d) Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.

e) Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità.

f) Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e i bandi -tipo predisposti dal Ministero e dall'ANAC, Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della delibera a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe ai bandi tipo.

g) Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

La Dirigente Scolastica:

1. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 DI 2019/18.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, la dirigente scolastica si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. La dirigente scolastica può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 DI 129/18.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni
5. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art.45 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, in riferimento ai seguenti oggetti, sui quali la dirigente scolastica non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto:

   a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

   b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

   c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

   d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale

   e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

   f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

   g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. **Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;**

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

La Dirigente Scolastica applica i criteri e i limiti disposti preventivamente dal Consiglio di istituto e indicati nel presente regolamento per:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

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

c) contratti di locazione di immobili;

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

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

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

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18.

Art. 3
Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, la Dirigente Scolastica, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dall'art. 49 del D.lgs. 36/2023.
A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
   a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
   b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

3. La Dirigente Scolastica con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4
Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Parte I del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli Art 49. (Principio di rotazione degli affidamenti), Art. 50. (Procedure per l'affidamento), Art. 51. (Commissione giudicatrice), Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti), Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive), Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale),

Art. 55. (Termini dilatori), Art. 16. (Conflitto di interessi), Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici), Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura della Dirigente scolastica, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura della Dirigente scolastica, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
6. Gli affidamenti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione relativi ai finanziamenti del PNRR, saranno regolati dal D.L 77/2021 C.D. "decreto semplificazioni" fino al 31/12/2023.

7. É fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	**PROCEDURA**	**RIFERIMENTI NORMATIVI**
0 – 5000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in deroga al principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.lgs. 36/2023;
5.000 – 10.000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.lgs. 36/2023;
10.000 - 139. 999 (Affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c. 6 Art. 50 c. 1 lett. b) D.lgs. 36/2023;

10.000 - 149. 999 (Affidamento di lavori)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c. 6 Art. 50 c. 1 lett. a) D.lgs. 36/2023;

Art. 5

Procedura negoziata senza bando

Per i lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e ai servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo pari o superiore pari a 140 mila euro, l'istituzione scolastica dovrà utilizzare la procedura negoziata senza bando, invitando:

1) almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140 mila euro e fino alle soglie di rilevanza europea e di lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a un milione di euro [(art. 50 c. 1 lett. c) - d)];

2) almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea (art. 50 c. 1 lett. e));

Art. 6

Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 3 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. lgs. 36/2023):
   a. l'oggetto;
   b. l'importo;
   c. il contraente;
   d. le ragioni della scelta del contraente;
   e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
   f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

5. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023).

6. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio nell'unità medesima, in possesso di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni; Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del codice, e dagli artt. 5 e 6 dell'allegato II.2 al codice, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastica).

7. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a

presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

8. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

9. Nel caso venga individuata una struttura si supporto al RUP, qualora il RUP risulti carente nei requisiti richiesti, è possibile, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, destinare all'attività di supporto fino all'1% dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP e gli affidatari della suddetta attività di supporto dovranno essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

10. La dirigente scolastica può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

11. Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 5 del presente regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento)

12. Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 4 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs. 36/2023 in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 7
Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, si procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni del DS e di cui al presente Regolamento.

2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dall a Dirigente Scolastica previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 8
Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 9
Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 10
Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, la Dirigente Scolastica deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dalla Dirigente Scolastica e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata della Dirigente Scolastica, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
   a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
   b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
   c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.
   d. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 11
Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 12
Codice Identificativo di Gara (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it
2. Il CIG in modalità semplificata (SmartCig) si richiede per procedure di gara d'importo inferiore a € 40.000 iva esclusa. Qualora dovesse intervenire un adeguamento del suddetto limite a seguito di delibera ANAC, detto importo si intenderà automaticamente adeguato.
3. Per importi superiore a € 40.000 iva esclusa si rende necessario richiedere SIMOG.
4. Per gli affidamenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sarà obbligatorio richiedere il CIG ordinario.

Art. 13
Requisiti minimi degli operatori economici

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli arti. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023:

Art. 94. (Cause di esclusione automatica)
1. È causa di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per uno dei seguenti reati:
a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale oppure delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis oppure al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 452-quaterdieces del codice penale, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo
2. della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio dell'Unione europea, del 24 ottobre 2008;
b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
c) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
d) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, del 26 luglio 1995;
e) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
f) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109;
g) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
h) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
2. È altresì causa di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. La causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice.

In nessun caso l'aggiudicazione può subire dilazioni in ragione della pendenza del procedimento suindicato.

3. L'esclusione di cui ai commi 1 e 2 è disposta se la sentenza o il decreto oppure la misura interdittiva ivi indicati sono stati emessi nei confronti:

a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;

c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;

d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;

e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;

f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;

g) del direttore tecnico o del socio unico;

h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.

4. Nel caso in cui il socio sia una persona giuridica l'esclusione va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti degli amministratori di quest'ultima.

5. Sono altresì esclusi:

a) l'operatore economico destinatario della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

b) l'operatore economico che non abbia presentato la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero non abbia presentato dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito;

c) in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che non abbiano prodotto, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del comma 2 del citato articolo 46, oppure, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

d) l'operatore economico che sia stato sottoposto a liquidazione giudiziale o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o nei cui confronti sia in corso un procedimento per l'accesso a una di tali procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, dall'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 124 del presente codice. L'esclusione non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, sono stati adottati i provvedimenti di cui all'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e all'articolo 95, commi 3 e 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 14 del 2019, a meno che non intervengano ulteriori circostanze escludenti relative alle procedure concorsuali;

e) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti; la causa di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico;

f) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione.

6. È inoltre escluso l'operatore economico che ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

7. L'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando il reato è stato depenalizzato oppure quando è intervenuta la riabilitazione oppure, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua,

quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale, oppure quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna oppure in caso di revoca della condanna medesima.

Art. 95 (Cause di esclusione non automatica)

1. La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti:
a) sussistere gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
b) che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile;
c) sussistere una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto che non possa essere risolta con misure meno intrusive;
d) sussistere rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;
e) che l'offerente abbia commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità, dimostrato dalla stazione appaltante con mezzi adeguati. All'articolo 98 sono indicati, in modo tassativo, i gravi illeciti professionali, nonché i mezzi adeguati a dimostrare i medesimi.
2. La stazione appaltante esclude altresì un operatore economico qualora ritenga, sulla base di qualunque mezzo di prova adeguato, che lo stesso ha commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali. Costituiscono gravi violazioni non definitivamente accertate in materia fiscale quelle indicate nell'allegato II.10. La gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione.
3. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 3, lettera h), dell'articolo 98, l'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando:
a) il reato è stato depenalizzato;
b) è intervenuta la riabilitazione;
c) nei casi di condanna a una pena accessoria perpetua, questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale;
d) il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna;
e) la condanna è stata revocata.

Nel caso di presenza di cause di esclusione automatica o non automatica si applica quanto disposto dall'art. 96 del D.Lgs. 36/2023.

Per gli affidamenti diretti di lavori d'importo inferiore a 150.000 euro e di e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione d'importo inferiore a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 *gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.*

Art. 14
Verifica dei requisiti

La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 13 del presente regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici sulla base di un provvedimento adottato dall'ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID. Nelle more dell'adozione del suddetto provvedimento, qualora non utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimenti per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'Inps o dell'Inail e del certificato d'iscrizione alla camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del sito web di Info Camere (www.verifichepa.infocamere.it).

Art. 15
Controlli su operatore economico CONSIP

Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.
Pertanto i controlli previsti dall'art. 52 del d. lgs. 36/2023 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP.
Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.
Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

Art. 16
Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

L'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:
1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di alt re amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.
5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.

6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:

a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;

b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;

c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;

d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;

e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14.

All. I.14 art. 28

Ai sensi dell'articolo 116, comma 7, del codice, ***il certificato di regolare esecuzione può sostituire il certificato di collaudo tecnico-amministrativo*** *qualora:*

a) la stazione appaltante si avvalga di tale facoltà per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro;

b) per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a) del codice, non si tratti di una delle seguenti tipologie di opere o interventi:

opere di nuova realizzazione o esistenti, classificabili in classe d'uso III e IV ai sensi delle vigenti norme tecniche per le costruzioni, a eccezione dei lavori di manutenzione;

opere e lavori di natura prevalentemente strutturale quando questi si discostino dalle usuali tipologie o per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche;

lavori di miglioramento o adeguamento sismico;

opere di cui al Libro IV, Parte II, Titolo IV, Parte III, Parte IV e Parte VI del codice;

opere e lavori nei quali il RUP svolge anche le funzioni di progettista o direttore dei lavori.

2. ***Il certificato di regolare esecuzione contiene almeno i seguenti elementi:***

a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;

b) l'indicazione dell'esecutore

c) il nominativo del direttore dei lavori;

d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;

e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;

f) la certificazione di regolare esecuzione.

8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

Art. 17
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 18
Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 19
Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
Scuola/Famiglia/Studentessa/Studente
Anno scolastico 2026/2027
(Art. 3 DPR 235 21-11-2007)

Il GENITORE/AFFIDATARIO e la DIRIGENTE SCOLASTICA

Premessa

"La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio."
Il Liceo Artistico "San Leucio" è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
In armonia con i principi sanciti dalla **Costituzione**, dall'art. 14 della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea,** riconfermata dal trattato di Lisbona, si pone l'obiettivo di realizzare il diritto allo studio e opera per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. L'art. 3 del D.P.R. 235 del 21/11/2007, che ha modificato l'art.5 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, dispone che le istituzioni scolastiche autonome facciano sottoscrivere ai genitori, all'atto dell'iscrizione dei figli alla scuola, tale Patto Educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
Il patto educativo di corresponsabilità esplicita i comportamenti che alunni, Dirigente Scolastica, docenti e personale ATA si impegnano a realizzare nei loro rapporti, nella prospettiva della centralità dell'alunno nel processo formativo. Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa.
Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola, attraverso la Dirigente Scolastica, dai docenti COORDINATORI di classe, in rappresentanza dei Consigli di classe, ma anche dallo studente e dalla famiglia per gli aspetti di loro competenza.
Per l'anno scolastico 2026/2027 il presente Patto è aggiornato con le indicazioni operative rivolte alle famiglie in materia di gestione degli episodi di malessere fisico ed emotivo e di comunicazioni con il personale docente, nonché con le disposizioni sul consenso informato preventivo introdotte dalla legge 9 giugno 2026, n. 104, "Disposizioni in materia di consenso informato in ambito scolastico".

Pertanto,

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *"Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e n. 235 del 21/11/2007 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";

VISTA la Nota MIM n. 3392 del 16 giugno 2025, "Disposizioni in merito all'uso degli SMARTPHONE nel secondo ciclo di istruzione";

VISTO il D.P.R 8 agosto 2025, n. 134, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

VISTA la nota del M.I.M. prot. n. 39623 del 23/02/2026 relativa alla "Cura e decoro degli ambienti scolastici";

VISTA la circolare emanata dalla Dirigente Scolastica sulle "Responsabilità educative e corretto esercizio dei ruoli: indicazioni operative per le famiglie" Prot. n. 3720/U del 03/09/2026;

VISTA la legge 9 giugno 2026, n. 104, "Disposizioni in materia di consenso informato in ambito scolastico", in particolare l'art. 1, c. 1;

L'IIS Liceo Artistico "SAN LEUCIO", nella totalità dei suoi operatori, COLLEGIO dei DOCENTI e CONSIGLIO d'ISTITUTO, lo STUDENTE (se maggiorenne) e la FAMIGLIA dello studente (se minorenne) **CONDIVIDONO e STIPULANO** il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità con il quale

La DIRIGENTE SCOLASTICA si IMPEGNA a:

- Garantire e favorire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa ponendo studentesse, studenti, genitori, e docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione ed il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative delle studentesse, degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- Garantire canali di comunicazione istituzionali chiari, trasparenti ed efficaci tra scuola e famiglia, assicurando la possibilità di colloqui, su richiesta formale di appuntamento, con la Dirigente Scolastica e con il personale individuato.

Le DOCENTI e i DOCENTI si IMPEGNANO a:

- Favorire l'inserimento della studentessa e dello studente nella scuola.
- Garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento del personale e delle dotazioni.

- Creare un clima collaborativo nel quale lo studente possa lavorare con serenità.
- Esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.
- Sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale.
- Sostenere lo studente con attività di orientamento.
- Promuovere lo sviluppo personale della studentessa e dello studente attraverso l'offerta di opportunità extracurriculari.
- Offrire opportunità di approfondimento e lo sviluppo di nuove capacità.
- Controllare la frequenza delle lezioni per prevenire disagi o insuccesso scolastico.
- Informare regolarmente le famiglie relativamente alla frequenza, puntualità, risultati di profitto e comportamento degli studenti.
- Ricevere le famiglie nei colloqui programmati o su appuntamento e comunicare con esse esclusivamente attraverso i canali istituzionali dell'Istituto.

La SCUOLA si impegna a:

- Favorire un clima di dialogo, inclusione e rispetto reciproco;
- Promuovere la cultura della legalità, della cittadinanza attiva e della solidarietà;
- Attivare percorsi formativi e informativi per le studentesse e gli studenti, in particolare:
  > Laboratori sull'uso consapevole della rete e dei social media, con esperti esterni;
  > Incontri sul contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO, con testimonianze e simulazioni;
  > Moduli di educazione civica digitale, integrati nel curriculum;
  > Giornate di accoglienza dedicate alla conoscenza dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del PTOF.
- Garantire, in caso di malessere fisico o emotivo dell'alunna/o durante l'orario scolastico, la tempestiva comunicazione alla famiglia e la sorveglianza dell'alunna/o fino all'arrivo del genitore o di persona delegata, attivando, nei casi di urgenza, i servizi di emergenza sanitaria;
- Richiedere il consenso informato preventivo, in forma scritta, dei genitori o delle studentesse e degli studenti, se maggiorenni, per la partecipazione alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità, previa messa a disposizione, per opportuna visione, del materiale didattico che si intende utilizzare, ai sensi dell'art. 1, c. 1, della legge n. 104/2026;
- Formulare la richiesta di consenso entro il settimo giorno antecedente alla data prevista per lo svolgimento delle attività, esplicitandone le finalità, gli obiettivi educativi e formativi, i contenuti, gli argomenti, i temi e le modalità di svolgimento, l'eventuale presenza di esperti esterni o di rappresentanti di enti o associazioni, individuati ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/2026, nonché, in caso di svolgimento delle attività durante l'orario curricolare, le attività formative alternative per le studentesse e gli studenti che non vi parteciperanno;
- Garantire la presenza di una/un docente durante lo svolgimento delle suddette attività che coinvolgano studentesse e studenti minorenni.

Le STUDENTESSE e gli STUDENTI si IMPEGNANO a:

- Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola e le regole di comportamento stabilite.
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Frequentare la scuola regolarmente e con puntualità, portare tutto il materiale necessario

alle lezioni ed eseguire con puntualità i lavori assegnati a casa.

- Contribuire a creare un clima sereno e fiducioso.
- Non utilizzare SMARTPHONE o altri dispositivi elettronici per uso personale (ad es. SMART- WATCH, TABLET) durante lo svolgimento delle attività didattiche e, più in generale, in tutto l'orario scolastico, in conformità con la circolare ministeriale, prot. n. 3392 del 16/06/2025;
- Utilizzare i dispositivi elettronici in dotazione dell'Istituto solo per finalità didattiche, sotto la guida del docente, e nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Rispettare le dotazioni tecnologiche in uso in aula; per eventuali danni risponderanno economicamente gli alunni responsabili o, in mancanza di identificazione, tutta la classe;
- Rispettare il personale scolastico, riconoscendone l'autorevolezza educativa;
- Adottare comportamenti corretti e responsabili, anche online;
- Partecipare attivamente alle attività formative proposte dalla scuola;
- Evitare comportamenti lesivi della dignità altrui, come BULLISMO, CYBERBULLISMO, uso di sostanze o alcol.
- A mantenere il decoro e la pulizia degli ambienti scolastici, degli arredi e delle attrezzature, contribuendo quotidianamente al riordino delle aule, dei laboratori, delle palestre e degli spazi comuni. Tale comportamento rappresenta un dovere di cittadinanza attiva e un segno di rispetto verso sé stessi, verso la comunità scolastica e verso i beni pubblici loro affidati.
- Aiutare i compagni in difficoltà.
- Utilizzare al meglio gli strumenti rappresentanza scolastica.
- Segnalare situazioni critiche che si verificassero nella scuola o nelle classi.
- Imparare ad esprimere le proprie idee e a confrontarle.
- Mantenere anche in occasione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, e stage e per tutta la loro durata un comportamento corretto e rispettoso dell'istituzione scolastica, al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità e comunicare specifiche situazioni relative al proprio stato di salute.
- Segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere fisico o emotivo, di difficoltà o di disagio.
- Se maggiorenni, esprimere personalmente e in forma scritta il consenso informato preventivo, o il diniego, alla partecipazione alle attività che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità, dopo aver preso visione del materiale didattico messo a disposizione dalla scuola, ai sensi della legge n. 104/2026.

I GENITORI si IMPEGNANO a:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola.
- Collaborare con i docenti per favorire una crescita psico-emotiva equilibrata del proprio figlio.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico disciplinare.
- Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni.
- Assicurare la presenza assidua del figlio/a a tutte le attività scolastiche, non favorendo assenze arbitrarie e/o per futili motivi e la puntualità dell'orario d'entrata.
- Collaborare con la scuola nel promuovere atteggiamenti responsabili e rispettosi degli ambienti, sostenendo l'adozione di comportamenti coerenti con i valori dell'Educazione Civica e con le regole condivise nel presente Patto.
- Prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni - per i quali sia accertata

inequivocabilmente la responsabilità del figlio - a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature; intervenire con il risarcimento del danno.

- Contribuire a creare un clima di fiducia e serenità.
- Cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, vandalismo, che si verificassero nella scuola o nelle classi.
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente.
- Comunicare prima di ogni viaggio d'istruzione, visita guidata e stage, specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
- Vigilare affinché la/il propria/o figlia/o rispetti il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici per uso personale all'interno dell'Istituto;
- Collaborare con la scuola nel promuovere comportamenti rispettosi e responsabili;
- Sostenere le attività educative proposte, favorendo la partecipazione dei figli.
- Fornire alla scuola recapiti telefonici sempre aggiornati e assicurare la propria reperibilità, o quella di persona maggiorenne formalmente delegata, durante l'orario scolastico;
- Prendere visione delle richieste di consenso informato preventivo relative alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità e del materiale didattico messo a disposizione dalla scuola, restituendo il consenso o il diniego, in forma scritta, entro il termine indicato, ai sensi dell'art. 1, c. 1, della legge n. 104/2026;
- Rispettare le indicazioni operative relative alla gestione degli episodi di malessere e alle comunicazioni con le/i docenti riportate nella circolare sulle "Responsabilità educative e corretto esercizio dei ruoli: indicazioni operative per le famiglie" Prot. n. 3720/U del 03/09/2026;

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

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale, Dirigente Scolastica, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, co. 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.
- la partecipazione delle/dei figlie/i minorenni alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità è subordinata al consenso informato preventivo espresso in forma scritta ai sensi dell'art. 1, c. 1, della legge n. 104/2026; in mancanza del consenso l'alunna/o non partecipa a tali attività e, qualora queste si svolgano in orario curricolare, è impegnata/o nelle attività formative alternative predisposte dalla scuola.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la seguente procedura amministrativa:

- **segnalazione di inadempienza**: tramite "avviso" se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere

prodotti in forma orale che scritta;

- **accertamento**: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, la/il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- **ripristino**: una volta che il ricevente avrà eseguito l'opportuno accertamento, la/il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- **informazione**: la/il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

D.P.R. 235/2007, Art. 3.
Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'Art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "*Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al co. 1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità*".

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____ dichiarano di aver letto e condiviso il Patto educativo di corresponsabilità

sottoscritto in data _____

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

ll genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

Il/La sottoscritto/a studente/studentessa della classe _____ sez. _____ dichiara di aver letto e condiviso il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto in data _____

Il/La studente/studentessa _____

FIRMA _____

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa prof.ssa Immacolata NESPOLI

NOTA:

La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev'essere sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante (Art. 38 del D.P.R. n. 445/2000).

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI E ALLE ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

Liceo Artistico "SAN LEUCIO" di Caserta

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.P.R. 275/1999** – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- **Indicazioni Nazionali per i Licei n.89/2010** – Obiettivi specifici di apprendimento e finalità formative.
- **Linee guida MIUR per i Licei Artistici** All.B Decreto Interministeriale n. 211/2010– Percorsi formativi e raccordo con il territorio
- **Legge 107/2015** – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.

****

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione delle studentesse e degli studenti del Liceo Artistico ai concorsi e alle attività extracurriculari che non siano già inserite nella programmazione annuale dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe. La finalità è garantire che tali iniziative siano coerenti con il **PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale)**, con il **Curriculum d'Istituto** e con la **Mission del Liceo Artistico**, valorizzando la crescita formativa, culturale e professionale delle studentesse e degli studenti, senza compromettere il regolare svolgimento delle attività curriculari.

Art. 1 – FINALITÀ

1. La partecipazione ai concorsi e alle attività extracurriculari deve:
    - promuovere la crescita culturale, artistica e professionale delle studentesse e degli studenti;
    - favorire il rapporto con il territorio e con le reti di scuole;
    - sostenere l'orientamento in entrata e in uscita;
    - valorizzare le eccellenze e le competenze trasversali.

Art. 2 – CRITERI DI SELEZIONE

Hanno priorità:

- i concorsi promossi da reti di scuole di cui il Liceo è parte, in particolare la **Rete dei Licei Artistici**;
- le attività coerenti con la Mission del Liceo e con il PECUP.

Non hanno priorità le iniziative prive di un chiaro legame con gli indirizzi di studio o con la progettualità educativa della scuola.

La valutazione delle proposte è affidata al **Gruppo Interdisciplinare**, che opera collegialmente e formula una graduatoria in caso di concorso tra più attività.

Art. 3 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione può avvenire:

- **di classe**, se coinvolge almeno **il 50%** delle studentesse e degli studenti;
- **di gruppo**, se coinvolge piccoli nuclei di studentesse e di studenti.

La partecipazione di classe è vincolata dall'indirizzo di studio (es. Design Moda, Architettura, Grafica), sia in senso orizzontale (per anno di corso) sia verticale (dalla seconda alla quinta).

Per concorsi inerenti discipline comuni, possono essere coinvolte tutte le classi.

Art. 4 – LIMITI DI PARTECIPAZIONE

Ogni classe può partecipare a **massimo due concorsi** per anno scolastico. Per piccoli gruppi, sono consentite ulteriori due partecipazioni, per un totale di quattro. Le classi quinte, in considerazione dell'Esame di Stato, possono partecipare a:

- un concorso di classe per discipline d'indirizzo e comuni;
- massimo due concorsi per piccoli gruppi.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICA

Le attività concorsuali si svolgono principalmente durante le ore curriculari delle discipline coinvolte. Eventuali variazioni di orario devono essere comunicate tempestivamente alle/ai docenti per consentire la riprogrammazione delle attività didattiche. Non è consentita la programmazione di concorsi nel mese precedente la fine dei quadrimestri (gennaio e maggio). Ogni attività concorsuale deve prevedere un **monitoraggio** e una **valutazione** del livello di coerenza con il PECUP.

Art. 6 – ORGANI COMPETENTI

Le iniziative concorsuali sono deliberate da:

- **Collegio dei Docenti**;
- **Consiglio d'Istituto**, qualora sia previsto un impegno economico;
- **Dirigente Scolastica**;
- **Dipartimenti disciplinari** e **Gruppo Interdisciplinare**;
- **Consigli di Classe**.

Art. 7 – VALORIZZAZIONE E DISSEMINAZIONE

I risultati delle attività concorsuali devono essere valorizzati attraverso:

- mostre, eventi e pubblicazioni interne ed esterne;
- comunicazioni sul sito web e sui canali istituzionali della scuola;
- riconoscimenti formali alle studentesse e agli studenti partecipanti.

La disseminazione ha lo scopo di rendere visibile il valore formativo e culturale delle attività, rafforzando l'identità del Liceo Artistico.

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del **Collegio dei Docenti** e del **Consiglio d'Istituto**. Eventuali modifiche o integrazioni saranno deliberate dagli stessi organi collegiali.

REGOLAMENTO dei PERCORSI d'ISTRUZIONE di II LIVELLO per ADULTI (EX SERALE)

EX SERALE SECONDO LIVELLO

SECONDO E TERZO PERIODO.

Con delibera della Giunta Regionale n. 616 del 04/12/2019 (pubblicata su BURC n. 75 del 09/12/2019) il Liceo artistico "San Leucio" di Caserta ha attivato il corso di istruzione per adulti, ex corso serale. Gli indirizzi sono:

Secondo Periodo

1. DESIGN MODA
2. ARTI FIGURATIVE (con curvatura plastico-pittorico)

Terzo periodo

1. DESIGN MODA
2. ARTI FIGURATIVE (con curvatura plastico-pittorica)

La scuola è parte della rete di istituzione che fa capo al CPIA di Caserta.

FINALITÀ E OBIETTIVI

L'istituzione dell'ex Serale con un percorso liceale ha le seguenti finalità e obiettivi:

a) Ampliare l'offerta formativa della scuola con l'educazione degli adulti;
b) Favorire la formazione di collegamenti strutturali col territorio e col mondo del lavoro attraverso la valorizzazione degli indirizzi;
c) Promuovere con l'offerta formativa l'interazione tra gli apprendimenti formali, informali e non formali nello sviluppo delle competenze cognitive e della personalità dei corsisti;
d) Attuare una politica scolastica inclusiva rivolta alle persone che hanno interrotto, per diversi motivi, la formazione scolastica.

IL QUADRO ORARIO

I corsi sono strutturati su quadri orari definiti dalle linee guida del MIUR con decreto legislativo del 12/03/2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 130 dell'8/06/2015

Discipline e quadro orario del secondo e terzo periodo

SECONDO PERIODO

Indirizzo DESIGN MODA (A005)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3

MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DESIGN MODA	297*	9
TOTALE	**759**	**23**

***Il monte ore si divide in Progettazione e Laboratorio**

Indirizzo ARTI FIGURATIVE (A009)

DISCIPLINE	**ORE TOTALI A.S.**	**ORE SETTIMANALI**
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DISC.GRAF. PITT.	165*	5
DISC. PLAST.SCULT.	132*	4
TOTALE	**759**	**23**

***Il monte ore si divide in Progettazione e Laboratorio**

TERZO PERIODO

Indirizzo DESIGN MODA (A005)

DISCIPLINE	**ORE TOTALI A.S.**	**ORE SETTIMANALI**
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DESIGN MODA	330*	10
TOTALE	**792**	**24**

***il monte ore si divide in Progettazione e Laboratorio**

Indirizzo ARTI FIGURATIVE (A009)

DISCIPLINE	**ORE TOTALI A.S.**	**ORE SETTIMANALI**
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DISC.GRAF. PITT.	165*	5
DISC. PLAST.SCULT.	132*	5
TOTALE	**792**	**24**

***Il monte ore si divide in Progettazione e Laboratorio**

ORARIO SCOLASTICO

La frequenza è limitata a cinque giorni della settimana, da lunedì a venerdì. La prima e la quinta ora sono di 50 minuti, la seconda, terza e quarta ora di 60. La frequenza è in presenza.

I	**16,00 - 16,50**
II	**16,50 – 17,50**
III	**17,50 – 18,50**
IV	**18,50 – 19,50**
V	**19,50 – 20,40**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE CLASSI DEL CORSO SERALE
A.S. _____

SECONDO PERIODO	Sono ammessi alla frequenza del secondo periodo gli iscritti che: • **Sono in possesso della Licenza Media** • **hanno superato con successo almeno un anno del primo biennio** • **hanno superato l'annualità del Primo Periodo** • **Sono stati promossi in Terza** • **Posseggono l'idoneità in terza o in quarta**
TERZO PERIODO	Sono ammessi alla frequenza del terzo periodo gli iscritti che: • **Hanno la promozione o l'idoneità in quinta** • **Hanno superato con successo almeno un anno del secondo biennio con relativo credito scolastico** • **Hanno la promozione dal secondo al terzo periodo** • **Sono in possesso di un diploma di una scuola secondaria di secondo grado, conseguito con i crediti scolastici** • **Sono in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito senza il sistema dei crediti scolastici**

Il rifiuto dell'iscrizione può avvenire per i seguenti motivi:

- Mancanza di posti disponibili: se il corso ha raggiunto il limite massimo di studenti per classe stabilito dal MIM;
- Mancanza dei requisiti d'accesso (ad es. il mancato possesso del titolo di studio conclusivo, nel nostro caso del diploma di Licenza Media)
- In presenza di una contemporanea iscrizione presso altri istituti, senza richiesta di regolare Nulla Osta alla scuola d'appartenenza
- Requisiti di età non soddisfatti (18 anni, dai 16 anni solo in caso di documentata impossibilità di frequentare il diurno);

Per l'inserimento di alunni stranieri già in possesso di titoli conseguiti nei paesi d'origine, si procede in base alla normativa vigente.

Per ogni periodo è previsto, come da normativa, una fase di orientamento /accoglienza equivalente al 10% del monte ore complessivo relativo al periodo da frequentare, importante per definire la scelta degli indirizzi. Il periodo di orientamento si concentra nei mesi di settembre e ottobre, al termine del quale sono previste delle prove di accertamento delle competenze utili per la definizione del credito formativo con la relativa modulazione del monte ore per disciplina. **Le prove non sono esami d'idoneità perché non determinano alcun credito scolastico e non sono previsti per l'istruzione degli adulti.**

Per l'iscrizione ai periodi dell'ex Serale **Le tasse d'iscrizione non variano da quelle già previste per gli alunni che frequentano il corso diurno e corrispondono a 80€**, ma la scuola nella sua autonomia, per favorire il processo inclusivo, ha stabilito i seguenti criteri:

1) Pagano l'intera cifra tutti gli iscritti che hanno un lavoro e possiedono un reddito;
2) Pagano solo la quota obbligatoria più l'assicurazione, per un totale di 40 €, gli iscritti che risultano disoccupati e non hanno un reddito proprio;
3) Pagano la quota obbligatoria e l'assicurazione, per un totale di 40 €, gli iscritti che, indipendentemente dalla condizione lavorativa e dal reddito, hanno un congiunto che già frequenta il liceo artistico "San Leucio".

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'EX CORSO SERALE

Il Liceo "San Leucio" ha articolato la sua organizzazione dell'ex Serale individuando due referenti, il prof. Salvatore Boccagna e la prof.ssa Barbara Bellani che hanno i seguenti compiti:

a) Gestire e promuovere i contatti con il personale docente
b) Predisporre il quadro orario,
c) definire i crediti e la personalizzazione del percorso,
d) partecipare alla programmazione del curricolo per competenze,
e) pianificare orientativamente i tempi e la logistica,
f) provvedere al raccordo con le iniziative del CPIA e partecipare ai lavori della Commissione per la definizione dei Patti formativi individuali,
g) promuovere e diffondere sul territorio l'offerta formativa del corso serale.
h) Programmare l'azione di orientamento in ingresso

La scuola dall'anno scolastico 2021/22 per l'ex serale ha istituito la figura del vicepreside, individuato per l'a.s. 2025/2026 nella persona del prof. Gennaro SALZILLO, con i seguenti compiti:

a) Sostituisce la DS in caso di assenza o di impedimento della stessa
b) Vigila sull'orario di servizio del personale;
c) Predispone le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani in caso di assenza dei docenti con criteri di efficienza ed equità;
d) Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;
e) Cura l'area del disagio.

COMMISSIONE dell'ex SERALE

È istituita una Commissione dell'ex Serale che si occupa sia del progetto culturale, il curricolo gestito nei limiti previsti dall'autonomia scolastica, sia della fase organizzativa.

COMPOSIZIONE

La Commissione è composta dalla DS, da tutti i docenti dell'ex serale e dai referenti, che la presiedono in assenza della Dirigente Scolastica.

COMPITI

La Commissione svolge i seguenti compiti:

Nella prima fase operativa

a) Analizza la documentazione presentata dagli iscritti;
b) Individua le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali;
c) Valuta la corrispondenza delle competenze all'indirizzo scelto;
d) Attua il primo riconoscimento certificato delle competenze con validità sul territorio nazionale (quello finale spetta solo alla C.P.F);
e) Costituisce il Dossier personale di ogni iscritto anche attraverso la predisposizione di colloqui, prove e test (il dossier si costituisce con le azioni previste ai punti b, c, d)
f) Elabora e realizza un progetto per l'accoglienza e l'orientamento per un ammontare massimo del 10% del monte ore complessivo.

Nella seconda fase operativa:

g. Monitora l'andamento didattico-disciplinare per individuare le eventuali problematiche;
h. Elabora proposte didattiche condivise;
i. Predispone criteri di valutazione in appropriate e coerenti griglie condivise;
j. Predispone i Patti Formati Individuali;
k. Programma eventuali attività di recupero e di potenziamento.

PATTI FORMATIVI INDIVIDUALI – CRITERI ATTRIBUZIONE CREDITI

Le Linee Guida stabiliscono che per ogni iscritto all'ex serale sia definito un PFI (Patto Formativo Individuale) che include anche la valutazione degli apprendimenti formali e, parlando di adulti, degli apprendimenti informali e non formali. Il PFI ha la funzione di:

a) Individuare un monte ore complessivo per ogni disciplina in base al quadro orario definito dal MIUR nelle Linee Guida;
b) Il monte ore può essere ridotta fino al 10% per le attività di accoglienza e orientamento;
c) Un'ulteriore riduzione può essere ottenuta con i crediti attribuiti per gli apprendimenti formali (titoli o percorsi scolastici), non formali (attività con ricadute formative collegate al sociale e al campo artistico) e informali (attività lavorative o del tempo libero collegate alle competenze proprie del corso di studio);
d) Il patto per ogni disciplina indica le UDA con le competenze e il relativo monte ore.

I **crediti**, come già accennato, sono quantificazioni orarie sottratte al monte ore delle discipline per le competenze già acquisite in contesti formali, informali e non formali che si definiscono attraverso dei criteri.

ASSENZE E GIUSTIFICHE

Assenze

- Ai fini della valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza dei ¾ dell'orario annuale personalizzato (il 25% del monte ore) presente nel PFI;
- Si può derogare fino al 40% del monte ore nei casi stabiliti dal C.d.D. (D.Lgs. n. 54, art. 11, co. 1), relativi ai motivi di salute e di lavoro; per motivi familiari solo in presenza di appropriata e comprovante documentazione;
- Ulteriori deroghe sono previste solo in casi eccezionali relativi ai motivi familiari, lavorativi e di salute debitamente documentati; in ogni caso, l'alunno può essere ammesso alla frequenza dell'anno successivo solo se fornisce sufficienti elementi di valutazione;

Giustifiche

- Le assenze sono giustificate dagli alunni;
- Per le assenze di più giorni sono richiesti certificati medici, per motivi di salute, documentazioni (dichiarazioni o certificazioni) rilasciate dal datore di lavoro (sia esso un privato o un ente pubblico).
- le assenze effettuate per motivi familiari possono essere giustificate anche con un'autocertificazione e, dove è possibile, con documentazione comprovante gli stessi.
- I ritardi sono giustificati dagli alunni e l'ingresso non è vincolato alle prime ore, considerato che per motivi lavorativi gli alunni potrebbero in alcuni giorni frequentare solo nelle ultime ore.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELL'EX SERALE

MANCANZA	SANZIONI E CONSEGUENZE	CHI ATTUA LA SANZIONE
Azione di disturbo durante lo svolgimento delle attività didattiche: • Uso ripetuto del cellulare • Interruzione impropria della lezione (battute, confabulazioni con compagni etc.) • Uscite ripetute senza permesso durante la lezione • Disinteresse ostentato per le attività in corso	Ammonimento scritto sul RE. Dopo tre ammonimenti si commina 1 giorno di sospensione con l'obbligo di frequenza.	Il docente dell'ora con visto della vicepreside dell'ex Serale. La DS o un suo delegato attua la sanzione della sospensione dopo tre ammonimenti.
Comportamento scorretto e offensivo nei confronti dei compagni	Annotazione sul RE e 1 giorno di sospensione con l'obbligo di frequenza.	La DS o un suo delegato
Comportamento scorretto e offensivo nei confronti del docente:	3 giorni di sospensione con l'obbligo di frequenza	La DS o un suo delegato

• Contestazione della valutazione • Offese verbali • Contestazione dell'autorità del docente • Messa in discussione dell'attività didattica dell'insegnante		
Minacce e lesioni nei confronti dei compagni e dei docenti. Atteggiamenti lesivi della dignità e del buon nome dell'Istituzione scolastica, con conseguenze sull'organizzazione interna e l'equilibrio tra le varie componenti della stessa.	Allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
Atti dolosi tesi a danneggiare le strutture e gli attrezzi delle aule e dei laboratori.	Risarcimento danni. Sospensione senza obbligo di frequenza da 1-15 giorni	Consiglio di Classe
Fumo nelle aule e nel perimetro della scuola	Ammonimento sul RE. Pena pecuniaria da 27,50€ a 275€ (come previsto dalla normativa vigente)	DS o suo delegato.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 0823326095
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI e/o EDUCATORI in ORARIO SCOLASTICO

PREMESSA

Per garantire la continuità terapeutica, il diritto allo studio e il diritto alla salute delle studentesse e degli studenti con disabilità, presenti nel nostro Istituto, è consentito l'intervento di operatori esterni all'amministrazione scolastica, quali terapisti ed educatori, per effettuare osservazioni e fornire supporto alle studentesse e agli studenti.

Gli operatori esterni, ai quali sarà dato accesso ai locali scolastici, potranno essere incaricati dagli Enti locali, ASL oppure dalle famiglie stesse, in regime privatistico, senza alcun onere per la scuola.

I genitori e gli operatori esterni saranno tenuti a prendere visione e ad osservare il presente Protocollo e ad utilizzare l'apposita modulistica per la richiesta di accesso.

Il presente Protocollo disciplina esclusivamente gli aspetti organizzativi e di sicurezza, nel rispetto delle Indicazioni operative del Garante e della normativa vigente.

1. TEMPI di RICHIESTA e GESTIONE delle URGENZE

I genitori che richiedono l'accesso dei terapisti e/o educatori, dovranno presentare istanza alla D.S. almeno 15 giorni prima dell'accesso salvo motivate ed urgenti necessità. Tale previsione organizzativa non può tuttavia pregiudicare o comprimere i diritti della studentessa/dello studente con disabilità.

In particolare:

- nei casi di osservazione urgente;
- di accesso sanitario indifferibile;
- quando l'intervento debba essere effettuato in uno specifico giorno o orario per motivi clinici, riabilitativi o educativi.

In questi casi l'istituzione scolastica è tenuta a consentire l'accesso anche in deroga ai termini ordinari previamente stabiliti, al fine di garantire la continuità terapeutica e la tutela effettiva dei diritti fondamentali della persona con disabilità.

2. PROGETTO TERAPEUTICO o di OSSERVAZIONE

La richiesta (**mod. A**) presentata, via mail o brevi manu, agli uffici della segreteria didattica, dovrà essere sottoscritta dai genitori e ad essa dovrà essere allegato il progetto di osservazione e/o intervento del terapista. Il progetto terapeutico o di osservazione presentato dal professionista deve contenere gli elementi essenziali concordati nell'ambito del:

- Piano terapeutico o riabilitativo;
- Piano Educativo Individualizzato (PEI) o Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto di vita.

In particolare, il progetto terapeutico o di osservazione presentato dal professionista può indicare:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione;
- Finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione e/o intervento;
- Durata del percorso, con indicazione dell'inizio e della fine;
- Giorno/i ed orario di accesso;
- Garanzia di flessibilità organizzativa;
- Copia documento d'identità in corso di validità del terapista che effettuerà l'osservazione;
- Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico (**mod. B**);
- Copia propria polizza assicurativa civile e verso terzi per sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità in ordine ad infortuni o sinistri accidentali che coinvolgano a qualunque titolo l'operatore come parte lesa.

3. AUTORIZZAZIONE all'ACCESSO

L'accesso del professionista deve essere consentito esclusivamente previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, quale atto dovuto a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata senza alcuna valutazione nel merito clinico o terapeutico dell'intervento. Non sono ammesse autorizzazioni subordinate al consenso o all'assenso di altri soggetti.

Sussistendo tutte le condizioni sopracitate, la D.S. risponderà con un atto di concessione o di diniego all'accesso in forma scritta che verrà comunicato ai genitori tramite uffici di segreteria.

4. COMUNICAZIONE

L'istituzione scolastica assicura una comunicazione preventiva alle/ai docenti e ai genitori delle altre studentesse/degli altri studenti della classe interessata. Tale comunicazione ha natura **esclusivamente informativa** e non può in alcun caso assumere la forma di consenso o assenso, né condizionare l'accesso del professionista.

5. MODALITÀ di OSSERVAZIONE e/o INTERVENTO e TUTELA della RISERVATEZZA

È legittima la richiesta al professionista sanitario di una dichiarazione di impegno al rispetto della normativa in materia di riservatezza, con particolare riferimento:

- alla non interazione con alunni diversi da quello interessato;
- alla permanenza in classe sempre in presenza del docente.

Le attività di osservazione e/o intervento dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza della studentessa/dello studente, rispettando la privacy delle studentesse/degli studenti presenti in classe.

Il terapista potrà lavorare in compresenza con il docente di sostegno affiancandolo durante l'orario scolastico, in aula, in locale dedicato o per eventuali uscite didattiche per le ore settimanali richieste nel PEI e approvate dal GLO.

Si precisa che il terapista non potrà lavorare nei locali scolastici in sostituzione del docente di sostegno. Al fine di dare concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale è necessario intervenire attraverso una collaborazione che sia il risultato di competenze che interagiscono, senza sovrapporsi né sostituirsi.

L'obbligo di vigilanza del minore rimane sempre in capo al docente presente e non può essere delegato a nessun'altra figura esterna all'amministrazione scolastica.

6. TEMPI di OSSERVAZIONE

I terapisti dovranno svolgere l'osservazione e/o intervento nel/nei giorno/i indicati nel progetto. Qualsiasi variazione relativa al giorno o all'orario dovrà essere preventivamente concordata con le/i docenti della classe e autorizzata dalla D.S. previa presentazione di apposita richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data prevista, salvo motivate ed urgenti necessità.

Il responsabile del Centro da cui dipende il terapista, in caso di assenza improvvisa e non programmata di quest'ultimo (malattia o altro) dovrà comunicarlo alla scuola entro le ore 8:00, al fine di informare le famiglie, e provvedere alla sostituzione immediata e comunque non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'evento.

Per le ore non effettuate sarà possibile concordare il recupero. A tal fine sarà predisposto un foglio firme che i terapisti dovranno firmare in occasione di ogni loro singolo accesso ai locali scolastici, con indicazione del giorno, dell'ora di inizio e di fine dell'osservazione.

7. ACCESSO per INCONTRI TECNICI con il PERSONALE della SCUOLA

È necessario che venga presentata una richiesta congiunta firmata dai genitori e dal terapista, contenente la motivazione dell'incontro (**mod. C**). Entro 15 giorni dalla richiesta, la scuola comunicherà data ed orario dell'incontro. La D.S. procederà alla convocazione scritta dei partecipanti all'incontro. Della seduta sarà redatto verbale.

8. ACCESSO per INCONTRI TECNICI con il PERSONALE della SCUOLA

È necessario che venga presentata una richiesta congiunta firmata dai genitori e dal terapista, contenente la motivazione dell'incontro (**mod. C**). Entro 15 giorni dalla richiesta, la scuola comunicherà data ed orario dell'incontro. La D.S. procederà alla convocazione scritta dei partecipanti all'incontro. Della seduta sarà redatto verbale.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- Raccomandazione n. 1/2025 del Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità;
- D.Lgs. 20/2024;
- L. 107/2015 e successivo D.Lgs. 66/2017, motivato dal D.Lgs. 96/2018 sul diritto all'inclusione degli alunni con disabilità;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e successivo D.lgs 101/2018 che ha adeguato la normativa italiana sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) al GDPR;
- Art. 326 codice penale sul rispetto del segreto in atti d'ufficio;
- Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (L. 18/2009);
- P.I. 2025/2026.

Il Protocollo è parte integrante del Piano per l'Inclusione ed è aggiornato annualmente entro il 30 giugno o in caso di nuove disposizioni normative.

Mod. A

RICHIESTA ACCESSO TERAPISTA e/o EDUCATORE per REALIZZAZIONE PROGETTO di OSSERVAZIONE e/o INTERVENTO in AMBITO ed ORARIO SCOLASTICO

I sottoscritti……..e .....genitori dell'alunno/a…….frequentante la classe ……sez…. del Liceo artistico "San Leucio" di Caserta sede……..

CHIEDONO

l'autorizzazione all'accesso in orario scolastico del/la dott./dott.ssa…….

in qualità di..... incaricato/a da:

□ ASL □ Ente locale □ Centro privato □ Famiglia (regime privatistico)

per la realizzazione del progetto terapeutico/riabilitativo/di osservazione relativo alla/al propria/o figlia/o.

DICHIARANO

- di aver preso visione del Protocollo per l'accesso dei terapisti/educatori dell'Istituto e di accettarne le disposizioni;
- di allegare la documentazione richiesta.

DOCUMENTI ALLEGATI

- Progetto terapeutico/di osservazione firmato dal professionista e dai genitori
- Copia documento di identità del professionista
- Dichiarazione privacy (Mod. B)
- Copia polizza assicurativa RC verso terzi del professionista

Luogo e data _____

Firme dei genitori

Mod. B

DICHIARAZIONE di RISPETTO della NORMATIVA

sulla PRIVACY

Il sottoscritto in qualità di _____

DICHIARA

- di impegnarsi al pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali;
- di non divulgare, comunicare o utilizzare informazioni relative ad alunne/i, docenti, personale scolastico o all'organizzazione dell'Istituto;
- di interagire esclusivamente con l'alunno/a destinatario/a dell'intervento;
- di permanere nei locali scolastici sempre in presenza del docente, come previsto dalle indicazioni del Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità;
- di sollevare l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità per eventuali infortuni o sinistri che lo/la coinvolgano come parte lesa.

luogo e data

……..

Firma del professionista

…….

Mod. C

RICHIESTA INCONTRO TECNICO

I sottoscritti……..e.....genitori dell'alunno/a, frequentante la classe……..sez…..sede……

CHIEDONO

che il/la dott./dott.ssa……, in qualità di ....., facente parte dell'associazione ....., possa avere accesso a scuola per un incontro tecnico con il personale docente per le seguenti motivazioni:

- ……
- ……

luogo e data

……..

firme genitori

……

……

firma terapista

……..

COMUNICAZIONE INFORMATIVA alle FAMIGLIE della CLASSE

Si informa che, nell'ambito del diritto allo studio e alla salute delle alunne/degli alunni con disabilità, e in conformità alla Raccomandazione n. 1/2025 del Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, l'Istituto ha autorizzato l'accesso in classe del/la professionista:

- per lo svolgimento di un progetto terapeutico/di osservazione relativo a una studentessa/uno studente della classe.

L'attività si svolgerà in modo discreto, nel pieno rispetto della privacy di tutte/i le studentesse/gli studenti e senza interferire con la normale attività didattica.

La presente comunicazione ha carattere puramente informativo e non richiede alcun adempimento da parte delle famiglie.

La Dirigente Scolastica

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)
Via P. Tenga, 116 - 81100 - CASERTA
Distr. Scol. n. 12 - Cod. I.I.S. CEIS042009 - Cod. Fisc. 93098380616
Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel./Fax Presidenza 0823362304
e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it
LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" - Cod. Istituto CESD042016
LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI - Cod. Istituto CESD04250E
Sede Succursale - Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain - 81100 - CASERTA - Tel. 082332609
Sito web: https://www.liceoartistico-sanleucio-caserta.edu.it/

Regolamentazione dei CRITERI di gestione del "NC - Non Classificato"

Il COLLEGIO dei DOCENTI

RILEVATO che la presenza di valutazioni "NC - Non Classificato" rende la media non rappresentativa del reale livello di apprendimento;

CONSIDERATA la necessità di evitare che la media aritmetica visualizzata nel registro elettronico possa risultare fuorviante in presenza di prove non svolte;

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 4, che attribuisce alle istituzioni scolastiche autonomia nella definizione dei criteri di valutazione e delle modalità di comunicazione;

VISTO il D.lgs. 62/2017, artt. 1 - 4, che disciplina la valutazione nella scuola secondaria di II grado, stabilendo che essa deve essere fondata su elementi documentati, coerente con i criteri deliberati e approvata collegialmente dal Consiglio di Classe;

VISTA la L. 150/2024, che definisce i principi generali della valutazione, con particolare riferimento alla trasparenza, alla coerenza e alla correttezza dell'informazione fornita alle famiglie;

RESA NECESSARIA una regolamentazione dei CRITERI di gestione del N.C.,

DELIBERA

ART. 1 - Criteri per l'attribuzione del "Non classificato"

L'indicazione "non classificato" (NC) viene attribuita quando non è possibile esprimere una valutazione in decimi per mancanza di elementi valutativi sufficienti. Il Consiglio di Classe o la/il docente della disciplina attribuisce NC quando ricorrono una o più delle seguenti condizioni:

- La studentessa/lo studente non ha svolto verifiche scritte, orali o pratiche previste;
- La studentessa/lo studente non ha partecipato attivamente alle attività didattiche;
- Le attività svolte non consentono di rilevare competenze, conoscenze o abilità;

- La studentessa/lo studente rifiuta ripetutamente interrogazioni, verifiche o attività valutabili. Il rifiuto va documentato nel registro elettronico;
- La studentessa/lo studente si assenta sistematicamente in occasione delle verifiche;
- Le assenze impediscono la raccolta di elementi valutativi significativi;
- Compiti, elaborati, progetti o attività assegnate non vengono mai consegnati, rendendo impossibile la valutazione.

La/Il docente deve assicurare, pertanto, che nel registro siano presenti:

- annotazioni delle verifiche non svolte;
- annotazioni dei rifiuti;
- annotazioni delle assenze strategiche;
- indicazione delle occasioni di recupero offerte;
- note sulle attività non consegnate.

ART. 2 - Gestione del simbolo "NC - Non Classificato" e visualizzazione della media

2.1 - Significato e funzione del simbolo "NC"

Il simbolo "**NC - Non Classificato"** è utilizzato per indicare una prova non svolta o non valutabile e segnala la mancanza di elementi sufficienti per esprimere una valutazione in decimi. La presenza di uno o più NC riduce il numero di prove disponibili e può rendere la media aritmetica non rappresentativa del reale livello di apprendimento della studentessa/dello studente.

2.2 - Indicazione automatica "Media non significativa"

Per garantire trasparenza e correttezza informativa verso le famiglie, in conformità alla Legge 150/2024, il simbolo "NC" è accompagnato automaticamente dalla dicitura "Media non significativa". Tale dicitura evidenzia che:

- il **NON CLASSIFICATO** non concorre al calcolo della media;
- l'eventuale media visualizzata non riflette il reale livello di apprendimento.
- la media ha pertanto valore puramente informativo e non può essere utilizzata come indicatore di ammissione o di profitto.

ART. 3 - Finalità della misura

La presente regolamentazione ha lo scopo di:

- evitare, da parte delle famiglie, interpretazioni fuorvianti della media come indicatore di ammissione;
- assicurare che la rappresentazione del percorso valutativo sia coerente con il numero e la qualità delle prove effettivamente svolte;
- tutelare la trasparenza e la correttezza della comunicazione scuola-famiglia, come previsto dalla Legge 150/2024;
- garantire coerenza con i principi del D.lgs. 62/2017 e con l'autonomia scolastica prevista dal D.P.R. 275/1999.

ART. 4 - Valore informativo della media del registro elettronico

La media visualizzata nel registro elettronico, quando presente, ha esclusivamente valore informativo.
La valutazione periodica e finale è espressa dal Consiglio di Classe, sulla base di:

- elementi documentati;
- criteri deliberati dal Collegio Docenti;
- osservazioni sistematiche;
- progressi e competenze raggiunte.

La media aritmetica non costituisce criterio di ammissione alla classe successiva.

ART. 5 - Attuazione tecnica

La Dirigente Scolastica dispone che l’assistenza tecnica del registro elettronico configuri il sistema secondo quanto deliberato, garantendo l’oscuramento della media o la presenza dell’avviso automatico in caso di NC.

ART. 6 - Entrata in vigore

La presente delibera entra in vigore immediatamente ed è recepita nel Regolamento di Istituto.

(**Approvato nel Collegio dei Docenti con Delibera n. 7 del 18.02.2026**)

REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE

DIRITTO di ASSEMBLEA

Il diritto di assemblea è regolato **dall'art. 12 del D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado) e **dall'art. 9 del D.P.R. n. 249 del 1998.** L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. **13 e 14 del D.lgs. n. 297/94**.

Sono previste due modalità di assemblea degli studenti: **assemblea d'Istituto e assemblea di classe**.

NORME GENERALI ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (art. 13 co. 1 del D.lgs. n. 297/94) e non per altre finalità, nel rispetto di ogni norma imperativa.

Ai sensi del comma 7 dell'art. 13 del D.lgs. n. 297/94, 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.

Nelle assemblee d'Istituto e di classe si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art.13 del D.lgs. n.297/94, relativo al diritto della Dirigente scolastica, o di un/una suo/a delegato/a, e dei docenti che lo desiderino di poter assistere all'assemblea.

La Dirigente scolastica ha il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, art. 14 comma 5 del D.lgs. n. 297/94.

NORMATIVA di RIFERIMENTO

- **D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 artt. 12, 13 e 14** (Testo Unico delle disposizioni legislative inmateria di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado);
- **D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 art. 2 comma 9** (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) modificato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007;
- **Circolare Ministeriale n.312 del 1979**
- **D.P.R n. 416 del 1974**
- **D.P.R. 10-10-1996 n. 567** "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- **D.P.R. 29 novembre 2007, n. 268** "Regolamento recante ulteriori modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

ASSEMBLEA d'ISTITUTO

1. FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'art. 14 co. 1 del D.lgs. n. 297/94, l'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere approvato, possibilmente, già dalla prima assemblea e può successivamente essere modificato, confermato o sostituito. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto il quale ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

2. NUMERO delle ASSEMBLEE

L'assemblea d'istituto si svolge una volta al mese, in orario curricolare e nel limite delle ore di lezione di una giornata; tuttavia non è consentito lo svolgimento delle assemblee nel mese di avvio e nel mese conclusivo delle attività didattiche, cioè nei primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni e nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni.

L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È consentita un'altra assemblea mensile nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

La durata dell'assemblea va concordata con la Dirigente scolastica in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

3. CONVOCAZIONE

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti (art. 14 co. 2 D.lgs. n. 297/94). I rappresentanti d'Istituto avranno cura di predisporre un calendario di massima delle assemblee dell'intero anno. La richiesta singola mensile (**Modello "A" e "A1"**), con l'indicazione della data, dell'orario d'inizio dell'assemblea e dei punti all'ordine del giorno, deve essere presentata dai rappresentanti d'Istituto alla Dirigente scolastica almeno 10 giorni prima della data prevista. In caso d'urgenza, il preavviso è ridotto a 5 giorni purché debitamente motivato.

La Dirigente scolastica, verificata la rispondenza degli argomenti all'ordine del giorno alle finalità previste dalla normativa, provvede ad apporre il "visto" in calce al documento presentato. Si precisa che in presenza di circostanze obiettive (es. uso dei locali scolastici in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca per la stessa data da parte di altri organismi) la Dirigente scolastica potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa.

La Dirigente scolastica, con apposita circolare, dà comunicazione ai docenti, alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie della data e dell'ora di svolgimento, dell'ordine del giorno nonché dei localinei quali l'assemblea avrà luogo.

4. SVOLGIMENTO

A partire dall'anno scolastico **2026/27** lo svolgimento dell'assemblea d'istituto avrà luogo in **PRESENZA** in locali adatti ad accogliere tutti/e gli /le alunni/e con le seguenti modalità**:**

- **08:15 - 08:30** appello e rilevazione presenze in aula**;**
- **dalle 08:30 - 09:30** il triennio (classi TERZE, QUARTE e QUINTE)**;** al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.
- **dalle 09:30 - 10:30 il biennio (**classi PRIME e SECONDE**);** al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.

L'assemblea è coordinata dalle/dai rappresentanti d'Istituto che ne curano l'organizzazione. Le/I rappresentanti d'Istituto eleggono un Presidente dell'Assemblea, con il compito di coordinare il dibattito, ed un segretario con il compito di redigere il verbale e coadiuvare il Presidente.

Le/I partecipanti all'assemblea non possono uscire dagli spazi in cui essa si svolge e sono tenuti ad un comportamento corretto e non chiassoso.

5. PARTECIPAZIONE ESPERTI

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta, ex art. 13 comma 6 del D.lgs. n. 297/94, 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 dalConsiglio d'Istituto.

6. VERBALE

Al termine di ogni assemblea d'istituto il segretario provvede a redigere apposito verbale (**Modello "B"**), che deve essere consegnato entro il termine massimo di 5 giorni alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a. Il verbale deve riportare: luogo, data e ora della riunione, i punti all'ordine del giorno e il resoconto della discussione. Il verbale è sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e dal segretario. La mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

ASSEMBLEA di CLASSE

L'assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti e studentesse della classe ed è coordinata dai rappresentanti di classe i quali curano la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti. È dovere dei rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni/e lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.
L'assemblea deve essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.
Gli studenti e le studentesse impegnati/e nelle assemblee di classe sono tenuti/e al rispetto del Regolamento d'Istituto, soprattutto per quanto attiene agli spostamenti all'interno dell'Istituto che devono avvenire solo per improcrastinabili esigenze, segnalate al personale in vigilanza, e uno per volta.

1. NUMERO ASSEMBLEE

L'assemblea di classe degli studenti si svolge in orario curricolare, una volta al mese, per un ammontare complessivo di due ore. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali (art. 13, comma 6, del D.lgs. n. 297/94).

L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di avvio e nel mese conclusivo delle attività didattiche, cioè nei primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni e nei 30 giorni che precedono la fine delle attività didattiche.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi un'assemblea di classe non svolta, né anticipare al mese precedente lo svolgimento.

Per nessun motivo l'assemblea di classe deve essere svolta con l'obiettivo di saltare ore di lezione. L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia. L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica scritta, debitamente annotata sul registro di classe.

2. CONVOCAZIONE

L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, per ragioni organizzative della scuola, dei docenti e degli studenti. La richiesta (**Modello "C"**), deve contenere:

- la data dell'assemblea
- le ore e le materie coinvolte
- i punti all'ordine del giorno
- le firme dei docenti ai quali si chiede l'ora
- le firme dei rappresentanti degli studenti.

I docenti non possono rifiutarsi più di una volta l'anno di concedere l'assemblea di classe.

La richiesta deve essere consegnata dai rappresentanti degli studenti alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a almeno **cinque** giorni prima del suo svolgimento.

La Dirigente scolastica, accertato il rispetto del presente regolamento, autorizza lo svolgimento dell'assemblea nei modi di legge, riportando sulla richiesta tale autorizzazione.

3. SVOLGIMENTO

L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dai rappresentanti di classi che presiedono a turno l'assemblea in collaborazione con il personale in servizio.

I rappresentanti di classe sono tenuti ad informare il docente di classe in servizio e la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea stendendo opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa.

4. VERBALE

Entro il giorno successivo alla data di svolgimento dell'assemblea, i rappresentati di classe devono presentare alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a il verbale dell'assemblea (**Modello "D"**); la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

COMITATO STUDENTESCO

È l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vitascolastica, collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti.

È previsto dal D. Lgs. 297/94 all'articolo 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. È costituito da tutti i rappresentati di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti in consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale.

Il comitato studentesco nell'ambito delle proprie competenze può formulare pareri e/o proposte a: Consiglio d'Istituto; Collegio Docenti; Dirigente Scolastica; Assemblea d'Istituto.

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

1. COMPONENTI del COMITATO STUDENTESCO.

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai due rappresentanti nella consulta provinciale e dal presidente dell'assemblea studentesca.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento.

Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto.

Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione della D.S. e del presidente del comitato.

2. NOMINA COMPONENTI

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.
In caso di dimissioni di qualche membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti. I dimissionari non fanno più parte del comitato.
Deve essere eletto un Presidente e un Vicepresidente. All'interno del comitato deve essere designato un segretario il cui compito è quello di redigere il verbale della seduta, che deve essere consegnato entro 5 giorni dallo svolgimento della riunione.

3. FUNZIONI

Il Comitato studentesco:

- promuove il rispetto dei diritti e delle esigenze degli studenti;
- raccoglie le proposte e i suggerimenti degli studenti per il miglioramento del servizio scolastico;
- garantisce un'adeguata diffusione e circolazione tra gli studenti e nelle classi delle informazioni relative alle attività ed iniziative studentesche;
- favorisce il dialogo fra la componente studentesca e le altre componenti della scuola;
- promuove iniziative culturali, sportive, ricreative;
- assiste i rappresentanti d'istituto nello svolgimento delle loro mansioni;

- promuove l'attuazione delle decisioni del Comitato stesso e dell'Assemblea Studentesca;
- promuove i contatti con gli studenti di altre scuole;
- organizza attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni della scuola;
- crea commissioni orizzontali per discutere o verificare qualsiasi iniziativa promossa dall'istituto.

Il Comitato studentesco non è organo della scuola ma strumento di autonomia studentesca; le sue decisioni hanno effetto per gli studenti, in quanto non in contrasto con norme imperative e con il Regolamento d'Istituto.

4. CONVOCAZIONE

Il Comitato può essere convocato dalla Dirigente scolastica. Il Presidente dell'assemblea d'Istituto, o almeno un terzo delle classi (attraverso i propri rappresentanti), possono chiedere, con un preavviso di 10 giorni, alla Dirigente la riunione del Comitato studentesco presentandola richiesta (**Mod. E**) nella quale deve essere indicato il giorno, l'orario e i punti all'ordine del giorno.

Il Presidente concorda con il Dirigente Scolastica gli orari di convocazione e se necessario le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del comitato e di dare esecuzione alle delibere assunte in tali riunioni. Ha anche il compito di convocarlo e di garantirne lo svolgimento democratico.

Il Comitato si riunisce nei locali scolastici, di norma, nelle ore pomeridiane, eccezionalmente, durante le ore di lezione per il tempo concesso dalla Dirigente scolastica.

Della riunione del Comitato va redatto un verbale da consegnare alla Dirigente Scolastica o a un/una suo/a delegato/a nel termine di 5 giorni dallo svolgimento della stessa.

La mancata presentazione del verbale della seduta impedisce la concessione di qualunque ulteriore riunione di assemblea e/o comitato.

5. SVOLGIMENTO

I rappresentanti d'istituto eleggono un presidente e un segretario delle assemblee del Comitato studentesco. Il presidente ha il compito di garantire lo svolgimento democratico e regolare delle assemblee, di controfirmare il verbale della seduta, di mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado e di raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a.

Nella riunione d'insediamento il Comitato studentesco:

- elegge il Presidente ed il segretario;
- costituisce il servizio d'ordine;
- programma il calendario annuale delle assemblee d'Istituto al fine di consentire una completa e tempestiva informazione alle componenti scolastiche.

Ogni membro ha il dovere di riferire e sottoporre al Comitato problemi e richieste degli studenti della propria classe. Ogni membro ha il diritto di esprimere pareri, proporre attività ed idee in ambito scolastico e può chiedere che le sue proposte siano messe ai voti. Qualunque proposta, attività o provvedimenti stabiliti dal Comitato devono essere approvati, con votazione, dal 50%+1 degli aventi diritto.

6. SERVIZIO d'ORDINE

Nella prima riunione il Comitato studentesco provvede a costituire un servizio d'ordine, composto da almeno 12 studenti scelti sulla base della disponibilità espressa, che opera in occasione delle assemblee d'Istituto e del Comitato Studentesco. Per ogni assemblea del comitato studentesco sono addetti alla vigilanza tre studenti del servizio d'ordine, di cui almeno due membri maggiorenni. Per ogni assemblea d'Istituto sono addetti alla vigilanza per ogni sede dieci studenti del servizio d'ordine, di cui almeno quattro membri maggiorenni.
Gli studenti prescelti per la vigilanza devono essere ben riconoscibili e devono assicurare:

- il rispetto delle norme di sicurezza;
- il rispetto dei regolamenti interni;
- il rispetto dell'arredo e dell'attrezzatura del luogo dove si svolge l'assemblea;
- l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea, l'individuazione di coloro che intendono intervenire nel dibattito;
- la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell'Istituto.

Gli addetti alla vigilanza segnalano alla Dirigente scolastica i responsabili di atti di vandalismo o mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti perché siano presi i dovuti provvedimenti.

7. VERBALE

Il verbale (**Mod. F**), redatto dal segretario dell'assemblea, deve riportare:

- Luogo, data e ora della riunione;
- I punti all'ordine del giorno;
- il resoconto della discussione;
- documenti, mozioni, votazioni;
- il foglio delle presenze.

Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti addetti alla vigilanza e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo, di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea. Il verbale reca in calce la firma del presidente e del segretario. Il verbale deve essere consegnato alla Dirigente Scolastica o a un/una suo/a delegato/a entro cinque giorni dalla riunione.

CONSULTA PROVINCIALE degli STUDENTI

La Consulta Provinciale degli Studenti (**CPS**) è un organismo istituzionale su base provinciale. È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti dai loro compagni di scuola. I rappresentanti che la compongono sono eletti dagli studenti della scuola di appartenenza e restano in carica, a seguito delle modifiche apportate al **D.P.R. n. 567 del 1996** con il **D.P.R. 268/07**, per due anni.

La Consulta Provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un Presidente. Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare.

Le funzioni principali delle Consulte sono:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;
- ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari;
- stipulare accordi con gli enti locali, la regione e le associazioni, le organizzazioni del mondo del lavoro;
- formulare proposte ed esprimere pareri agli ambiti territoriali, agli Enti Locali competenti e agli organi collegiali territoriali;
- istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti;
- progettare, organizzare e realizzare attività;
- designare due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia, istituito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Mod. A

Alla Dirigente Scolastica
del Liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

Oggetto: **Richiesta Assemblea di Istituto.**

Le/I sottoscritte/i_____e_____

Rappresentanti delle Studentesse e degli Studenti chiedono alla S.V. l'autorizzazione allo svolgimento dell'Assembleadi Istituto del mese di____in data_____per discutere i seguenti puntiall'ordine del giorno:

1._____

2._____

3._____

4._____

L'assemblea di Istituto si svolgerà dalle ore **8.15** alle ore **10.30** in **PRESENZA** come di seguito indicato:

- **08:15 – 08:30** appello e rilevazione presenze in aula;
- **dalle 08:30 – 09:30** il triennio (classi TERZE, QUARTE e QUINTE); al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.
- **dalle 09:30 – 10:30** il biennio (classi PRIME e SECONDE); al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.

Le/I rappresentanti d'istituto redigeranno l'apposito verbale da consegnare alla Dirigente Scolastica o sua delegata.

Si precisa che si è consapevoli che non potrà essere più richiesta un'assemblea d'Istituto nello stesso mese. Le/I sottoscritte/i studentesse/studenti si impegnano a:

- garantire l'esercizio democratico delle/dei partecipanti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea.

LE/I RAPPRESENTANTI DI ISTITUTO

_____

_____

Caserta, _____

La Dirigente Scolastica

-Visto l'art. 13 co. 6 del D. Lgs 297/94

-Vista la C.M. n° 312 del 27/12/1979

-Visto il regolamento d'Istituto

-Valutata la richiesta di Assemblea presentata dalle/dai rappresentanti d'Istituto

AUTORIZZA

Lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del mese di_____nei giorni e nelle ore sopra indicati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

_____

Mod. "A1"

Alla Dirigente Scolastica
del Liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

RICHIESTA ASSEMBLEA DI ISTITUTO mese di_____

I presentatori della presente, studentesse/studenti del Liceo artistico "San Leucio" di Caserta

CHIEDONO

l'autorizzazione ad effettuare l'Assemblea di Istituto, sia per la sede Centrale che per la sede Succursale, prevista dalle vigenti normative e dal Regolamento di Istituto il giorno_____con il seguente ordine delgiorno:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Precisiamo di essere consapevoli che non potrà essere più richiesta nessuna assemblea di Istituto nello stesso mese e, come studentesse e studenti, ci impegniamo tutte/i a:

- garantire l'esercizio democratico delle/dei partecipanti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- consegnare il verbale dell'assemblea nel termine massino di 5 giorni dallo svolgimento della stessa.

L' assemblea di Istituto si svolgerà dalle ore **8.15** alle ore **10.30** in **PRESENZA** come di seguito indicato:

- 08:15 – 08:30 appello e rilevazione presenze in aula;
- dalle 08:30 – 09:30 il triennio (classi TERZE, QUARTE e QUINTE); al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.
- dalle 09:30 – 10:30 il biennio (classi PRIME e SECONDE); al termine della stessa le studentesse e gli studenti possono far rientro a casa.

Le/I rappresentanti d'istituto redigeranno l'apposito verbale da consegnare alla Dirigente Scolastica o sua delegata.

Caserta, _____

La Dirigente Scolastica

-Visto l'art. 13 co. 6 del D. Lgs 297/94
-Vista la C.M. n° 312 del 27/12/1979
-Visto il regolamento d'Istituto
-Valutata la richiesta di Assemblea presentata dalle/dai rappresentanti d'Istituto

AUTORIZZA

Lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del mese di_____nel giorno e nelle ore sopra indicati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

_____

Presentatrici/ori (il 10% della popolazione studentesca o la metà più uno del Comitato Studentesco formato da tutte/i le/i rappresentanti elette/i nei Consigli di Classe).

□ Popolazione Studentesca (10%) □ Comitato Studentesco (metà più uno)

COGNOME E NOME in stampatello	CLASSE	FIRMA

COGNOME E NOME in stampatello	CLASSE	FIRMA

Mod. B

Verbale dell'assemblea di istituto

n._____A.S. 202…/2…

Il giorno_____dell'anno_____dalle ore_____alle ore_____presso l'aula n. del Liceo artistico "San Leucio", sede _____, si è svolta l'assemblea d'istituto, richiesta nei termini e autorizzata dalla Dirigente Scolastica come da circolare del_____prot.n._____.

Presiede la seduta: _____

Svolge le funzioni di segretaria/o verbalizzante_____

Punti all'ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Per ciascun punto dell'ordine del giorno tenere presenti i seguenti elementi:

- ✓ sintesi della discussione;
- ✓ eventuali decisioni;
- ✓ proposte il più articolate possibile;

Punto 1:……

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Punto 2:……..

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Punto 3:……

Punto 4:…….

Punto 5:……..

Eventuali annotazioni

L'assemblea è sciolta alle ore ……

Caserta……..

La/Il Segretaria/o **Il Presidente**

N.B. Il presente verbale deve essere consegnato, entro il termine di 5 giorni dallo svolgimento dell'Assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti" che provvederà a segnalare le richieste e/o proposte alla Dirigente Scolastica.

Mod. C

Alla Dirigente scolastica
del Liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

MODULO RICHIESTA DI ASSEMBLEA DI CLASSE

Le/I sottoscritte/i studentesse/studenti_____e_____

In qualità di rappresentanti della classe_____Sez._____nell'Anno Scolastico 20___/ _____

CHIEDONO

Ai sensi della normativa vigente (D.L. n.297/94, art.13 comma 6) l'autorizzazione a svolgere una assemblea di classe il giorno ____/ ____/ 20_____dalle ore____:____alle ore____:____per discutere ed eventualmente deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

- ☐ Andamento didattico disciplinare della classe
- ☐ Proposte per attività parascolastiche
- ☐ Proposte su corsi di recupero e/o potenziamento
- ☐ Proposte per visite guidate o viaggi di istruzione
- ☐ Proposte organizzative per attività ludico-sportive
- ☐ Proposte per progetti di scambi culturali
- ☐ Proposte per l'uso di strutture o attrezzature della scuola

Altro_____
_____
_____
_____

Le/I sottoscritte/i rappresentanti di classe avranno cura di redigere il verbale dei lavori dell'assemblea che sarà consegnato, il giorno successivo allo svolgimento dell'assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti".

Caserta,…….

Le/I rappresentanti di classe

……..……

..……..….

Le/I Docenti delle ore interessate

Disciplina	Firma

VISTO – si autorizza

La Dirigente Scolastica

_____

Mod. D

VERBALE DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE N. _____

Il giorno …….. del mese di …….. dell'anno……., alle ore....., nella classe ……. si riuniscono le studentesse e gli studenti della classe.....sez....., per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Presiede l'assemblea ……. funge da segretaria/o ……

La/Il rappresentante di classe dichiara aperta la seduta, dando inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno precedentemente comunicati e da cui è emerso quanto segue:

……

……

……

……

……

……

……

……

Il presente verbale viene redatto, letto e approvato all'unanimità / a maggioranza (n. studentesse/studenti …. su…). Alle ore terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il presidente dichiara sciolta la seduta.

La/Il Segretaria/o Il Presidente

…… …….

N.B. Il presente verbale deve essere consegnato, entro il giorno successivo all'assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti" che provvederà a segnalare le richieste e/o proposte al Dirigente Scolastica.

Mod. E

Alla Dirigente Scolastica
del Liceo artistico "San Leucio"
di Caserta

RICHIESTA DI CONVOCAZIONE COMITATO STUDENTESCO
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. L.GS 297 DEL 1994.

Le/I Rappresentanti delle Studentesse e degli Studenti nel Consiglio d'Istituto, firmatari della presente, chiedono di poter convocare il Comitato Studentesco (rappresentanti delle studentesse e degli studenti eletti nelle diverse classi) per il giorno_____dalle ore_____alle ore ____nei locali della scuola per discutere i seguenti argomenti:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Caserta, _____

Le/I rappresentanti d'Istituto:

…….

…….

……

……

❑ Si autorizza

❑Non si autorizza

La Dirigente Scolastica

_____

Mod. F

LICEO ARTISTICO "SAN LEUCIO"
di Caserta

VERBALE N° ……. COMITATO STUDENTESCO

Anno scolastico _____

Il giorno ……. in orario scolastico/extrascolastico alle ore …….. regolarmente autorizzata dalla Dirigente Scolastica, si è riunito il Comitato Studentesco presieduto da ……...…….…… per procedere all'esame dei seguenti punti all'ordine del giorno:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Funge da segretaria/o:……

Sono presenti:

- le/i rappresentanti d'Istituto:

  ……

  ……

  ……

  ……

- le/i rappresentanti della Consulta provinciale:

  ……..

  ……..

- le studentesse/gli studenti rappresentanti delle seguenti classi**:**

……..…….……

……

……

……

Il presidente dichiara aperta la seduta e si passa alla discussione dei punti all'ordine del giorno:

Punto 1:
……..

Conclusioni e decisioni prese
……

……

……

……

Punto 2:
……

Conclusioni e decisioni prese
……

……

……

……

Punto 3:
……

Conclusioni e decisioni prese
……

……

……

……

Punto 4:
……

Conclusioni e decisioni prese
……

……

……

……

Al termine dei lavori rimangono aperti i seguenti problemi:

……

……

Alle ore …….. esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno l'assemblea è sciolta.

La/Il Segretaria/o

REGOLAMENTO per l'ATTIVAZIONE e la GESTIONE della CARRIERA ALIAS

PREMESSA

Il Liceo Artistico “San Leucio” riconosce nella scuola una comunità educativa fondata sulla pari dignità delle persone, sul rispetto delle differenze e sulla valorizzazione di ciascuno. La formazione della persona, obiettivo primario dell'istruzione, presuppone un ambiente di apprendimento sereno, inclusivo e libero da ogni forma di discriminazione.

Alcune studentesse e alcuni studenti vivono una condizione di non corrispondenza tra il sesso assegnato alla nascita e la propria identità di genere. In questi casi l'uso quotidiano del nome anagrafico nel registro, negli appelli, negli elenchi e nelle piattaforme digitali può generare disagio, esposizione indesiderata, isolamento e, nei casi più gravi, abbandono scolastico.

La “Carriera Alias” risponde a questa esigenza. Consente di utilizzare, nei soli rapporti interni all'Istituto, un nome d'elezione in luogo di quello anagrafico, senza alcuna modifica dei dati anagrafici ufficiali e senza effetti giuridici all'esterno della scuola.

Il presente Regolamento è adottato nell'esercizio dell'autonomia organizzativa riconosciuta alle istituzioni scolastiche.

L'attivazione della “Carriera Alias” rappresenta una misura organizzativa di tutela e di inclusione, attivata su richiesta, revocabile in ogni momento e soggetta al rispetto delle regole condivise.

****

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2, 3 e 34 della Costituzione, che tutelano i diritti inviolabili della persona, tra cui il diritto all'identità personale, la pari dignità sociale e il diritto allo studio;
- Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (New York, 1989), ratificata con Legge n. 176/1991;
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, in particolare artt. 1 (dignità umana), 7 (vita privata) e 21 (non discriminazione);
- Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
- Legge 14 aprile 1982, n. 164, "Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso";
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy), come modificato dal D.lgs. n. 101/2018;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, sul procedimento amministrativo;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla documentazione amministrativa;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 21, e D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e successive modificazioni;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 16, sull'educazione alla parità tra i sessi e sulla prevenzione delle discriminazioni;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla Legge n. 70/2024, sulla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

****

ART. 1 – OGGETTO e FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attivazione, gestione, durata e cessazione della "Carriera Alias" presso il Liceo Artistico "San Leucio".
La "Carriera Alias" ha lo scopo di garantire alle studentesse e agli studenti la cui identità di genere non corrisponde al sesso assegnato alla nascita la possibilità di vivere un ambiente di studio sereno, rispettoso della dignità e della riservatezza della persona, favorendo relazioni improntate alla correttezza e al reciproco rispetto.
L'Istituto si impegna a prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, bullismo e cyberbullismo legata all'identità di genere.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- ***Carriera Alias***: il profilo amministrativo interno che associa al nome anagrafico della studentessa o dello studente un nome d'elezione, utilizzato nei soli documenti e rapporti interni all'Istituto;
- ***nome d'elezione*** (o nome alias): il nome scelto dalla persona interessata, diverso da quello anagrafico, con cui essa desidera essere chiamata;
- ***identità anagrafica***: i dati personali risultanti dagli atti di stato civile e dai documenti di identità;
- ***persona interessata***: la studentessa o lo studente per cui è attivata la "Carriera Alias";
- ***richiedente***: la persona interessata, se maggiorenne, oppure gli esercenti la responsabilità genitoriale o il tutore, se minorenne;
- ***Accordo di riservatezza***: l'atto sottoscritto tra l'Istituto e il richiedente che rende operativa la Carriera Alias (**Allegato B**).

ART. 3 - NATURA ed EFFETTI della CARRIERA ALIAS

La "Carriera Alias" non ha valore legale e non modifica in alcun modo l'identità anagrafica della persona interessata, non è una carriera aggiuntiva, infatti, essa è inscindibilmente associata a quella anagrafica, con cui coincide ai fini giuridici.

Il nome d'elezione produce effetti esclusivamente all'interno dell'Istituto e nei limiti indicati agli artt. 9 e 10 del presente regolamento. Tutti gli atti e i documenti con rilevanza esterna fanno esclusivo riferimento all'identità anagrafica.

L'attivazione della Carriera Alias non richiede né presuppone l'avvio del procedimento giudiziale di rettificazione di attribuzione di sesso previsto dalla Legge n. 164/1982.

ART. 4 - DESTINATARI

Possono accedere alla “Carriera Alias” le studentesse e gli studenti regolarmente iscritti all'Istituto. Per la persona interessata maggiorenne la richiesta è presentata personalmente. Per la persona interessata minorenne la richiesta è presentata e sottoscritta da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale, anche se separati o divorziati, o dal tutore. La richiesta è sottoscritta per adesione anche dalla persona interessata, nel rispetto del suo diritto all'ascolto. Nel caso in cui la responsabilità genitoriale sia esercitata da un solo genitore per effetto di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria, la richiesta è corredata da copia del provvedimento o da dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Al compimento della maggiore età, la persona interessata conferma per iscritto la volontà di proseguire la “Carriera Alias” entro 30 giorni. In assenza di conferma, la “Carriera Alias” prosegue fino a diversa comunicazione.

ART. 5 - SOGGETTI COINVOLTI

La Dirigente scolastica è titolare del procedimento. In particolare:

- informa il richiedente e lo accompagna nella procedura;
- dispone l'attivazione e la cessazione della "Carriera Alias" e sottoscrive l'Accordo di riservatezza;
- comunica l'attivazione al consiglio di classe e al personale interessato, nel rispetto della riservatezza;

La Segreteria didattica, sotto la direzione della DSGA, registra il nome d'elezione nei sistemi informativi interni. Cura inoltre il collegamento tra identità alias e identità anagrafica. La DSGA individua nominativamente le/gli assistenti amministrativi autorizzati.

ART. 6 - PRESENTAZIONE della RICHIESTA

La richiesta è redatta sul modulo di cui all'**Allegato A** e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche contestualmente all'iscrizione, con una delle seguenti modalità:

- in busta chiusa recante la dicitura "Riservata personale - Carriera Alias", consegnata alla Dirigente scolastica;
- tramite posta elettronica ordinaria o certificata istituzionale, con oggetto "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias".

La richiesta è protocollata con modalità riservata, in un registro o fascicolo ad accesso limitato, e non è visibile al personale non autorizzato.

ART. 7 - DOCUMENTAZIONE a SUPPORTO

Alla richiesta è allegata un'attestazione, rilasciata da uno psicologo o da un medico iscritto al relativo albo, oppure da una struttura pubblica o privata accreditata, da cui risulti che la persona interessata ha intrapreso un percorso di supporto psicologico e/o medico relativo all'identità di genere. In mancanza dell'attestazione, il richiedente può chiedere un colloquio con lo psicologo dello sportello d'ascolto dell'Istituto, ove attivo. Il colloquio ha finalità di accompagnamento e non di valutazione. L'attestazione non deve riportare diagnosi, ma soltanto l'esistenza del percorso. L'Istituto non richiede documentazione clinica ulteriore rispetto a quella strettamente necessaria. Alla richiesta sono allegate copie dei documenti di identità del richiedente e, se diverso, della persona interessata.

ART. 8 - ISTRUTTORIA e ATTIVAZIONE

La Dirigente scolastica, ricevuta la richiesta, incontra il richiedente per illustrare il funzionamento e i limiti della “Carriera Alias” e concordare le modalità di comunicazione alle/ai docenti e alla classe.

L'attivazione avviene con la firma dell'Accordo di riservatezza (**Allegato B**) da parte della Dirigente scolastica e del richiedente, entro 30 giorni dalla richiesta, ai sensi della Legge n. 241/1990.
La Segreteria didattica, sotto il coordinamento della DSGA, inserisce il nome d'elezione nei sistemi informatici dell'Istituto e ne cura il collegamento con l'identità anagrafica.
La Dirigente scolastica comunica l'attivazione soltanto alle/ai docenti del consiglio di classe e al personale che ne deve essere a conoscenza per motivi di servizio.

ART. 9 - DOCUMENTI e SERVIZI INTERNI

Il nome d'elezione è utilizzato, nei limiti delle funzionalità tecniche dei sistemi in uso, in:

- registro elettronico, nelle sezioni visibili a docenti, studenti e famiglie;
- elenchi di classe, appelli e comunicazioni interne;
- account istituzionali di posta elettronica e piattaforme didattiche;
- tesserino o badge interno, se previsto;
- cartellini, targhette ed elaborati esposti in mostre o eventi interni.

L'identità anagrafica resta registrata nei sistemi gestionali e ministeriali (Anagrafe nazionale degli studenti, SIDI) ed è accessibile ai soli operatori autorizzati. Ove il sistema non consenta la visualizzazione del solo nome d'elezione, la Segreteria didattica adotta le soluzioni tecniche disponibili per limitare la visibilità del nome anagrafico.

ART. 10 - ATTI con RILEVANZA ESTERNA

Fanno esclusivo riferimento all'identità anagrafica, a titolo esemplificativo:

- certificati, attestazioni, nulla osta e titoli di studio;
- documenti di valutazione ufficiali, verbali di scrutinio e di esame;
- documentazione relativa all'Esame di MATURITÀ e alle prove INVALSI;
- convenzioni e documenti di Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO), stage e tirocini;
- elenchi per viaggi di istruzione, prenotazioni, titoli di viaggio e polizze assicurative;
- comunicazioni ad altre amministrazioni e ad enti esterni.

In occasione di attività esterne, il richiedente informa preventivamente la Dirigente Scolastica per concordare le modalità che tutelino, per quanto possibile, la riservatezza della persona interessata.

In sede di Esame di Stato, la Dirigente scolastica informa il Presidente della commissione dell'esistenza della “Carriera Alias”, per l'eventuale uso del nome d'elezione nelle fasi orali e nelle chiamate, fermo restando che gli atti ufficiali riportano l'identità anagrafica.

La persona interessata utilizza la propria identità anagrafica per le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 11 - SPAZI e ATTIVITÀ

L'Istituto, compatibilmente con la disponibilità degli spazi, individua con la persona interessata soluzioni adeguate per l'uso di servizi igienici, anche mediante spazi a uso individuale o neutro.
Per le attività di scienze motorie, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione con pernottamento, verranno concordate con la persona interessata e, se minorenne, con la famiglia le modalità organizzative più idonee, nel rispetto di tutte le studentesse e di tutti gli studenti.

ART. 12 - OBBLIGHI del RICHIEDENTE

Il richiedente si impegna a:

- non utilizzare i documenti interni riferiti alla "Carriera Alias" per scopi esterni;
- comunicare tempestivamente ogni fatto che incida sulla "Carriera Alias", in particolare la sentenza di rettificazione di attribuzione di sesso o la decisione di interrompere il percorso;
- rispettare le disposizioni dell'Accordo di riservatezza.

ART. 13 – OBBLIGHI del PERSONALE e della COMUNITÀ SCOLASTICA

Il personale che viene a conoscenza della "Carriera Alias" è tenuto al segreto d'ufficio e alla riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013. Il personale utilizza il nome d'elezione indicato dalla persona interessata in tutte le interazioni interne.

La divulgazione non autorizzata di informazioni relative alla "Carriera Alias" costituisce violazione degli obblighi di servizio ed è valutata sotto il profilo disciplinare.
I comportamenti di studentesse e studenti lesivi della dignità della persona interessata, compreso l'uso deliberato e reiterato del nome anagrafico a fini di scherno, sono sanzionati secondo il Regolamento di disciplina.

ART. 14 - DURATA

La "Carriera Alias" è attiva dalla data di operatività fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Essa si rinnova tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione. In caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica, la "Carriera Alias" cessa. La documentazione trasmessa alla scuola di destinazione riporta la sola identità anagrafica, salvo diversa richiesta scritta del richiedente.

ART. 15 - CESSAZIONE

La Carriera Alias cessa:

- su richiesta scritta del richiedente (**Allegato C**), in qualsiasi momento e senza obbligo di motivazione;
- al passaggio in giudicato della sentenza di rettificazione di attribuzione di sesso. In tal caso l'Istituto aggiorna d'ufficio i dati anagrafici e la documentazione della persona interessata;
- al conseguimento del titolo di studio o al trasferimento;
- per violazione del Regolamento, ai sensi dell'art. 16.

La cessazione è resa operativa entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta o dal provvedimento.

ART. 16 - VIOLAZIONI

In caso di uso improprio del nome d'elezione o dei documenti interni, in particolare per finalità esterne, la Dirigente scolastica contesta per iscritto la violazione al richiedente.
Il richiedente può presentare le proprie osservazioni entro 10 giorni. Valutate le osservazioni, la Dirigente scolastica può disporre, con provvedimento motivato, la disattivazione della "Carriera Alias". Restano salve eventuali sanzioni disciplinari e ulteriori responsabilità di legge.

ART. 17 - TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati dall'Istituto, titolare del trattamento, per le sole finalità del presente Regolamento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003. I dati relativi al percorso psicologico o medico rientrano tra le categorie particolari di dati. Sono conservati in un fascicolo separato e riservato, accessibile solo alla Dirigente scolastica e al personale amministrativo autorizzato. Alla cessazione della “Carriera Alias”, la documentazione è conservata secondo il piano di conservazione.

ART. 18 - ENTRATA in VIGORE e PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il Regolamento e i relativi allegati sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

ALLEGATO A – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

Alla Dirigente scolastica
del Liceo Artistico "San Leucio" di Caserta
RISERVATA PERSONALE

OGGETTO: Richiesta di attivazione della Carriera Alias

Richiedente (compilare la parte pertinente)

Persona interessata maggiorenne

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a ..... il ....., residente a ..... in via ..... n. ...., iscritto/a alla classe …..... sez. ..... indirizzo ..... per l'a.s. …….....

Persona interessata minorenne

I sottoscritti ..... e ....., esercenti la responsabilità genitoriale / tutore di ……....., nato/a a ……..... il ....., iscritto/a alla classe ..... sez. ..... indirizzo……per l'a.s. .....

Visto il Regolamento per l'attivazione della Carriera Alias approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. ..... del .....,

CHIEDE/CHIEDONO

l'attivazione della "Carriera Alias" con il seguente nome d'elezione: .....

A tal fine dichiara/dichiarano:

- di aver preso visione del Regolamento e di accettarne integralmente il contenuto;
- di essere consapevole/i che la "Carriera Alias" ha efficacia solo interna e non modifica l'identità anagrafica;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione rilevante;
- (per i minorenni) che la richiesta è condivisa da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale.

Allegati

☐ attestazione di avvio di un percorso di supporto psicologico e/o medico (art. 7);

☐ richiesta di colloquio con lo sportello d'ascolto dell'Istituto (art. 7);

☐ copia dei documenti di identità;

☐ eventuale provvedimento dell'Autorità giudiziaria (art. 4).

Recapito riservato per le comunicazioni: telefono ..... e-mail .....

Luogo e data .....

Firma del richiedente / Firme degli esercenti la responsabilità genitoriale

.....

Firma per adesione della persona interessata minorenne .....

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Firma .....

ALLEGATO B

ACCORDO di RISERVATEZZA per la CARRIERA ALIAS

TRA

l'I.I.S. Liceo Artistico "San Leucio (di seguito Istituto), in persona della Dirigente scolastica pro tempore dott.ssa prof.ssa NESPOLI Immacolata

E

La/Il sottoscritta/o..... (persona interessata maggiorenne) oppure I sottoscritti ..... e ……..... (esercenti la responsabilità genitoriale / tutore) della persona interessata ....., classe …..... sez. .....

Vista la richiesta prot. riservato n. ..... del ..... e la documentazione allegata,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. L'Istituto attiva per la persona interessata una "Carriera Alias" con il nome d'elezione ....., a decorrere dal .....
2. Il nome d'elezione è utilizzato nei documenti e servizi interni indicati all'art. 9 del Regolamento.
3. Gli atti con rilevanza esterna, indicati all'art. 10 del Regolamento, fanno esclusivo riferimento all'identità anagrafica.
4. I documenti riferiti alla "Carriera Alias" possono essere utilizzati ed esibiti solo all'interno dell'Istituto.
5. Il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento che incida sull'Accordo, in particolare la sentenza di rettificazione di attribuzione di sesso.
6. La persona richiedente è consapevole che, qualora ci fosse bisogno di documenti ufficiali anche esterni all'istituto senza l'intervento di un provvedimento di cambiamento di genere o di identità ufficiale, gli atti saranno riferiti ai suoi dati anagrafici effettivi e, conseguentemente, i titoli e le relative certificazioni rilasciati dall'istituto riporteranno i dati anagrafici indicati nel documento di identità rilasciato dallo Stato Italiano;
7. Eventuali misure concordate per spazi e attività (art. 11): .....
8. L'Istituto tratta i dati nel rispetto della normativa vigente. Il personale coinvolto è tenuto alla riservatezza.
9. L'Accordo è efficace dalla sottoscrizione, si rinnova tacitamente ogni anno scolastico e cessa nei casi previsti dall'art. 15 del Regolamento.
10. In caso di violazione del Regolamento o del presente Accordo, si applica l'art. 16 del Regolamento.

Luogo e data .....

Il richiedente / Gli esercenti la responsabilità genitoriale

.....

La persona interessata (se minorenne)

.....

La Dirigente scolastica

…….....

ALLEGATO C

RICHIESTA di INTERRUZIONE della CARRIERA ALIAS

Alla Dirigente scolastica
Del Liceo Artistico "San Leucio" di Caserta
RISERVATA PERSONALE

Il/La sottoscritto/a ……(persona interessata maggiorenne) oppure I sottoscritti ..... e ……..... (esercenti la responsabilità genitoriale / tutore) della persona interessata ....., classe ..... sez. ....., titolare della "Carriera Alias" attivata con Accordo del .....,

CHIEDE/CHIEDONO

l'interruzione della "Carriera Alias" e il ripristino dell'uso del nome anagrafico in tutti i documenti e servizi interni, con decorrenza dal .....

Motivazione (facoltativa):

☐ scelta personale

☐ sentenza di rettificazione di attribuzione di sesso (allegare copia)

☐ altro: .....

Luogo e data .....

Firma/e

.....

. ……