MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore
B. RICASOLI

Regolamento d'Istituto

Ultimo aggiornamento 07 novembre 2026

Delibere Consiglio d'Istituto n. 71 del 07/11/2026

Indice

Art. 1 - Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza	*pag* 4
Art. 2 - Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività	*pag* 4
- *Orario Istituto Tecnico Agrario di Siena*	*pag 5*
- *Orario Istituto Professionale Agrario-Montalcino*	*pag 5*
- *Orario Corso di Specializzazione Enotecnico*	*pag.5*
- *Orario Istituto Professionale Alberghiero di Colle Val d'Elsa*	*pag 6*
- *Orario Istituto Professionale Alberghiero - Sez. Casa di Reclusione di Ranza*	*pag 6*
Art. 3 - Orario di servizio dei docenti	*pag* 7
Art. 4 - Vigilanza alunni	*pag*.8
Art. 5 - Assenze degli alunni, entrate in ritardo e uscite anticipate	*pag* 9
- *Assenze*	*pag 9*
- *Entrata in ritardo*	*pag 10*
- *Uscita anticipata*	*pag 10*
Art. 6 - Sicurezza e salute	*pag* 10
Art. 7 - Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio	*pag* 11
Art. 8 - Visite guidate e viaggi di istruzione	*pag* 12
Art. 9 – Organizzazione interna	*pag* 13
- *Norme comuni*	*pag* 13
- *Personale docente*	*pag* 14
Art. 10 – Iscrizioni alle classi e trasferimenti, criteri per la formazione delle classi	*pag* 15
- *Formazione delle classi prime*	*pag* 15
- *Formazione delle classi terze*	*pag* 16
- *Iscrizione al 6° anno dell'Istituto Agrario, specializzazione di Enotecnico*	*pag* 16
Art. 11 - Disciplina scolastica – diritti e doveri nell'ambito della comunità scolastica	*pag* 17
Art. 12 - Altri servizi - apertura al pubblico della segreteria e contatti telefonici	*pag* 17
Allegato 1 - Istruzioni operative – Organizzazione attività didattiche	*pag* 18
Allegato 2 - Criteri per la lista di attesa nelle classi prime	*pag* 23
Allegato 3 - Regolamento di Disciplina Alunni	*pag* 25
Allegato 4 - Divieto di fumo	*pag* 31

Allegato 5 - Somministrazione dei farmaci a scuola	*pag* 32
Allegato 6 - Criteri per l'attribuzione del voto di condotta	*pag 33*
Allegato 7 – Regolamento Pagine social	*pag. 35*
Allegato 8 – Regolamento uso degli smartphone a scuola	*pag. 36*
Allegato 9 - Regolamento relativo alla organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	*pag. 39*
Allegato 10 - Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi dell'indirizzo agrario	*pag. 44*
Allegato 11 - Regolamento aule e spazi scolastici autogestiti	*pag. 48*
Allegato 12 - Criteri per eventuale smistamento degli studenti di una classe in caso di accorpamento nell'a. s. successivo in seguito ad adeguamento in organico di diritto	*pag. 51*
Allegato 13 - Regolamento Esami integrativi ed esami di idoneità	*pag. 52*
Allegato 14 - Regolamento degli Organi Collegiali secondo la modalità a distanza online Istituto d'istruzione Superiore B. Ricasoli	*pag. 56*
Allegato 15 - Regolamento per l'organizzazione eventi interni all'IIS Ricasoli e partecipazione eventi esterni	*pag. 60*
Allegato 16 - Regolamento Formazione Scuola Lavoro ex PCTO	*pag. 62*
Allegato 17 - Regolamento per la frequenza di studenti uditori	*pag. 71*
Allegato 18 - Regolamento deroghe assenze	*pag. 73*
Allegato 19 - Regolamento progetto "Bar e Ristorante didattico"	*pag. 74*
Allegato 20 - Regolamento per la Promozione della Salute e del Benessere scolastico	*pag. 78*
Allegato 21 - Regolamento per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) (Piattaforma Google workspace for education)	*pag. 83*
Allegato 22 - Regolamento rimborso delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporti a seguito di incarichi di missione	*pag. 88*

Art. 1 – Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Regolamento si applica all'Istituto di Istruzione Superiore "Bettino Ricasoli" di Siena, che comprende l'Istituto Tecnico Agrario di Siena, l'Istituto Professionale Agrario di Montalcino e l'Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera di Colle Val d'Elsa e l'Istituto professionale Alberghiero presso la Casa di Reclusione di Ranza.
2. Per quanto non previsto espressamente al suo interno, valgono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ogni altra vigente normativa in materia scolastica.
3. Ha validità dal giorno della sua emanazione, disposta con apposita delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova analoga delibera approvata nel successivo anno scolastico. Al pari del PTOF, il Regolamento è rinnovato, o integrato, o eventualmente riconfermato, di anno in anno.
4. Il Regolamento non riporta i nominativi dei responsabili dei vari servizi, che possono variare da un anno all'altro, indica tuttavia i criteri generali con i quali vengono individuati nei vari ambiti di intervento e i loro nominativi sono in ogni caso presenti agli atti d'ufficio. Il Dirigente Scolastico può delegare alcune delle funzioni che gli sono proprie a unità di personale docente e non docente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli stessi delegati.
5. Le norme seguenti, che regolano la vita dell'Istituto di Istruzione Superiore "Bettino Ricasoli", si basano anche sul regolamento denominato "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con DPR 24/06/1998 (G.U. n. 175 del 29/07/98), sul DPR n. 235 del 21/11/2007, concernente sempre lo Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria, e sulla Nota Miur n. 3602/PO del 31/07/2008.

Art. 2 – Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività didattica

1. Il Consiglio di Istituto delibera ogni anno il calendario scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) coerenza con quanto disposto da relativo atto della Giunta Regionale Toscana;
   b) sottrazione eventuale e motivata di ulteriori giorni di lezione in misura tale da garantire con certezza almeno 200 giorni di scuola.
2. Il Consiglio di Istituto delibera anche sugli orari scolastici di cui al presente articolo, sentiti il Collegio dei Docenti ed eventualmente l'utenza a seguito di monitoraggio mirato allo scopo.
3. L'orario delle lezioni può essere periodicamente modificato per consentire alle classi di svolgere particolari attività didattiche a carattere laboratoriale, come indicato in **Allegato 1 - Istruzioni operative orari di svolgimento delle attività didattiche n. 1** per le esercitazioni in azienda agli Istituti Agrari.

Orario delle lezioni

4. All'Istituto Tecnico Agrario e al professionale agrario di Montalcino le lezioni iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 13:48 da lunedì al giovedì; il venerdì le lezioni terminano alle 16:32. L'orario è articolato su 5 giorni settimanali di 6 unità orarie giornaliere di 58' minuti da lunedì al giovedì, il venerdì l'orario è articolato su 9 unità orarie di 58' per un totale di 33 unità orarie settimanali. Nell'arco della mattinata sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno; un primo intervallo è compreso nella 2^ ora – dalle 9:46 alle 9:56 e un secondo intervallo è compreso alla 4^ ora di lezione dalle ore 10:44 alle ore 10:54. Durante gli intervalli la classe rimane in carico al docente che vi risulta in servizio fino al termine dell'intervallo stesso.

Il venerdì è prevista la pausa pranzo della durata di mezz'ora che avviene tra la 6^ e la settima ora e in particolare dalle ore 13:33 alle ore 14:03. Anche in questo caso gli insegnanti delle ore interessate devono sorvegliare la classe o gli spazi indicati nell'apposito Regolamento di vigilanza appeso alle porte di ogni classe.

5. All'Istituto Alberghiero, le lezioni hanno inizio alle 8:00 e terminano alle ore 14:00 dal lunedì al giovedì con 6 unità orarie da 60 minuti, il venerdì le lezioni iniziano alle ore 8:00 e terminato alle ore 16:00 e le unità orarie sono 8, ciascuna di 60 minuti per un totale di 32 unità orarie settimanali. Nell'arco della mattinata sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno; un primo intervallo è compreso nella 2^ ora – dalle 9:50 alle 10:00 e un secondo intervallo è compreso alla 4^ ora di lezione dalle ore 11:50 alle ore 12:00. Durante gli intervalli la classe rimane in carico al docente che vi risulta in servizio fino al termine dell'intervallo stesso.
   Il venerdì è prevista la pausa pranzo della durata di mezz'ora che avviene tra la 6^ e la settima ora e in particolare dalle ore 13:45 alle ore 14:15. Anche in questo caso gli insegnanti delle ore interessate devono sorvegliare la classe o gli spazi indicati nell'apposito Regolamento di vigilanza appeso alle porte di ogni classe.
6. Nella sede carceraria di San Gimignano, le lezioni hanno inizio alle 8:30 e terminano alle ore 12:30 con un intervallo di quarto d'ora dalle ore 10:20 alle ore 10:35. È previsto un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 13:30 alle ore 16:30.

Gli orari delle diverse sedi sono riportati nei prospetti seguenti:

Istituto tecnico agrario di Siena e professionale agrario di Montalcino

Orario da lunedì a giovedì

1^ ora	8:00 – 8:58
2^ ora	8:58 – 9:56 intervallo dalle ore 9:46 alle 9:56
3^ ora	9:56 – 10:54
4^ ora	10:54 – 11:52 intervallo dalle ore 10:44 alle 10:54
5^ ora	11:52 – 12:50
6^ ora	12:50 – 13:48

Orario del venerdì

1^ ora	8:00 – 8:58
2^ ora	8:58 – 9:56 intervallo dalle ore 9:46 alle 9:56
3^ ora	9:56 – 10:54
4^ ora	10:54 – 11:52 intervallo dalle ore 10:44 alle 10:54
5^ ora	11:52 – 12:50
6^ ora	12:50 – 13:48 pausa pranzo dalle ore 13.33 alle ore 14:03
7^ ora	13:48 – 14:46
8^ ora	14:46 – 15:44
9^ ora	15:44 - 16:42

Istituto tecnico agrario di Siena – CORSO ENOTECNICO

Orario da lunedì – martedì – mercoledì e venerdì

1^ ora	8:00 – 8:58
2^ ora	8:58 – 9:56 intervallo dalle ore 9:46 alle 9:56
3^ ora	9:56 – 10:54
4^ ora	10:54 – 11:52 intervallo dalle ore 10:44 alle 10:54
5^ ora	11:52 – 12:50
6^ ora	12:50 – 13:48

Orario del giovedì

1^ ora	8:00 – 8:58
2^ ora	8:58 – 9:56 Intervallo dalle ore 9:46 alle 9:56
3^ ora	9:56 – 10:54
4^ ora	10:54 – 11:52 Intervallo dalle ore 10:44 alle 10:54
5^ ora	11:52 – 12:50
6^ ora	12:50 – 13:48 Pausa pranzo dalle ore 13.33 alle ore 14:03
7^ ora	13:48 – 14:46
8^ ora	14:46 – 15:44
9^ ora	15:44 - 16:42

Istituto professionale Enogastronomico di Colle

Orario da lunedì a giovedì

1^ ora	8:00 – 9:00
2^ ora	9:00 – 10:00 Intervallo dalle ore 9:50 alle ore 10:00
3^ ora	10:00 – 11:00
4^ ora	11:00 – 12:00 Intervallo dalle ore 11:50 alle ore 12:00
5^ ora	12:00– 13:00
6^ ora	13:00 – 14:00

Orario del venerdì

1^ ora	8:00 – 9:00
2^ ora	9:00 – 10:00 Intervallo dalle ore 9:50 alle ore 10:00
3^ ora	10:00 – 11:00

4^ ora	11:00 – 12:00 Intervallo dalle ore 11:50 alle ore 12:00
5^ ora	12:00– 13:00
6^ ora	13:00 – 14:00 Pausa pranzo dalle ore 13:45 alle ore 14:15
7^ ora	14:00 – 15:00
8^ ora	15:00– 16:00

Istituto professionale Enogastronomico Casa di Reclusione San Gimignano

Orario lunedì – mercoledì-giovedì -venerdì

1^ ora	8:30 – 9:30
2^ ora	9:30 – 10:30
3^ ora	10:30 – 11:30 Intervallo dalle ore 10:20 alle ore 10:35
4^ ora	11:30 – 12:30 pausa pranzo dalle ore 12:30 alle ore 13:30

Orario martedì

1^ ora	8:30 – 9:30
2^ ora	9:30 – 10:30
3^ ora	10:30 – 11:30 Intervallo dalle ore 10:20 alle ore 10:35
4^ ora	11:30 – 12:30 pausa pranzo dalle ore 12:30 alle ore 13:30
5^ ora	13:30 – 14:30
6^ ora	14:30 – 15:30
7^ ora	15:30 – 16:30

Art. 3 – Orario di servizio dei docenti

1. L'adozione dell'unità oraria di lezione di 58 minuti per il plesso di Siena e Montalcino comporta che alcuni docenti debbano recuperare annualmente un certo numero di ore cattedra, proporzionale all'orario settimanale. Tale recupero può avvenire potenziando la disciplina insegnata, 1 ora nel primo o secondo quadrimestre, oppure avviene principalmente nelle seguenti attività, svolte con gli alunni – quindi in risposta ai bisogni formativi – e individuate come esigenze di servizio aventi carattere prioritario:
   a) sostituzione di colleghi assenti;
   b) attività di vigilanza per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC o l'Alternativa alla Religione Cattolica;
   c) vigilanza alunni in pausa fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane;
   d) sostituzione dei colleghi assenti in classi con alunni certificati (per docenti di sostegno);
   e) attività didattiche straordinarie (es. interrogazioni stage)
   f) attività di recupero pomeridiane con gli alunni che mostrano carenze formative.

2. In ciascuna sede dell'Istituto è presente il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i docenti assenti per brevi periodi; la gestione è affidata al Fiduciario nominato per ciascuna sede e avviene secondo le

modalità contenute in Allegato 1 - Istruzioni operative n° 2.

3. Ai sensi del vigente contratto nazionale, i permessi brevi devono essere recuperati prioritariamente in sostituzione dei colleghi assenti.
4. Per i docenti il permesso breve non può oltrepassare le 2 ore giornaliere (su un orario di almeno 4 ore, altrimenti è a disposizione un'ora soltanto) ed è subordinato al limite complessivo delle 18 ore annue, che, con l'articolazione oraria vigente, diventano 21 unità di 58 minuti ciascuna. Il recupero deve avvenire entro 2 mesi dalla data di fruizione del permesso; diversamente, è atto dovuto, per l'amministrazione, trattenere dallo stipendio la somma equivalente.
5. La sostituzione del collega con recupero di permesso breve è possibile solo nei casi in cui è ammessa spesa a carico dell'amministrazione (es. non è ammesso recuperare permesso breve per sostituire collega in ferie).
6. In alternativa alla sostituzione di un collega assente, l'Ufficio di presidenza può disporre il recupero orario anche in classi con alunni diversamente abili, per partecipare allo svolgimento di progetti ed attività che vedano coinvolti gli stessi alunni e nel caso in cui non sia presente l'insegnante di sostegno.
7. Per usufruire di giorni di ferie in periodo di normale lezione, tutti i docenti, anche se in compresenza curricolare/ITP, sono tenuti ad individuare i colleghi che li sostituiscono ad honorem e che siano comunque presenti a scuola per fronteggiare la possibilità che sia improvvisamente assente il collega in compresenza. Nel caso degli insegnanti di sostegno, la compresenza deve comunque essere assicurata.
8. Ai fini dell'ordine di precedenza di più domande di ferie per lo stesso giorno o periodo, fa fede il numero di protocollo della richiesta.

Art. 4 – Vigilanza alunni

1. Le modalità e gli orari di accesso degli studenti alle varie sedi scolastiche sono definiti in **Allegato 1 - Istruzione operativa n. 3**
2. A partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, la vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sulle mansioni dei custodi in materia.
3. Non vi devono essere vuoti nella vigilanza sugli alunni, cioè tempi nei quali non è indicato o non risulta chiaro a chi è affidato un determinato gruppo discente. Ciò vale anche quando con gli alunni opera personale esterno, che è sempre accompagnato da personale interno;
   eccezioni possono essere ammesse, su disposizione del dirigente, solo per eventuali interventi di psicologi, terapeuti, organi ispettivi dell'Amministrazione scolastica.
4. Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio in un determinato giorno, dato l'insorgere di validi motivi, chiede sempre relativo permesso con buon anticipo rispetto all'inizio del proprio orario di lavoro.
5. Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio all'improvviso, dato l'insorgere di validi motivi a poco tempo dall'ora di ingresso a scuola, si adopera affinché ne sia subito informato l'Ufficio di presidenza.
6. Nell'ipotesi che una classe rimanga scoperta per l'assenza improvvisa del docente, si provvede alla nomina immediata di un docente e, in attesa della sostituzione, la classe viene vigilata da un custode, se questi non è impegnato in altro compito che non può essere tralasciato e sempre per limitate frazioni orarie, di norma non eccedenti i 20 minuti.
7. Appena suona la campanella di fine ora, il cambio dell'ora deve essere effettuato dal docente nel minor tempo possibile, cioè nel tempo impiegato per spostarsi da una classe all'altra a passo normale. Solo il docente che non ha lezione nell'ora immediatamente successiva attende il collega, mentre il docente di sostegno – o il collega curricolare in caso di assenza del docente di sostegno – lo attende sempre, se in classe si presentano situazioni delicate, messe a verbale

dal consiglio di classe e rappresentate all' Ufficio di Presidenza.

8. Durante la ricreazione gli alunni possono lasciare le aule e la vigilanza su di essi è garantita da una parte dei docenti che sono presenti nel fabbricato – nel loro normale orario –, che si dedicano sia agli alunni che escono all'aperto, che a quelli che decidono di rimanere all'interno dei locali: in classe o nel corridoio. La sorveglianza è regolata da precise disposizioni date in materia da apposita circolare. I docenti vigilano attentamente sul gruppo discente loro assegnato, anche in base al principio che tutto ciò che si fa a scuola è rilevante ai fini degli apprendimenti.
9. Durante l'intervallo gli studenti devono rimanere nella zona immediatamente antistante l'edificio in cui ha sede la propria aula; l'allontanamento e, di conseguenza il sottrarsi alla sorveglianza del docente, si configura come "mancanza grave".
10. È fatto divieto agli alunni di spostarsi dall'edificio in cui si trova la propria aula a qualsiasi altro fabbricato scolastico, a meno che non ricorrano gli estremi della comprovata necessità ed urgenza, e comunque sempre accompagnati da un docente o personale ATA.
11. Quando il docente regolarmente in servizio deve eccezionalmente assentarsi per alcuni minuti dalla classe, dati i validi motivi, affida gli alunni al custode, oppure – se il custode è impegnato in altro compito che non può essere tralasciato – al collega della classe più vicina nello spazio.
12. I compiti di vigilanza che hanno i custodi durante i tempi di ricreazione sono principalmente di collaborazione con i docenti, perché gli insegnanti sono comunque in servizio nelle classi durante gli intervalli e quindi continuano ad essere responsabili degli alunni loro affidati.
13. I custodi sono chiamati a vigilare:
    - ✓ sugli accessi ai servizi igienici degli alunni e sullo spazio interno a detti locali, limitatamente all'area ove si trovano i lavandini;
    - ✓ nei corridoi al cambio dell'ora, quando le classi attendono l'arrivo di altri insegnanti, intervenendo se necessario sugli alunni per richiamarli a un ordinato comportamento.
    - ✓ sugli accessi alle pertinenze scolastiche, limitando allo stretto necessario il transito di persone non appartenenti al personale della scuola. A parte le poche eccezioni previste dalle norme o dalle consuetudini (es.: presenza di tecnici esterni per interventi di manutenzione), nessuno può accedere e sostare all'interno delle pertinenze scolastiche senza motivi legati alle esigenze di servizio e/o senza autorizzazione del Dirigente.
14. Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori accedono alle pertinenze scolastiche solo in caso di ritiro anticipato dei figli. Naturalmente, fanno eccezione i plessi che ospitano gli uffici di segreteria, per l'accesso diretto agli uffici e per i colloqui individuali con i docenti.
15. La vigilanza sugli alunni è assicurata anche nell'intervallo tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane programmate dalla scuola, secondo quanto indicato in Allegato 1 - Istruzioni operative n° 4.
16. Gli studenti che svolgono attività alternativa all'IRC vengono affidati a docenti nominati di volta in volta allo scopo, che li sorvegliano in spazi appositamente identificati sul foglio della sostituzione.
17. In caso di riorganizzazione dell'orario a causa di uno sciopero, la vigilanza viene assicurata dal personale in servizio, secondo quanto disposto dall'Ufficio di presidenza.

Art. 5 – Assenze degli alunni, entrate in ritardo e uscite anticipate

Assenze

1. L'alunno che si è assentato per uno o più giorni è riammesso a scuola previa giustificazione sul registro elettronico del genitore o di chi ne fa le veci. **Allegato 1 - Istruzioni operative n° 5 e 6.**

2. L'alunno maggiorenne può giustificare l'assenza da solo; questo, tuttavia, non esonera la

scuola dall'informare le famiglie, nel caso di ripetute ed immotivate assenze.

3. Ogni assenza o periodo di assenza deve avere singola giustificazione. Dunque, non possono essere accettate giustificazioni cumulative.

Entrata in ritardo

4. Tutti gli alunni che al mattino entrano in ritardo, devono essere ammessi in classe al momento del loro arrivo. Nel caso in cui il ritardo sia entro la prima ora, lo studente potrà essere ammesso dal docente presente in classe, altrimenti l'entrata dovrà essere autorizzata dall'ufficio di Presidenza.
5. Gli studenti possono essere autorizzati in via permanente ad entrare posticipatamente e/o ad uscire in anticipo, qualora venga presentata dall'esercente la patria potestà esplicita richiesta motivata alla Dirigenza, dimostrando l'impossibilità ad usufruire dei normali mezzi di trasporto pubblico per il regolare ingresso/uscita da scuola. Questa autorizzazione viene annotata sul registro di classe ed ha validità annuale.
6. Per gli studenti del Corso Enotecnico potrà essere concessa l'entrata posticipata in caso di assenza prevista dell'insegnante.

Uscita anticipata

7. I permessi di uscita prima del termine dell'orario delle lezioni sono rilasciati secondo le modalità illustrate in **Allegato 1 - Istruzioni operative n° 7.**
8. Fatta eccezione per i permessi di pochi minuti rilasciati in via permanente per esigenze di trasporto, l'uscita anticipata degli alunni minorenni può avvenire solo se questi vengono prelevati dal genitore o da persona maggiorenne in possesso di delega scritta rilasciata dall'esercente la potestà genitoriale.
9. Per la concessione del permesso di uscita anticipata pomeridiano vale la stessa procedura del mattino. In occasione di corsi pomeridiani (recupero, sportello, consolidamento, ecc.) sia le entrate posticipate che le uscite anticipate sono autorizzate dal docente che tiene il corso.
10. Per gli studenti del Corso Enotecnico potrà essere concessa l'uscita anticipata in caso di assenza prevista dell'insegnante.
11. Le classi possono entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, in via del tutto eccezionale, solo se l'avviso è stato inserito nella bacheca entro 24 ore precedenti l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata.

Art. 6 – Sicurezza e salute

1. In merito all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche e integrazioni, le famiglie possono prendere visione – presso gli uffici di segreteria – del Documento di cui all'art. 4 dello stesso Decreto, comprensivo del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e primo soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la scuola e gli Enti Pubblici interessati.
2. Al fine di garantire la migliore qualità degli interventi di cui al citato D.Lgs. 81/2008 e in assenza di risorse professionali interne, il Consiglio di Istituto può affidare l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a un professionista del settore, a seguito di comparazione delle offerte-preventivo e nel rispetto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
   a. eventuale continuità di contratto con l'Istituzione scolastica;

b. precedenti esperienze professionali nel settore;
c. migliore offerta nell'ambito della comparazione delle offerte-preventivo.

3. Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla scuola, l'elenco delle esigenze è inviato periodicamente al competente ufficio provinciale, anche a seguito delle rilevazioni compiute dal personale scolastico nei locali scolastici.
4. Presso gli uffici di segreteria sono in visione gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy.
5. Le procedure di intervento coordinato sugli alunni diversamente abili, o sugli alunni per i quali si prevede l'assistenza sociale da parte degli organi competenti, sono stabilite dalla legge e/o da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.
6. Nello svolgimento degli interventi sugli alunni diversamente abili, i rapporti istituzionali sono tenuti direttamente dal Capo di Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il dirigente sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con gli organi competenti.
7. L'Istituto assegna un ruolo centrale agli interventi e alle mansioni volte a garantire la pulizia e l'igiene nei locali scolastici e in questo senso valorizza al massimo il ruolo dei collaboratori scolastici, che provvedono anche alla pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I docenti, da parte loro, hanno il compito di vigilare sugli alunni affinché i rifiuti vengano riposti negli appositi contenitori e vengano osservate in aula le seguenti norme:
   - ✓ compatibilmente con il tipo di attività svolta, in aula è sempre curato l'ordine, in particolare ad ogni cambio di insegnante e al termine delle lezioni;
   - ✓ gli studenti non devono sporcare, danneggiare o usare in modo inappropriato le attrezzature e le suppellettili presenti in aula e ogni abuso deve essere segnalato e sanzionato.
8. È fatto assoluto divieto di gettare a terra qualunque genere di rifiuto, compresa la sigaretta spenta, sia all'interno dei locali scolastici sia nelle pertinenze esterne, scolastiche e aziendali. Le sanzioni previste per eventuali infrazioni sono proporzionate all'importanza del presente divieto.
9. L'Istituto disciplina il divieto di fumo nelle pertinenze scolastiche con apposito Regolamento, riportato in **Allegato 4**.
10. La scuola stipula annualmente un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni degli alunni, nel rispetto della legge che prevede tale copertura assicurativa come obbligatoria per ogni forma di attività scolastica. Ne consegue che ciascuna famiglia è tenuta a versare il relativo premio nella quota pro-capite spettante, entro i termini fissati da relativa circolare emanata dalla scuola ogni anno.
11. In caso di infortunio sofferto dall'alunno, il personale scolastico appronta gli interventi di primo soccorso e se le prime valutazioni consigliano un immediato controllo medico provvede a chiamare per telefono il servizio di emergenza 118 e subito dopo la famiglia. Nello stesso giorno dell'infortunio il personale testimone del fatto inoltra relativa denuncia al dirigente, il quale provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro i termini previsti dalla norma; in caso di rilascio di certificato medico, la famiglia è tenuta a presentarlo alla segreteria della scuola nel più breve tempo possibile.
12. L'esonero dalle attività motorie è richiesto dall'esercente la potestà con atto scritto e certificazione medica in allegato.
13. Per l'assistenza agli studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono previste specifiche disposizioni in **Allegato 5.**
14. Considerando che il percorso formativo degli Istituti Agrari, come quello dell'Istituto Enogastronomico, prevede la frequenza di laboratori nei quali sono normalmente usate strumentazioni e attrezzature potenzialmente pericolose per l'incolumità degli studenti

(comprese le aziende agrarie annessa agli Istituti Agrari), all'atto dell'iscrizione dell'alunno disabile viene richiesta una certificazione rilasciata dallo specialista A.S.L. di riferimento che, ai sensi del D.P.R. 24/2/1994, attesti l'idoneità a frequentare questi stessi laboratori in relazione all'incolumità dell'alunno stesso: ciò è prescritto espressamente dalla C.M. 23/12/1994 n. 363, lettera B, punto *3.4*.

Art. 7 – Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio

1. Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere in forma di avviso nella bacheca del registro elettronico e/o per posta elettronica dalla scuola alla famiglia. Viene altresì utilizzato il registro elettronico per la notifica di sanzioni disciplinari di 1° grado, inviti alla famiglia a conferire con urgenza con i docenti e altri tipi di comunicazione alla famiglia.
2. Sulla maggior parte delle comunicazioni che la scuola trasmette alla famiglia è prevista la firma dell'esercente la potestà per presa visione (p.p.v.), oppure solo la presa visione con la spunta sul registro elettronico.
3. Per comunicazioni su variazioni o sospensioni del servizio, si veda **Allegato 1 - Istruzioni operative n° 8.**
4. Ogni esercente la potestà rilascia alla segreteria della scuola tutti i propri numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica, e comunica successivamente eventuali variazioni degli stessi.
5. Gli indirizzi di posta elettronica di tutti gli utenti possono essere rilasciati, su richiesta, ai rappresentanti di genitori e studenti maggiorenni eletti negli organi collegiali, con il vincolo dell'utilizzo esclusivo per comunicazioni riguardanti l'ambito scolastico.
6. Ai fini del ricevimento individuale delle famiglie anti meridiano che avviene in modalità online, per ogni docente sono stabiliti giorno e orario settimanali in cui ricevere i genitori. I colloqui possono tenersi anche per appuntamento, che può avvenire su richiesta della famiglia o su invito rivolto dai docenti; i docenti non possono ricevere i genitori nei momenti in cui sono impegnati in attività di insegnamento. Fatto salvo ogni caso di comprovata urgenza, il ricevimento individuale avrà inizio quattro settimane dopo l'inizio delle lezioni e avrà termine tre settimane prima della fine delle attività didattiche. I colloqui settimanali vengono sospesi durante il periodo degli scrutini quadrimestrali.
7. Nell'anno sono previsti due ricevimenti generali delle famiglie, ciascuno dei quali avviene in presenza nelle singole sedi ad eccezione della sede carceraria.
8. I docenti sono tenuti a prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei discenti.
9. I voti delle prove di verifica sostenute dagli studenti – entro 3 giorni per i risultati delle prove orali e 12 giorni per i voti agli scritti –, con consultazione dei genitori attraverso apposita, personale, password.

Art. 8 – Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Ogni viaggio di istruzione o visita guidata è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto, che ne valuta la coerenza con le vigenti disposizioni e gli obiettivi delineati dal PTOF. Le proposte e l'organizzazione dei viaggi d'istruzione per le classi del triennio sono affidate ad una "commissione gite" nominata dal Dirigente scolastiche. Le visite guidate che si svolgono all'interno del normale orario di lezione sono autorizzate direttamente dal dirigente, sempre che rispettino puntualmente ogni altra condizione organizzativa prevista dalla normativa e dal presente Regolamento.
2. La figura del "docente accompagnatore" non coincide necessariamente con quella del docente di classe. L'uscita di una o più classi da scuola è un evento che coinvolge l'intero Istituto, per

questo non è strettamente necessario che i docenti accompagnatori siano sempre gli insegnanti delle classi in visita guidata, come l'accompagnatore dell'alunno disabile può anche non essere il docente di sostegno.

3. L'incarico di "docente accompagnatore" costituisce uno dei pochissimi casi in cui il servizio eventualmente aggiuntivo deve essere obbligatoriamente prestato, anche quando non può essere retribuito. Nell'ipotesi che il CdC deliberi – anche a maggioranza – l'effettuazione dell'uscita didattica, ogni suo componente è tenuto ad assumere, se necessario, l'incarico di "docente accompagnatore".
4. Il Collegio dei Docenti propone al Consiglio di Istituto i criteri da adottare per la programmazione dei viaggi di istruzione all'interno dei consigli di classe.
5. Il numero minimo di alunni partecipanti per classe è stabilito dal Consiglio di Classe, coerentemente con la proposta didattica/educativa dell'iniziativa.
6. Non possono essere autorizzate visite guidate o uscite didattiche nell'ultimo mese di scuola, fatte salve le eccezioni previste dalla C.M. 291/92 (attività di educazione ambientale o scientifica che richiedano necessariamente lo svolgimento dell'iniziativa in primavera inoltrata).
7. Nell'ipotesi che risulti superato il limite complessivo di 6 giorni a disposizione in un anno per le visite guidate di una stessa classe, ciò sarà annotato dai docenti nell'apposita modulistica, aggiungendo che *"la deroga è ammessa dalla presenza delle condizioni indicate al punto 7.1. capoverso 2, della C.M. 291/92"* (destinazione equiparabile a laboratorio didattico).
8. Per l'intero gruppo di partecipanti all'uscita vi deve essere un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
9. Per l'alunno disabile è il Consiglio di classe a stabilire il rapporto del numero di docenti di sostegno accompagnatori in relazione agli studenti disabili delle singole classi, in accordo con il GLO, su indicazione e condivisione anche della componente medica e della famiglia, in relazione allo stato di gravità dell'handicap dell'alunno.
10. Non si può avere un cambio tra docenti fuori della sede scolastica, nella presa in carico di un gruppo discente che si trova in visita guidata, perché gli insegnanti che escono da scuola con gli alunni sono anche gli stessi che ritornano in sede con la scolaresca. È però ammesso che un docente si aggiunga al collega nella guida dello stesso gruppo, prendendo servizio nel luogo ove si trovano le classi all'ora in cui sarebbe entrato normalmente a scuola.
11. Per le visite guidate che si realizzano con il pullman dell'Istituto, è previsto un contributo alle spese a carico degli alunni, proporzionale alla distanza tra la scuola e la meta dell'iniziativa. Tale contributo è fissato dal Consiglio di Istituto secondo una tabella deliberata.
12. Per quanto non previsto espressamente al presente articolo, si veda **l'Allegato 9.**

Art. 9 – Organizzazione interna

Norme comuni

1. Ogni cambiamento di orario o di turno del personale, docente e non docente, è disposto dall'Amministrazione oppure preventivamente richiesto, motivato ed autorizzato dalla dirigenza. Ciò vale anche per modifiche limitate ad un solo giorno o a frazioni dell'orario giornaliero e riguarda sia l'orario di servizio che lo svolgimento di incarichi.
2. Ogni richiesta di permesso breve, cambio di turno, modifica dell'orario delle discipline deve essere inoltrata completa di motivazione; qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non riportare per iscritto i motivi della richiesta, questi saranno comunque rappresentati al dirigente per le vie brevi e agli atti potrà essere utilizzata la formula: "motivi espressi a voce al Dirigente".
3. Il trasferimento da un'aula all'altra, da un plesso all'altro, o in luoghi di svolgimento dell'attività didattica diversi dalla propria aula (es. azienda agraria, laboratori), deve avvenire

in gruppo ordinato, con un comportamento corretto e sotto la sorveglianza di un insegnante. È fatto divieto agli alunni di servirsi dei propri mezzi di trasporto (motorini e autovetture) per tali trasferimenti.

4. Per il parcheggio dei mezzi di trasporto all'Istituto Agrario, si veda l'Allegato 1 - Istruzioni operative n° 10.
5. Per l'uso dei laboratori si veda **l'Allegato 6**.
6. Per il divietato d'uso dei cellulari agli alunni si veda **l'Allegato n. 8.**
7. L'uso dei telefoni cellulari è vietato anche per il restante personale scolastico (ATA) durante l'orario di lavoro, a meno che non si presentino esigenze o necessità strettamente legate alle attività istituzionali.
8. Ogni documento o materiale diffuso all'interno della scuola, affisso negli spazi di pertinenza scolastica, o indirizzato all'esterno tramite i canali scolastici, deve riportare il Visto di autorizzazione del Dirigente; le uniche eccezioni sono costituite dall'affissione all'albo sindacale di materiale di provenienza propriamente sindacale.
9. Ogni unità di personale è tenuta a firmare p.p.v. o ricevuta le comunicazioni del Dirigente per le quali sia prevista la stessa firma ed è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento della pratica, perché è chiamato a controllare autonomamente l'eventuale arrivo nel plesso di questi atti, come a non spostarli dagli spazi predisposti allo scopo.
10. La firma p.p.v. o ricevuta di atti e documenti viene rilasciata dal dipendente nel momento stesso in cui viene richiesta. Essa consiste in una pura notifica e spesso comporta assunzione di responsabilità dovuta al fatto di ricevere eventuali istruzioni, ma l'adesione a proposte di delibera, o di nomina, o di partecipazione a iniziative e a progetti, richiede un successivo documento redatto e firmato dall'interessato.
11. Nella redazione di ogni documento scolastico il personale si attiene ai criteri di seguito indicati:
    - ✓ Ogni atto emesso dal dipendente della scuola nell'esercizio delle proprie funzioni è atto d'ufficio, indipendentemente dalla sua finalità, dall'ambito specifico in cui si colloca, dall'essere registrato o meno al protocollo.
    - ✓ Quando gli atti d'ufficio sono scritti a penna, la penna è di colore nero o blu, essendo esclusi inchiostri di altro colore o l'uso del lapis.
    - ✓ Gli atti d'ufficio non devono contenere cancellature né correzioni successive. Qualora sia opportuna e risulti anche possibile la sostituzione, si procede alla stesura di una nuova copia priva di correzioni.
    - ✓ Qualora sia necessario apportare delle correzioni all'atto e non ne sia possibile la sostituzione, le correzioni sono effettuate cancellando con tratto orizzontale la parte del testo da sopprimere e riscrivendo nei vicini spazi bianchi in forma rivista e corretta; è inopportuno cancellare in forma tale da coprire interamente la parte da sopprimere.
    - ✓ Il colore rosso può essere utilizzato dal docente per correggere gli elaborati degli alunni, così da favorire l'immediata individuazione dell'errore ed evidenziare ogni elemento di valutazione. Anche gli studenti, di norma, utilizzano solo i colori nero e blu nei loro compiti scritti a penna.
    - ✓ Nei documenti di valutazione sono da evitare in ogni modo cancellature e correzioni; qualora si debba procedere a limitate correzioni in tali documenti, le conseguenti operazioni richiedono sempre il timbro della Repubblica e il Visto del dirigente.

Personale docente

12. I docenti esercitano il primo controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico, quindi segnalano al Dirigente ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, come a rilevanti sottrazioni d'orario per ritardi nell'ingresso a scuola o uscite anticipate.
13. All'inizio dell'anno, il dirigente predispone e pubblica il piano annuale delle attività; i docenti

assegnati a un numero elevato di classi, o che completano l'orario settimanale in altro Istituto, o con orario ridotto (es. part-time), visto il suddetto calendario, propongono al Dirigente un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare le 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse attività.

14. Partecipano alle riunioni dei GLO degli alunni che perseguono il raggiungimento degli obiettivi differenziati, per la componente docenti, gli insegnanti di sostegno della classe, il coordinatore, un docente curricolare della classe per ciascuno dei due dipartimenti ai quali non afferisce il coordinatore. La partecipazione ai GLO per gli alunni disabili che perseguono il raggiungimento degli obiettivi minimi è rivolta a tutti i docenti del Consiglio di classe.
15. In caso di orario complessivamente ridotto, indipendentemente dall'insegnare in uno o più Istituti, la riduzione proporzionale delle attività funzionali all'insegnamento si ha solo sulle 40 ore da impegnare per i consigli di classe, perché il monte ore annuo da destinare al Collegio dei Docenti e alle articolazioni dello stesso Collegio, è di 40 ore per tutti.
16. I docenti sono tenuti a restituire agli alunni le verifiche scritte corrette entro 12 giorni dallo svolgimento delle stesse. Per le prove orali è obbligatorio comunicare il voto riportato – e in caso di insufficienza, la sua motivazione – nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 3 giorni dall'interrogazione. I docenti hanno il dovere di valutare ogni alunno, in ciascuna materia e in ogni quadrimestre, per almeno due volte e tali valutazioni devono avvenire in tempi utili ad un'azione di eventuale recupero.
17. I docenti inseriranno nel Registro elettronico i c.d. "compiti a casa" entro il termine delle lezioni, con particolare attenzione a quelli previsti per il giorno successivo Inoltre assegneranno i compiti a casa secondo criteri di equilibrio e ragionevolezza, tenendo conto del carico complessivo di lavoro degli studenti e della necessità di conciliare gli impegni scolastici con la vita familiare, nel rispetto dei tempi di riposo e, per quanto possibile, salvaguardando la domenica quale giornata dedicata al riposo.
18. Il docente promuoverà l'utilizzo del diario scolastico cartaceo, favorendo l'annotazione dei compiti assegnati direttamente da parte degli studenti durante le lezioni. Tale pratica, integrata con l'utilizzo del Registro elettronico, contribuisce a sviluppare il senso di responsabilità e una progressiva autonomia nell'organizzazione e nella gestione degli impegni scolastici degli studenti.
19. Nello svolgimento dell'attività didattica i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di soggetti esterni alla scuola, previa relativa registrazione negli appositi documenti. Quando tali collaborazioni sono del tutto sporadiche o sono comprese in un progetto allegato al bilancio di previsione, non è necessaria la preventiva autorizzazione del dirigente, mentre lo è nei casi contrari.
20. Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i docenti esercitano il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa fissati dall'Amministrazione. Il controllo va effettuato anche sui costi dei testi nelle classi successive, in modo che la scelta risulti compatibile, sul piano finanziario, in prospettiva futura.
21. Ogni documento di progettazione didattica contribuisce ad arricchire il patrimonio di ricerca dell'Istituzione ed è quindi a disposizione di tutti gli insegnanti.

Art. 10 – Iscrizioni alle classi e trasferimenti, criteri per la formazione delle classi

Formazione delle classi prime

1. Il criterio generale cui si attiene l'Istituzione scolastica nella formazione delle classi è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire alla formazione di gruppi discenti omogenei tra loro – in parallelo – ed eterogenei al loro interno. A tale scopo, la costituzione dei gruppi discenti di classe prima avviene nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
    a) distribuzione omogenea rispetto al numero di studenti;
    b) distribuzione omogenea in base al sesso;
    c) distribuzione omogenea dei disabili certificati e dei certificati DSA;
    d) distribuzione omogenea in base all'età;

e) distribuzione omogenea in base al profitto;
f) distribuzione omogenea di cittadinanze straniere;
g) distribuzione omogenea dei trasferiti da altre scuole;
h) iscrizione alla stessa classe di 2-3 alunni provenienti dalla stessa località lontana;
i) eventuali richieste dei genitori, che non alterino i criteri sopra indicati; (la famiglia può richiedere l'inserimento del figlio nella stessa classe di uno e un solo compagno, purché la richiesta sia reciproca).

2. All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono sull'apposito modulo la scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) ed individuano l'opzione alternativa, rappresentata dalle seguenti possibilità:
   - un percorso strutturato articolato in apposito Progetto inserito nel PTOF
   - studio individuale
   - entrata posticipata o uscita anticipata, se RC è collocata alla prima o all'ultima ora.

   Le scelte compiute all'atto dell'iscrizione si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra e diversa comunicazione della famiglia.
3. Per il trasferimento in entrata da altra scuola, alla domanda vanno allegati i programmi svolti nell'Istituto di provenienza, ai fini della valutazione sull'esistenza dei requisiti necessari per la classe richiesta, della necessità di interventi integrativi in una o più materie e della preparazione di eventuali esami di idoneità.
4. Il Consiglio di Istituto delibera annualmente il numero massimo di alunni ammessi a frequentare la classe prima, sulla base del numero di aule e degli spazi disponibili all'interno dell'Istituto. Qualora risultasse impossibile accogliere tutte le domande di iscrizione, verrà compilata una lista di attesa, sulla base dei criteri indicati in Allegato 2.

Formazione delle classi terze

5. Agli alunni delle classi seconde, con apposite iniziative, anche in orario scolastico, vengono fornite le informazioni necessarie per una scelta corretta e ragionata della specializzazione, in modo da valorizzare, da un lato, le inclinazioni e gli interessi dei singoli allievi e garantire, dall'altro, l'attivazione degli indirizzi che caratterizzano l'Istituto.
6. Le domande di iscrizione alla terza classe (tranne per il Professionale Agrario di Montalcino) comprendono l'indicazione della specializzazione richiesta, con ulteriore specificazione di una seconda preferenza in subordine, potendosi e dovendosi garantire l'attivazione di tutti gli indirizzi. Qualora risultasse impossibile soddisfare tutte le richieste espresse come prima preferenza, per stabilire la precedenza di scelta si farà riferimento ad una graduatoria stilata tenendo conto della media dei voti compresa la condotta ottenuta negli scrutini di giugno della classe seconda. (la media sarà calcolata per tutti gli alunni, compresi quelli con giudizio sospeso) Tenendo conto di tale ordine di merito verrà presa in considerazione, a seguire, la seconda preferenza espressa.
7. L'alunno della classe terza non ammesso alla classe successiva verrà inserito nell'articolazione di indirizzo frequentata, salvo diversa richiesta dell'interessato.
8. Qualora un alunno proveniente da altro istituto facesse richiesta per inserirsi in una classe terza del nostro Istituto e avesse i prerequisiti richiesti per poterlo fare, questo entrerà a far parte di una lista di attesa che sarà stilata tenendo conto della media dei voti di fine seconda superiore (compresa la condotta). Tale lista di attesa sarà necessaria qualora le nuove richieste portassero il numero degli alunni oltre il limite massimo concesso. Il numero massimo di alunni per classe è indicato dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) alla luce della vigente normativa.

Iscrizione al Corso Enotecnico dell'Istituto agrario, specializzazione di Enotecnico

9. L'accesso al suddetto corso, come previsto dalla normativa vigente, è riservato agli studenti che hanno frequentato l'indirizzo di Viticoltura ed Enologia, anche provenienti da altri Istituti Agrari.
10. Il numero massimo di studenti ammessi alla frequenza del Corso di Enotecnico (ex classe Sesta di

Viticoltura/Enologia) è di 25.

11. In caso di concorrenza per l'ammissione alla frequenza il diritto di precedenza è stabilito in base ai seguenti criteri:
    - Voto diploma, massimo 100 (con la lode vengono attribuiti ulteriori 10 punti)
    - Voto nelle discipline caratterizzanti l'indirizzo di Viticoltura ed Enologia – Biotecnologie Vitivinicole, Viticoltura ed Enologia – allo scrutinio finale della classe quinta - massimo 30 punti
    - Certificazioni linguistiche riconosciute livello B2 – 16 punti, B1 – 8 punti
    - Certificazioni informatiche riconosciute – 8 punti (ICDL/NUOVA ECDL FULL STANDARD)
12. La graduatoria verrà pubblicata alla fine degli Esami di Stato.
13.

Art. 11 – Disciplina- diritti e doveri all'interno della comunità scolastica

1. Integrando a tutti gli effetti la vigente normativa, il mancato rispetto del Regolamento ha precise conseguenze di ordine disciplinare a seconda dei casi. Per il personale della scuola si applicano i codici deontologici e i conseguenti procedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento.
2. Qualora si abbiano a riscontrare forme sistematiche di mancato rispetto del Regolamento da parte della famiglia o di operatore esterno – per comportamenti non correggibili con inviti o richiami – il dirigente esporrà il caso agli organi competenti ai fini dei successivi interventi.
3. Il codice di comportamento degli studenti e il conseguente regolamento di disciplina sono riportati in **Allegato 3**.

Art. 12 – Altri Servizi – apertura al pubblico della segreteria e contatti telefonici

1. Gli uffici di segreteria della sede di Siena e di Colle Val d'Elsa e Montalcino rispettano il calendario delle festività nazionali decretato per ogni pubblico ufficio, con l'aggiunta del Santo Patrono, e sono aperti al pubblico secondo gli orari pubblicati sul sito web dell'Istituto Tali orari possono estendersi all'intero orario di funzionamento della segreteria nel periodo delle iscrizioni e per ogni altra comprovata urgenza.
2. Fatto salvo ogni caso di comprovata urgenza, il dirigente riceve solo su appuntamento, da richiedere presso la segreteria.
3. Ogni esposto o reclamo formulato per iscritto va indirizzato al Dirigente alla mail istituzionale. Qualora l'interessato intenda garantirsi una maggiore riservatezza, inserirà l'atto in busta chiusa con apposta indicazione "riservato".

ALLEGATO 1 ISTRUZIONI OPERATIVE - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

1 Organizzazioni delle esercitazioni pratiche

a. Istituto tecnico agrario - Modifiche all'orario per le esercitazioni aziendali

Le esercitazioni didattiche in azienda dell'Istituto tecnico agrario vengono programmate in relazione alle esigenze aziendali e rese note mediante apposita circolare ai docenti e agli studenti, in cui sono riportati la classe interessata, l'orario di inizio e fine esercitazione, i docenti coinvolti, le attività previste e gli strumenti/dotazioni necessarie. In caso di maltempo è il docente responsabile dell'esercitazione – che può sentire anche l'Ufficio di presidenza in proposito – a valutare, al mattino, le condizioni ambientali, quindi a confermare o meno l'effettuazione delle esercitazioni. Le esercitazioni sono automaticamente confermate se non viene diramata, anche per le vie brevi, esplicita disposizione in senso contrario;

b. Istituto professionale agrario - organizzazione delle esercitazioni aziendali

Le esercitazioni didattiche si svolgono secondo l'orario scolastico pubblicato, nel rispetto delle UDA programmate. In caso di maltempo i docenti di indirizzo in orario organizzano attività didattiche alternative all'esercitazione aziendale seguendo comunque la programmazione didattica.

c. *Istituto professionale enogastronomico - organizzazione delle esercitazioni*

Le esercitazioni pratiche si svolgono secondo l'orario scolastico pubblicato, per ciascuno degli indirizzi di studio. Le esercitazioni pratiche rappresentano un momento essenziale della formazione professionale, in quanto consentono agli alunni di consolidare le competenze acquisite, sia in laboratorio sia durante gli eventi promossi dalla scuola. Durante tali attività è pertanto obbligatorio osservare comportamenti conformi all'ambiente lavorativo: uso corretto della divisa, tono di voce appropriato, gestualità controllata e rispetto verso docenti e compagni.

L'igiene personale è elemento imprescindibile di professionalità:

- ✓ Capelli corti o raccolti;
- ✓ Mani curate, con smalto trasparente o chiarissimo;
- ✓ Vietati piercing e tatuaggi visibili;
- ✓ In cucina: divieto di anelli, bracciali e smalto; unghie corte e pulite.

L'alunno privo, anche solo in parte, della divisa regolamentare:

- ✓ non potrà accedere ai laboratori;
- ✓ non potrà svolgere attività pratiche né partecipare ad eventuali degustazioni;
- ✓ svolgerà studio individuale sotto sorveglianza di un docente.

In orario mattutino, ove possibile, potrà essere assegnato a una classe parallela o assegnato ad attività funzionali e connesse con la materia oggetto di esercitazione pratica.
Il rispetto di tali disposizioni concorrerà alla valutazione delle competenze dello studente.
Le esercitazioni prevedono la realizzazione di porzioni-assaggio; Gli alunni in servizio potranno degustare gratuitamente i piatti prodotti.
La divisa, definita all'inizio dell'anno scolastico, è obbligatoria in tutte le esercitazioni.

d. Istituto professionale enogastronomico casa di reclusione Ranza - organizzazione delle esercitazioni

Le esercitazioni pratiche si svolgono secondo l'orario scolastico pubblicato.
Durante le attività laboratoriali è obbligatorio osservare comportamenti conformi all'ambiente lavorativo: uso corretto della divisa, tono di voce appropriato, gestualità controllata e rispetto verso docenti e compagni.

L'igiene personale è elemento imprescindibile di professionalità:

- ✓ Capelli corti o raccolti

- ✓ In cucina: divieto di anelli e bracciali; unghie corte e pulite.

Il corsista dovrà essere munito di divisa che utilizzerà durante le esercitazioni, durante le degustazioni e nella partecipazione agli eventi promossi dalla Scuola e dalla Direzione della Casa di Reclusione.

Le esercitazioni prevedono la realizzazione di porzioni-assaggio; i corsisti in servizio potranno degustare gratuitamente i piatti prodotti.

L'organizzazione delle esercitazioni si tiene nel rispetto del regolamento dell'Istituto di Pena.

2 – Sostituzioni di colleghi assenti

a. La comunicazione della sostituzione da effettuare avviene, di norma, il giorno precedente, fermo restando che la necessità si può presentare il giorno stesso e magari all'ultimo momento, come spesso accade; l'impiego è disposto nelle classi assegnate se vi sono più classi scoperte, e le ore utilizzate sono quelle libere, non impegnate nelle attività didattiche, e quelle immediatamente antecedenti o seguenti l'orario giornaliero.
b. Quando la sostituzione, o comunque l'utilizzazione in situazioni di particolare emergenza, è disposta a recupero dell'orario cattedra o di permesso breve, il docente può essere esonerato dall'impegno solo per motivi che possono giustificare la concessione di un permesso – breve o per l'intera giornata – nell'orario in cui era prevista la sostituzione.
c. Quando la propria classe è impegnata in altre attività, il docente ha l'obbligo di informarsi presso la portineria o la segreteria sull'esistenza di eventuali incarichi di sostituzione; all'Istituto alberghiero, al professionale agrario e nella sede carceraria, invece, si deve contattare il Fiduciario di plesso.
d. Per coprire la prima ora di lezione possono essere individuati a turno i docenti che dovranno essere presenti alla 1^ ora, pur non avendola nel proprio orario; in tal caso, l'ora di recupero viene conteggiata anche se non si presenta la necessità della sostituzione.
e. Se il docente viene eccezionalmente utilizzato nell'ora di ricevimento settimanale, l'ora viene considerata a tutti gli effetti un recupero (dell'orario cattedra come di permesso breve), oppure – se tale orario è già interamente recuperato – ora eccedente da retribuire.
f. La sostituzione viene predisposta dal Fiduciario, essa deve riportare indicazioni relative al giorno, all'ora, alla classe, al collega da sostituire e alla tipologia di prestazione (recupero orario cattedra, recupero permesso breve, diversa utilizzazione a causa di classe impegnata in altra attività, orario eccedente, ecc..).
g. Quando si può ricorrere alle ore eccedenti degli insegnanti per le sostituzioni – cioè quando per le stesse sostituzioni è ammessa spesa a carico dell'Amministrazione –, il Fiduciario considera sempre, per prime, eventuali ore di permesso breve da recuperare. A tale scopo per mezzo del Registro dei Permessi brevi, il Fiduciario controlla ogni recupero effettuato o il persistere del debito orario.
h. Il recupero del permesso breve, da parte dei docenti che prestano servizio nella Casa di Reclusione di San Gimignano avviene presso lo stesso Istituto di Pena, ogni qualvolta è possibile.

3 – Accesso degli alunni alle sedi scolastiche

a. All'Istituto tecnico agrario, l'accesso degli studenti al plesso "Villa" è consentito a partire dalle ore 7:45, ora in cui la vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici; mentre l'accesso agli altri plessi è autorizzato dalle ore 7:50 in poi. Gli studenti sono autorizzati a recarsi nelle aule dalle ore 7:55; precedentemente devono sostare nell'area antistante il bar (o il fabbricato, alle serre), fatta eccezione per i casi imposti da condizioni meteo avverse.
b. All'Istituto Enogastronomico e all'Istituto Professionale agrario, l'accesso degli studenti alle pertinenze scolastiche e al plesso è consentito a partire dalle ore 7:50, dalle 7:55 è consentito l'accesso alle classi, dove sono già presenti i docenti.

c. In tutti plessi dell'Istituto Ricasoli compete ai collaboratori scolastici la vigilanza sugli alunni nei tempi che precedono i 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni e il cambio dell'ora.

4 – Intervallo pomeridiano per attività di recupero e/o extracurricolari

a. Gli alunni impegnati in attività pomeridiane, quali corsi di recupero invernali e/o progetti extracurricolari, sono affidati al docente che deve svolgere l'intervento con gli stessi, oppure a un docente appositamente incaricato, che li preleva dall'aula al termine delle lezioni e prende nota dei nominativi degli alunni che invece tornano a casa.

5 – Giustificazioni per assenze

a. L'alunno assentatosi per 5 (cinque) giorni per motivi di salute non ha l'obbligo di allegare alla giustificazione certificato medico ma nel caso che presenti la certificazione medica, al termine dell'anno scolastico i giorni di assenza per motivi di salute possono essere derogati dal monte orario complessivo di assenze.
b. Gli alunni che per motivi di salute presentano una certificazione medica attestante una prognosi di almeno 6 giorni possono richiedere l'attivazione della DAD che sarà autorizzata dal Dirigente scolastico. Nel caso di attivazione della DAD il coordinatore della classe dell'alunno/a comunicherà ai colleghi del Consiglio le modalità di collegamento attraverso la Classroom con il link apposito e sarà messo FUORI CLASSE.

6 – Ritardi nell'ingresso a scuola

a. L'insegnante della prima ora provvede a segnare il ritardo sul registro di classe chiedendone la motivazione ed eventualmente dovrà avvisare la famiglia prima possibile nel caso che la motivazione fornita dallo studente non sia credibile o non adeguata a giustificare il ritardo.
b. Nel caso che l'alunno entri alla seconda ora, dovrà spiegare le motivazioni del ritardo al Fiduciario di plesso che lo ammetterà alla frequenza delle lezioni.
c. Quando il ritardo è imputato ai mezzi di trasporto, gli alunni sono ammessi in classe e l'insegnante provvede a riportare il ritardo, se non precedentemente autorizzato dal Dirigente scolastico. L'Ufficio di presidenza provvede poi ad accertare la veridicità di quanto affermato dallo studente e procede ai successivi eventuali adempimenti. Per gli alunni che hanno l'entrata posticipata il ritardo è da considerare solo se avviene oltre l'orario autorizzato allo studente.

7 – Uscite anticipate

a. Quando il genitore o un suo delegato si trovano nella necessità di ritirare anticipatamente l'alunno minore di età, si recano negli uffici di segreteria o dal fiduciario di plesso, dove viene espletata la pratica di accertamento dell'identità, annotata la richiesta nel fascicolo personale dello studente, attestante l'autorizzazione all'uscita. Un collaboratore scolastico provvede a consegnare l'autorizzazione al docente in classe e, successivamente, accompagna lo studente dal genitore; il docente annota sul registro di classe l'uscita dell'alunno. Per gli studenti maggiorenni l'autorizzazione all'uscita anticipata viene rilasciata dal Fiduciario di plesso. Il Dirigente può autorizzare uscite anticipate per motivi legati ai mezzi di trasporto solo se documentati.

8 – Sospensioni o riduzioni dell'attività scolastica

b. Nell'ipotesi che una classe resti scoperta alle ultime ore di lezione per partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale, se ne dispone l'uscita anticipata e con anticipo di almeno 24 ore, la scuola provvede a comunicare ai genitori la sospensione delle lezioni sulla bacheca del registro elettronico e l'orario a partire dal quale gli studenti saranno autorizzati ad uscire.
c. Nel caso che si preveda con anticipo l'assenza di un docente, le classi interessate possono

entrare posticipatamente e/o uscire anticipatamente previa annotazione sulla bacheca del registro di classe da parte del Fiduciario di plesso entro il giorno precedente.

d. In caso di precipitazioni nevose, fanno testo il "piano neve" diramato dal Comune di Siena per l'Istituto Tecnico Agrario, dal Comune di Montalcino per il Professionale Agrario e le analoghe direttive impartite dal Comune di Colle Val d'Elsa per l'Istituto Alberghiero e del Comune di San Gimignano per la sede di Ranza. È escluso, in ogni caso, che gli alunni possano uscire anticipatamente da soli, o con persone diverse dai genitori se non delegate formalmente da quest'ultimi.
e. Le comunicazioni all'utenza in caso di sciopero si effettuano con apposita comunicazione sulla bacheca del registro elettronico. Nel caso che l'adesione allo sciopero sia stata anticipata ufficialmente dai docenti, verrà comunicata sulla bacheca del registro con congruo anticipo l'eventuale entrata posticipata e/o l'uscita anticipata.
f. All'istituto tecnico agrario il giorno della "Giornata Enologica" è prevista l'uscita anticipata al termine della 5^ ora di lezione per facilitare le operazioni conclusive della giornata stessa in ogni caso sarà comunicata l'uscita anticipata alle famiglie e agli studenti con un congruo preavviso.

9 – Visite guidate e viaggi di istruzione

a. Considerato che il Consiglio di Istituto si riunisce indicativamente:
   - a metà ottobre
   - a metà febbraio
   - nell'ultima decade di aprile
   - nelle altre date che possono essere facilmente previste sentendo periodicamente il DSGA,

   nella prima decade di ottobre dovrebbero essere approvate dai consigli di classe tutte le iniziative relative alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione previste per il 1° quadrimestre, mentre a fine gennaio si possono predisporre gli atti necessari alle deliberazioni per la seconda metà dell'anno scolastico.
b. Utilizzando un'apposita modulistica, i docenti inoltrano il programma della visita guidata al dirigente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio di Istituto.
c. Per lo svolgimento di ogni iniziativa e per ciascun allievo, andrà sempre acquisita la firma di autorizzazione dell'esercente la potestà, altrimenti l'alunno non può partecipare all'uscita didattica. I docenti sono direttamente responsabili dell'espletamento di questa pratica e devono trovarsi sempre in grado, su richiesta del dirigente, di esibire le autorizzazioni rilasciate dai genitori.

   L'esercente la potestà genitoriale autorizza o meno la partecipazione dell'alunno alla visita guidata mediante la firma di un apposito modello predisposto dai docenti, che illustra in sintesi il programma dell'iniziativa: obiettivo formativo, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto utilizzato, destinazione e itinerario andata/ritorno. Il programma dell'iniziativa deve essere rispettato nei contenuti essenziali così come il suo itinerario nelle tappe fondamentali, non essendo autorizzate variazioni a quanto descritto alle famiglie, salvo casi di assoluta necessità.

   Qualora si debba rinviare la visita guidata, senza che niente cambi nella programmazione dell'iniziativa, i docenti provvedono ad informare il dirigente, avendo solo l'obbligo di comunicare la nuova data alle famiglie, attraverso una comunicazione sul registro elettronico e procederanno al rinnovo dell'autorizzazione.

8 – Parcheggio auto e moto nelle pertinenze scolastiche

Istituto Tecnico Agrario

a. Per parcheggiare i loro mezzi privati di trasporto, gli alunni dispongono di spazi appositi a loro riservati nel cortile della scuola.
b. Le automobili devono essere disposte, dagli alunni come da tutto il personale, a semicerchio lungo la linea degli alberi di fronte all'edificio scolastico, in modo da lasciare libero lo spazio destinato all'evacuazione in caso di pericolo; i motorini possono essere parcheggiati dietro l'abitazione del custode o dietro la palestra nel plesso "Serre".
c. Le automobili ed i motorini devono entrare ed uscire dalle pertinenze scolastiche a passo d'uomo.
d. È fatto divieto al personale, di norma, di trasferirsi con mezzo motorizzato dall'area Villa all'area Serre e viceversa durante l'orario di servizio, con eccezioni autorizzate dal dirigente per motivi di salute o trasporto materiale didattico voluminoso e pesante.

Istituto professionale Agrario Montalcino

Per parcheggiare i docenti dispongono di un apposito spazio costituito da 4 posti auto e da un posto moto che possono utilizzare attenendosi al calendario e alla turnazione esposto nella bacheca docenti.

Istituto Enogastronomico di Colle Val d'Elsa

Per parcheggiare i docenti e gli alunni dovranno utilizzare gli spazi pubblici consentiti in Via dei Mille, Via Colombo e le vie circostanti. Sono consentiti il transito e la sosta (limitatamente al tempo di attesa dello studente) ai mezzi adibiti al trasporto degli alunni con disabilità ed ai genitori degli stessi che ne facciano richiesta. Possono essere temporaneamente autorizzati anche i genitori (o delegati) di studenti infortunati. Sono infine autorizzati alla sosta temporanea i fornitori di materiali e alimenti necessari ai Laboratori, nonché i docenti (previa specifica autorizzazione del Fiduciario di plesso) che devono trasportare carichi pesanti (riviste, libri, ecc…) a/da scuola.

ALLEGATO 2 - CRITERI PER LA LISTA D'ATTESA NELLE CLASSI PRIME

1 – Premessa

a. Il Consiglio di Istituto, sulla base del numero di aule e degli spazi complessivamente disponibili nelle sue sedi delibera annualmente il numero massimo di classi attivabili per il successivo anno scolastico;
b. Il numero di alunni disabili per classe è al massimo pari a 1 se certificati secondo il comma 3 art. 3 della legge 104 del 1992, è al massimo pari a 2 se certificati secondo il comma 1 della legge 104 del 1992.
c. Nell'ipotesi che il numero di domande di iscrizione sia superiore ai limiti sopra indicati, verrà compilata una graduatoria per la composizione delle liste di attesa, applicando i criteri riportati di seguito. Per gli alunni diversamente abili, i criteri sono indicati al punto *4*.
d. La lista di attesa viene pubblicata sul sito dell'Istituto entro marzo e il numero massimo di nuovi iscritti viene indicato inizialmente in termini prudenziali, cioè calcolando una percentuale di ripetenti leggermente superiore a quella più probabile.
e. Entro 20 giorni dalla pubblicazione della lista di attesa, è possibile avanzare ricorso in forma scritta, allegando la documentazione necessaria; entro i successivi 10 giorni, l'Amministrazione decide in merito.
f. Le famiglie degli studenti esclusi dal numero dei primi ammessi possono chiedere di rimanere in lista d'attesa, pur dovendosi iscrivere ad altra scuola; è opportuno avanzare detta richiesta, perché accade spesso che alunni inizialmente ammessi alla frequenza si trasferiscano poi ad altro Istituto, anche prima dell'inizio delle lezioni a settembre.

2 –Criterio della "prossimità geografica"

Poiché i due anni del primo biennio fanno parte del percorso scolastico obbligatorio è necessario che sia garantita l'oggettiva possibilità dell'alunno a raggiungere la scuola (della tipologia da lui scelta: liceo, istituto tecnico, istituto professionale). Per tale motivo la "prossimità geografica" sarà l'unico criterio a cui attenersi per stilare una prima graduatoria, secondo la tabella seguente:

0-10 Km	10 punti
10-20 Km	8 punti
20-30 Km	6 punti
30-40 Km	4 punti
40-50 Km	2 punti

In caso di parità verrà data la precedenza all'alunno più meritevole (che presenta una media più alta alla fine della seconda media, compresa la condotta). Se si mantengono ancora situazioni di parità verrà data la precedenza all'alunno che presenta un miglior voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo.

3 – Lista d'attesa per alunni disabili

a. La lista d'attesa per gli alunni disabili iscritti alle classi prime viene redatta solo nell'ipotesi che il numero di questi alunni superi il numero consentito, nel rispetto del principio che, di norma, ogni classe accoglie un alunno disabile di cui al co. 3 art. 3 L. 104/92, oppure due alunni disabili di cui co. 1 art. 3 L. 104/92.
   D'altronde, le normali dinamiche di carriera scolastica nel quinquennio e dei trasferimenti da una scuola all'altra determinano sempre o quasi un aumento di alunni diversamente abili nel

integrazione – prevedere più di due alunni diversamente abili in classe prima certificati con il comma 1 o un alunno disabile certificato con il comma 3.

b. Visto il punto a, in caso di iscrizioni in eccedenza, si tiene conto della distanza della scuola dalla residenza dell'alunno.
c. A parità di condizioni, visti i punti a e b, è riconosciuto il diritto di precedenza a chi è in possesso di certificazione di stato di gravità di cui al co. 3 art. 3 L.104/1992.
d. L'alunno certificato co. 3 art. 3 L. 104/92 ha il diritto di precedenza qualora risulti in lista di attesa, compilata in base al punto a, b e c, se la distanza della residenza rispetto ad un altro Istituto che propone la stessa offerta formativa, è maggiore rispetto al tragitto che lo studente dovrebbe percorrere per raggiungere la sede scelta all'Istituto Ricasoli.
   Detto criterio può non essere rispettato nell'ipotesi che l'alunno risieda in provincia diversa da quella di Siena e che ciò costituisca elemento ostativo alla fornitura di determinati servizi, o al trasferimento delle ore di sostegno attribuite allo studente.
e. In caso di più alunni certificati con comma 3 ha diritto di precedenza l'alunno disabile, che – dopo eventuale non ammissione alla classe seconda – chieda il passaggio alla classe prima in una delle altre sedi dell'Istituto Ricasoli.
f. In ultima istanza, in caso di parità sulla lista di attesa composta in base ai punti a,b,c, d ed e, verrà riconosciuto diritto di precedenza all'alunno con la migliore media dei voti registrata al termine della classe seconda della Scuola Media.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

Art. 1 – Principi e finalità

1. Con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del DPR 24/06/1998 n. 249 e successive modifiche e integrazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia emanato con DPR 8/03/1999 n. 275, del DPR 10/10/1996 n. 567 e successive modifiche e integrazioni, Legge n.150 del 01/10/2024, il presente Regolamento di Disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed i relativi procedimenti. È coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, sono rivolti ai comportamenti, non alle persone, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto, attraverso il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima sentito e avere avuto la possibilità di giustificarsi o rilasciare la propria versione. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, mentre può incidere sul voto in condotta, fino all'insufficienza.
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 temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. Le sanzioni, per quanto possibile, devono essere convertibili in attività in favore della Comunità scolastica.

Art. 2 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere puntualmente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che si chiede legittimamente per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura – all'interno dei locali scolastici come nelle pertinenze esterne, scolastiche e aziendali – come importante fattore di qualità della vita della scuola.
5. Lo studente che non sia in possesso dei dispositivi e/o dell'abbigliamento necessari per svolgere l'attività pratica, così come prescritti dalla scuola per l'anno scolastico in corso (la divisa per l'attività di cucina, o di sala, o di accoglienza presso l'Istituto Enogastronomico, nonché le dotazioni necessarie nell'istituto tecnico e professionale agrario), non potrà svolgere l'attività pratica stessa e quindi essere valutato relativamente a questa. Per le prime due volte che lo studente sarà sprovvisto delle dotazioni e/o attrezzature sarà inserita nel registro una nota generica. Al terzo episodio di mancanza sarà inserita una nota disciplinare. In presenza di alunni BES sarà il docente a valutare il caso specifico.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come *mancanze*:
   a. presentarsi alle lezioni in ritardo in maniera reiterata;
   b. disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni, impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
   c. comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo all'attività didattica; tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila);
   d. dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne;
   e. all'Istituto agrario, sostare al bar della scuola in orari diversi da quelli previsti per la ricreazione; è ammessa eccezione per il gruppo discente che non possa o non abbia potuto fare colazione nell'intervallo, perché impegnato in attività scolastiche senza soluzione di continuità (giochi sportivi, esercitazioni in azienda);
2. Si configurano come *mancanze gravi*:
   a. esporre e/o utilizzare il telefono durante l'orario scolastico; i telefoni dovranno essere custoditi spenti negli zaini e per nessun motivo potranno essere esposti e/o utilizzati;
   b. fumare nelle pertinenze scolastiche, interne ed esterne;
   c. non frequentare regolarmente le lezioni;
   d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al personale scolastico, ai compagni;
   e. mettere in atto comportamenti che tendano ad ostacolare la corretta e regolare comunicazione scuola/famiglia;
   f. fare uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante l'orario scolastico e/o all'interno dei locali dell'Istituto, fatta eccezione per le attività curricolari di enologia all'Istituto agrario;
   g. per la terza volta lo studente o la studentessa è sprovvisto di attrezzature/dotazioni e/o abbigliamento per le esercitazioni didattiche;

3. Si configurano come *mancanze molto gravi*:
   a. compiere atti che violano la dignità della persona derisione, comportamento provocatorio, offese, minacce e intimidazioni nei confronti del personale della Scuola e/o dei compagni;
   b. sottrarre beni o materiali ai compagni, al personale scolastico, all'istituzione scolastica;
   c. compiere atti di vandalismo su cose; imbrattare le pareti o i locali scolastici in qualsiasi modo, rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio, il materiale in dotazione alla scuola e/o mettendo in pericolo se stessi e gli altri;
   d. comportamenti violenti premeditati lesivi dell'incolumità di compagni e adulti, pestaggi organizzati.
   e. spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
   f. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
   g. falsificare o manomettere documenti ufficiali come registri o pagelle;
   h. uscita non autorizzata dall'edificio scolastico;
   i. allontanamento e/o uscita volontaria non autorizzata dello studente e/o della studentessa dall'istituto, dalle sue pertinenze, durante le esercitazioni, le uscite didattiche, gli spostamenti verso la palestra, i laboratori, etc;
   j. violazione delle norme di sicurezza.

Art. 4 – Violazioni e sanzioni

1. Premesso che in caso di recidiva viene sempre valutata la possibilità di irrogare sanzione di grado superiore, la reiterazione dei comportamenti genera via via sanzioni di livello superiore, secondo il principio di gradualità.
2. Per studenti con certificazioni di disagio o disabilità comportamentale (ADHD) o con acclarate situazioni di forte disagio psico-fisico-sociale, in occorrenza dei comportamenti di cui sopra, il Consiglio di Classe valuterà caso per caso se e quale sanzione comminare, sulla base dei principi di equità e di convenienza.
3. I gradi della sanzione disciplinare sono 4:
   a. ammonimento verbale ed eventuale convocazione della famiglia dello studente;
   b. ammonizione scritta (nota disciplinare);
   c. sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni;
   d. sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni;
   e. sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.
4. L'ammonizione scritta è riferita ad una mancanza non grave. È irrogata dal docente o dal dirigente, se questi è presente al fatto, ed è sempre notificato alla famiglia, tramite la sezione apposita del registro elettronico con la modalità visibile alla famiglia.
4. In merito alla violazione di cui al precedente art. 3 comma 2 lettera *a*, si ribadisce che è assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento dell'attività scolastica. Eventuali telefoni dovranno essere custoditi spenti, nelle cartelle o nelle tasche e per nessun motivo potranno essere esposti e/o utilizzati (Vedi Regolamento dedicato – Allegato n. 7)
5. I provvedimenti di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni sono assunti dal Consiglio di Classe completo di tutte le componenti. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e la sanzione è eventualmente deliberata con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne il caso in cui uno dei membri sia parente entro il 4° grado dell'allievo coinvolto nel procedimento (come autore o come vittima). In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione di alunni con particolari problemi disciplinari.
6. Nel caso di allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni, la sanzione è adottata dal Consiglio di classe il quale ha competenza anche in ordine alla scelta dell'attività rieducativa e allo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Il Cdc delibera con adeguata motivazione le attività che lo studente sanzionato dovrà svolgere a scuola con la supervisione di docenti incaricati. Può essere irrogata un'eventuale ulteriore sanzione accessoria: esclusione da visite e viaggi didattici non integrativi della preparazione di indirizzo, da viaggi connessi ad attività sportive, dalla partecipazione a manifestazioni culturali e agonistiche e da scambi con Paesi stranieri.
7. Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, lo studente sarà coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola. Le attività rieducative e/o l'esperienza lavorativa sono obbligatorie presso strutture o servizi con spiccate finalità sociali o educative convenzionati con l'Istituto e devono essere commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture. In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il Cdc può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.
   Eventuale ulteriore sanzione accessoria oltre all'allontanamento dalle lezioni: esclusione da visite e viaggi didattici non integrativi della preparazione di indirizzo, da viaggi connessi ad attività sportive, dalla partecipazione a manifestazioni culturali e agonistiche, da scambi con Paesi stranieri. Sanzione

accessoria per le fattispecie di danneggiamento: riparazione del danno in forma specifica. Qualora la riparazione in forma specifica non sia possibile, il danno dovrà, in prima istanza, essere riparato mediante equivalente monetario spontaneamente offerto dalla famiglia, oppure in seconda istanza con attività lavorativa di corrispondente valore, svolta dallo studente a favore della comunità scolastica.

8. I provvedimenti di sospensione oltre i 15 giorni vengono assunti dal Consiglio di Istituto, con la presenza di metà più uno degli aventi diritto; la sanzione è eventualmente deliberata con la maggioranza dei voti favorevoli e non è consentita l'astensione, tranne il caso in cui uno dei membri sia parente entro il 4° grado dell'allievo coinvolto nel procedimento (come autore o come vittima). In caso di parità, prevale il voto del presidente.
9. Tutte le mancanze molto gravi vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni se necessario. In tali circostanze, quando si richiede una particolare severità, è sempre il Consiglio di Istituto l'organo competente a deliberare, che in via del tutto eccezionale – quando risultano elevati i rischi per la salute e la sicurezza delle persone – può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato, come anche l'allontanamento definitivo dalla scuola, con conseguente, eventuale, trasferimento obbligato ad altro Istituto. La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, **un percorso di recupero educativo** mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
10. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Si riportano in proposito due esempi emblematici.
    a) Se l'allievo viene sorpreso ad effettuare riprese, foto o registrazioni con il telefono cellulare o altre apparecchiature (si veda il precedente art. 3 comma 3 lettera *g*), il docente è tenuto a darne comunicazione al dirigente, il quale potrà procedere alla consegna dell'apparecchio all'autorità giudiziaria per verificare se esistano gli estremi per una denuncia.
    b) Gli operatori scolastici che fossero testimoni di comportamenti tali da configurarsi come uso o spaccio di sostanze stupefacenti, dovranno immediatamente avvisare il dirigente.

Art. 5 Valutazione in seguito a violazione disciplinare

La violazione disciplinare può comportare la valutazione di 6 in condotta allo scrutinio finale che comporta per lo studente il giudizio sospeso e lo svolgimento di un compito di cittadinanza attiva, necessario per poter essere ammesso all'Esame di Stato nel caso di classe terminale oppure alla classe successiva per gli altri anni del corso di studi. Questo compito è formulato dal Consiglio di classe e consiste in un elaborato critico che richiede una riflessione sul proprio comportamento e sulle regole della convivenza. Deve essere un lavoro di riflessione personale, collegato ai temi dell'educazione civica come il rispetto delle regole e la responsabilità individuale. Il Consiglio di classe può definire il formato che può essere un testo scritto, una presentazione orale o un elaborato multimediale.

Art. 6 procedura per irrogare la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni

1. L'efficacia dei provvedimenti disciplinari è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e vicine ai comportamenti irregolari, in modo da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).
2. Per i procedimenti che possono concludersi con l'allontanamento dalle lezioni (sospensione), viene data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori tramite posta elettronica ordinaria con ricevuta di avvenuta consegna.
3. Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise, documentali, testimoniali o fattuali.
4. Il docente appone sul registro una nota disciplinare descrivendo l'accaduto e segnala tempestivamente l'episodio al docente coordinatore della classe che, tramite l'apposita modulistica,

convoca il consiglio di classe al completo di tutte le componenti e notifica la convocazione alla famiglia e all'alunno. L'organo collegiale viene convocato entro il termine di 48 ore di norma dal verificarsi dei fatti o a seguito di una segnalazione del consiglio di classe riunitosi in sede ordinaria; non sono da considerarsi nel computo dei giorni i festivi o i periodi di sospensione delle attività come da calendario scolastico approvato e pubblicato; lo studente viene invitato a presentarsi davanti all'organo collegiale, accompagnato dai genitori, per rilasciare le proprie dichiarazioni a difesa; il Consiglio – di Classe al completo o di Istituto – decide dopo aver congedato l'alunno e i suoi familiari, riprendendo la discussione al proprio interno.
Del provvedimento disciplinare adottato dà comunicazione allo studente e alla famiglia il dirigente – prima per le vie brevi, al termine della riunione dell'Organo collegiale, e poi per iscritto tramite posta ordinaria con ricevuta di avvenuta consegna–, che indica le motivazioni della delibera, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini per un eventuale ricorso e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Art. 7 – Estensione della sanzione

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage etc.

Art. 8 - Esami di Maturità

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 9 – Danni al patrimonio

1. I danni arrecati al patrimonio devono essere risarciti dai responsabili. Nel caso in cui non sia possibile identificare i responsabili del danneggiamento, la spesa viene ripartita tra tutti gli studenti della classe in cui si è avuto il danno, e se nemmeno la classe può essere identificata, la spesa viene ripartita tra tutti gli studenti del piano in cui si è avuto il danno.
2. Qualora venga sottratto o danneggiato il pc in dotazione alla classe, utilizzato per la didattica e per il registro elettronico, verrà addebitata una somma di € 300 al responsabile o all'intera classe.

Art. 10 – Conclusione anno scolastico o trasferimento con carico disciplinare pendente

1. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della valutazione su eventuale recidiva, sono limitati all'a. s. di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di sospensione siano state compiute alla fine delle lezioni o durante l'estate, è possibile fissare decorrenza e termine della sanzione nei primi giorni del successivo anno scolastico.
2. In caso di trasferimento ad altro Istituto prima che la sanzione sia stata eseguita, viene informata di ciò la scuola di destinazione, affinché sia data esecuzione al provvedimento nel nuovo contesto scolastico, senza ulteriore coinvolgimento di organi collegiali.

Art. 11 - Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti disciplinari, nel caso della nota disciplinare, è ammesso ricorso al dirigente entro 30 giorni dalla notifica della sanzione; il dirigente procede ai necessari accertamenti e risponde sempre entro il termine massimo di 30 giorni.
2. Avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dal dirigente o da organo collegiale, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno – di cui al successivo art. 9 –, entro 30 giorni dalla notifica della sanzione; l'Organo di Garanzia procede ai necessari accertamenti e si pronuncia sempre entro il termine massimo di 30 giorni.

Art. 12 – Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno, le cui competenze sono stabilite dall'art. 5, commi 2 e 3, del DPR 249/1998, così come modificato dall'art. 2 del DPR 235/2007, è composto da:
   a. dirigente scolastico, che lo presiede e che delega un suo collaboratore a sostituirlo;
   b. un (1) docente e un (1) docente supplente, designati dal Collegio dei Docenti;
   c. un (1) genitore e un (1) genitore supplente, designati dal Consiglio di Istituto;
   d. uno (1) studente e uno (1) studente supplente, designati dal Consiglio d'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse legittimo ad acquisirne formale pronunciamento, anche in relazione ai conflitti che possono insorgere all'interno della scuola sull'applicazione del presente Regolamento di Disciplina.
4. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide solo con la presenza di tutti i suoi componenti; in caso di assenza giustificata di un membro effettivo – o nell'ipotesi che uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia –, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli e non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

ALLEGATO 4 DIVIETO DI FUMO

1. Il Decreto Legge 12/09/2013 n. 104, art. 4 commi 1 e 2, ha esteso il divieto di fumare a tutte le pertinenze scolastiche – quindi anche alle aree esterne di competenza delle scuole –, comprendendovi le sigarette elettroniche (comma 2).
2. Per l'Istituto agrario la prescrizione è estesa all'intera proprietà dell'azienda agraria, fabbricati rurali compresi, mentre all'Istituto Alberghiero è fatto divieto, per gli studenti, di portarsi sul retro dell'edificio attraverso le scalette poste ai lati del cortile di ingresso.
3. Il divieto dovrà essere rispettato puntualmente, pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalle norme in vigore: multe ed eventuali provvedimenti disciplinari, qualora i competenti organi scolastici valutino l'episodio meritevole anche di sanzione non pecuniaria.
4. È rimesso alle seguenti unità di personale il compito di far osservare il divieto di fumare:
   a. tutti i docenti, per tutti gli studenti, indipendentemente dalle classi assegnate;
   b. il Dsga, per il personale in servizio negli uffici di segreteria della sede centrale;
   c. i docenti collaboratori del dirigente per la conduzione dell'azienda, per il personale addetto all'azienda;
   d. i docenti designati annualmente con apposita nomina, per tutto il personale docente e Ata dell'Istituto agrario in servizio nei vari fabbricati scolastici;
   e. i docenti designati annualmente con apposita nomina, per tutto il personale docente e Ata dell'Istituto Alberghiero;
   f. ogni unità di personale, per qualunque persona estranea all'amministrazione che si trovi a transitare e/o sostare nelle pertinenze scolastiche.
5. Qualora l'infrazione sia rilevata da unità di personale non preposta all'irrogazione della sanzione, la stessa unità provvede ad inoltrare relativa segnalazione al Dirigente.
6. In caso di infrazione, dovrà essere redatto un verbale di accertamento di trasgressione, secondo il modello qui riportato in Allegato A.
7. L'ammontare delle sanzioni – ai sensi della L. 584/1975, art. 7, come modificato dall'art. 1, comma 189, della L. 311/2004 – va da un minimo di € 27,50 ad un massimo di € 275,00. In caso di circostanze aggravanti (violazione commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni), la sanzione amministrativa è raddoppiata, quindi oscilla da un minimo di € 55,00 ad un massimo di € 550,00. Il nostro Istituto prescrive la sanzione amministrativa di base di 27,50, con possibilità di pervenire al massimo di € 55,00 in caso di circostanze aggravanti.
8. Il trasgressore è tenuto a pagare detto importo entro 60 giorni dalla data di notifica:
   a. in banca o presso gli uffici postali, utilizzando l'apposito mod. F23, indicando il codice tributo *"131T"*, la causale di versamento *"infrazione al divieto di fumo"* ed il codice ufficio;
   b. direttamente presso la tesoreria provinciale competente per territorio, o con bonifico bancario su coordinate: IT 94 W 01000 03245 318008230100;
   c. presso gli uffici postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria provinciale di Siena conto n. 4531, indicando la causale del versamento *"infrazione al divieto di fumo capo VIII capitolo 2301"*.
9. Al fine di portare a conclusione il procedimento sanzionatorio, copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere trasmessa alla segreteria della scuola.
10. Trascorsi inutilmente i termini di legge (60 gg.), l'Istituto procederà, ai sensi dell'art. 17 della L. 689/1981, a trasmettere copia del rapporto al Prefetto di Siena, presso il quale l'interessato potrà far pervenire memorie difensive, documenti o chiedere di essere sentito entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione.

Allegato A

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI TRASGRESSIONE
ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIVIETO DI FUMO

Legge 11 novembre 1975 n. 584 e succ. mod. e integraz., fino a D.L. 104/2013

Il giorno_____del mese di_____dell'anno_____alle ore _____presso la scuola _____ sita in_____Via_____n°_____nel locale così individuato _____il/la sottoscritta _____in qualità di soggetto preposto alla vigilanza del divieto di fumo per incarico del Dirigente Scolastico, ha accertato che il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a_____Provincia_____il_____residente a _____in via _____così individuato da documento d'identità:_____rilasciato il :_____da: _____scadenza: _____, ha violato le disposizioni in materia di divieto di fumo, di cui all'art. 1 della Legge 584/75, D.P.C.M. 14/11/95, Legge 3/2003 art. 51, come integrato dall'art.4 del Decreto Legge 104/2013, in quanto:

_____

_____

Sono presenti e in grado di testimoniare:

☐ La violazione è stata commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, nel qual caso la misura della sanzione è raddoppiata.

☐ La violazione è stata immediatamente contestata al trasgressore, il quale ha dichiarato quanto segue:

_____

_____

Il trasgressore sottoscrive di essere a conoscenza delle indicazioni a tergo del presente verbale.

Il trasgressore *Il soggetto preposto alla vigilanza*

_____ _____

ALLEGATO 5 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

1. **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci a scuola avviene sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio della ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
2. **Soggetti coinvolti –** La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
   a. le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
   b. la scuola, e quindi il dirigente scolastico, personale docente e non docente;
   c. i servizi sanitari, vale a dire i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
   d. gli enti locali, con particolare riguardo agli operatori esterni impegnati nel percorso d'integrazione scolastica e formativa.
3. **Modalità di intervento e personale coinvolto** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dagli esercitanti la potestà genitoriale, che allegano alla domanda una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione dettagliata dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La certificazione medica deve esplicitare chiaramente che trattasi di interventi che non richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario.
   Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci a scuola da parte dell'esercente la patria potestà genitoriale:
   a. effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
   b. incarica tutti i docenti della classe dell'alunno che hanno dichiarato la loro disponibilità e tutti i collaboratori scolastici in servizio nel fabbricato interessato di provvedere alla somministrazione del farmaco ogniqualvolta risulti necessario, secondo idonee modalità e nel rispetto delle prescrizioni del medico curante;
   c. concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione diretta dei farmaci ad opera della famiglia.

   Dal momento che il presente regolamento si riferisce alla somministrazione di farmaci che non richiedono il possesso di specifiche cognizioni specialistiche di tipo sanitario, tutti gli operatori scolastici, docenti e ATA, che siano stati adeguatamente informati sono tenuti ad intervenire nel momento del bisogno.
4. **Gestione delle emergenze** – Resta prescritto anche il ricorso al servizio di Pronto Soccorso – contestualmente agli interventi scolastici di primo soccorso –, qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

ALLEGATO 6 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta, attribuito ad ogni allievo in occasione delle valutazioni quadrimestrali, viene attribuito secondo la seguente tabella

CRITERI DOCIMOLOGICI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

VOTO	MOTIVAZIONE
10	Si segnalano i seguenti elementi: **frequenza** assidua, puntualità in classe, **partecipazione** attiva e collaborativa alle lezioni e alle attività proposte, (comprese le attività di alternanza scuola lavoro, le uscite didattiche, le attività in orario pomeridiano legate al curriculo scolastico), **puntuale** rispetto delle consegne, **rispetto** dei regolamenti scolastici, di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi e dei beni altrui; **disponibilità** a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi.
9	Si segnalano i seguenti elementi: **frequenza** assidua, puntualità in classe, **partecipazione** attiva alle lezioni e alle attività proposte , (comprese le attività di alternanza scuola lavoro, le uscite didattiche, le attività in orario pomeridiano legate al curriculo scolastico), **puntuale** rispetto delle consegne, **rispetto** dei regolamenti scolastici, di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi e dei beni altrui; **disponibilità** a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi.
8	Si segnalano i seguenti elementi: **frequenza** e/o puntualità in classe quasi regolare, sufficiente interesse e **partecipazione** selettiva alle lezioni. Rispetto **puntuale** delle consegne e dei regolamenti scolastici; episodi di disturbo e/o distrazione durante le lezioni; **rispetto** di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi e dei beni altrui; selettiva **disponibilità** a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi.
7	Si segnalano i seguenti elementi: **frequenza** irregolare e/o scarsa puntualità in classe, assenze in concomitanza di verifiche scritte /orali e/o di attività proposte dalla scuola; segnalate inadempienze nel **rispetto** dei regolamenti scolastici, dei compagni e/o di coloro che operano nella scuola; episodica mancanza di rispetto delle strutture e dei beni altrui; generale passività nel collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi
6	Si segnalano i seguenti elementi: infrazioni disciplinari e/o sospensioni dalle lezioni, derivanti anche da uno solo dei seguenti elementi: "inosservanza del Regolamento d'Istituto, comportamenti che violino il rispetto della persona e delle cose (anche nel corso di attività svolte al di fuori della scuola)
5	Si segnalano i seguenti elementi: Atti molto gravi nei confronti di persone o cose che abbiano comportato sanzioni disciplinari e sospensione dalle lezioni o che comunque siano tali da prospettare sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica

- **N.B. Ricordiamo che il voto di condotta è uno strumento educativo. La tabella sopra indicata sarà utilizzata dai Consigli di Classe come riferimento generale, in quanto per ogni alunno sarà comunque opportuno tener conto della situazione personale (malattie, accertate situazioni di difficoltà)**

I VOTI DA 1 A 5 SARANNO ASSEGNATI AGLI STUDENTI INCORSI IN AZIONI DI PARTICOLARE GRAVITA' CHE ABBIANO COMPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI ≥ 15 GG.

ALLEGATO 7 REGOLAMENTO PAGINE SOCIAL NETWORK IIS RICASOLI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" e"Instagram" dell'Istituto d'Istruzione Superiore "B. Ricasoli" e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 – Principi generali

a. Il Consiglio d'Istituto ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo la pagina Facebook e Instagram dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti alla scuola

b. I canali social sono da considerarsi come integrazione del sito web d'istituto per quanto concerne informazioni e notizie (www.iisricasoli.edu.it)

c. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

a. L'amministratore di sistema pro-tempore dei canali social dell'istituto è, a partire dalla data l'Animatore digitale a cui sarà conferita apposita lettera di incarico.

b. L'incaricato può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico.

c. Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'istituto.

d. Le richieste di eventuali pubblicazioni vengono gestite dall'insegnante, amministratore della pagina Facebook, secondo le impostazioni già preesistenti nella pagina.

e. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03 e del Regolamento 679/2018.

f. Le pubblicazioni di immagini e foto di docenti, ATA e alunni dovrà essere corredato da specifico consenso con previsto dal D. Lgs. 101/2018, e in accordo con il DPO d'Istituto.

Art. 4 – Modalità di accesso

a. La visualizzazione dei contenuti delle Pagine social della scuola è libera.

b. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte dell'Amministratore di sistema della pagina Facebook o del Dirigente nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata sempre nei limiti delle norme.

b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.

c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico

d. L'Amministratore di sistema può rifiutarsi di inserire materiale non conforme alle norme.

Art. 6 – Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

ALLEGATO 8 DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARTPHONE A SCUOLA

PREMESSA

Con la Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stabilito che, a partire dal 1° settembre 2025, in tutte le scuole secondarie di secondo grado sarà **VIETATO l'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico.**

Questa decisione nasce da preoccupazioni educative e sanitarie documentate. Gli studi più recenti condotti da OCSE, OMS e Istituto Superiore di Sanità hanno messo in evidenza che l'uso eccessivo dello smartphone da parte degli adolescenti:

- ✓ riduce la capacità di concentrazione e di apprendimento;
- ✓ incide negativamente sui risultati scolastici;
- ✓ aumenta i rischi di ansia, insonnia, isolamento sociale e comportamenti di dipendenza.

Siamo consapevoli che l'applicazione di queste disposizioni comporterà un cambiamento significativo nelle abitudini quotidiane di studenti e famiglie.

L'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compresi gli intervalli e la pausa pranzo). l'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane: doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (Personale docente in classe durante la lezione, Personale ATA e alunni)

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici (smartwatch, etc) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola e durante le esercitazioni aziendali.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani, **né in tasca**. **I dispositivi potranno essere volontariamente lasciati nelle "*tasche portacellulare*" presenti in ogni classe sollevando i docenti ed il personale ATA da ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o danneggiamenti.**
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante i telefoni fissi presenti in ogni plesso; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente per casi eccezionali e motivati non legati all'attività didattica.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo **durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, etc…), la stessa sarà valutata gravemente insufficiente.**
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.
7. L'uso è permesso solo se previsto nei PEI e nei PDP per gli alunni con Bisogni educativi speciali se autorizzato dal Consiglio di classe.
8. È permesso l'uso del cellulare per motivi di salute documentati, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.
9. È permesso l'uso degli smartphone durante le visite e i viaggi d'istruzione per documentare le attività didattiche, previa autorizzazione del docente, sempre nel rispetto della normativa sulla privacy. Allo stesso modo lo studente potrà utilizzare lo smartphone per contattare i genitori e/o tutori.

10. Sarà possibile accendere i dispositivi 5 minuti prima dell'uscita dalla scuola per permettere allo studente di prepararsi ordinatamente all'uscita.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento.
I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

	Mancanza disciplinare	**frequenza**	**Sanzione disciplinare**	**Organo competente**
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	a) 1° volta	Richiamo verbale	Docente
		b) 2° volta	Nota disciplinare sul registro di classe, controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo da consegnare in Presidenza e/o al referente di plesso, lo studente sarà accompagnato da un custode. È prevista la convocazione del genitore per il ritiro del dispositivo entro la fine della giornata	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	a)1° volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota disciplinare sul registro di classe	Docente Dirigente
		b) Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: ▪ sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (10gg. nei casi più gravi) ▪ Valutazione non sufficiente del comportamento; ▪ Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche ▪ Convocazione della famiglia	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione

3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	a)1° Volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: ▪ Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). ▪ Valutazione non sufficiente del comportamento; ▪ Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche ▪ Eventuale segnalazione ai servizi sociali ▪ Convocazione della famiglia	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
	Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative dei punti 2 b e 3			

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- ✓ Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- ✓ Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- ✓ Riordino della biblioteca e/o laboratori;
- ✓ Attività socialmente utili da effettuare presso Associazioni di volontariato.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

ALLEGATO 9 REGOLAMENTO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di tutte le visite guidate e di tutti i viaggi di istruzione realizzati da tutti i plessi appartenenti all'Istituzione Scolastica.

Art. 1 – Definizioni di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le uscite didattiche consistono in attività che si svolgono all'interno dell'orario scolastico e che implicano il coinvolgimento degli alunni partecipanti e del/dei docente/i accompagnatore/i; 2. Le visite guidate consistono in attività che si collocano nell'arco di una sola giornata e che implicano il coinvolgimento degli alunni partecipanti e del/dei docente/i accompagnatore/i, senza comportare pernottamenti al di fuori del proprio domicilio.

2. I viaggi di istruzione consistono in attività svolte fuori dal plesso di appartenenza e che si sviluppano su due o più giorni, implicando dunque il pernottamento fuori dal proprio domicilio almeno per una notte. Prevedono la partecipazione degli alunni aderenti e dei docenti accompagnatori e possono essere realizzati solo previo contratto di appalto stipulato con l'agenzia di viaggio individuata mediante piattaforma digitale certificata.

Art. 2 – Uscite didattiche e visite guidate: organizzazione

1. Le uscite didattiche e le visite guidate di tutto l'anno scolastico devono essere approvate, entro il giorno 30 del mese di ottobre, dal Consiglio di classe, che ne indica la data o il periodo di svolgimento, la sede, gli obiettivi educativi ed i docenti accompagnatori; qualora si verifichi la necessità di effettuare ulteriori uscite/visite, potranno essere approvate nei Consigli di classe entro il 31 marzo. Il Dirigente, sentiti i docenti del Consiglio di classe, può autorizzare uscite in orario scolastico anche in momenti successivi qualora non comportino l'utilizzo degli autobus e non prevedano costi per la scuola.
   Le uscite e le visite guidate si effettuano se partecipano i 2/3 della classe, salva l'applicabilità di deroghe in casi particolari o di forza maggiore, deliberati dal Consiglio di Istituto. 3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'organizzazione delle uscite/visite guidate è di competenza dei docenti accompagnatori, con il supporto della segreteria (ufficio didattica e ufficio acquisti) per l'organizzazione degli spostamenti tramite mezzo di trasporto. Cinque giorni prima della visita devono essere trasmessi all'ufficio didattica (mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo siis00900q@istruzione.it) i seguenti documenti:
   - L'elenco degli studenti partecipanti;
   - Le autorizzazioni delle famiglie;
   - La dichiarazione di assunzione di responsabilità e sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
   - La versione definitiva del programma analitico del viaggio.

   Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente autorizza lo svolgimento della visita guidata e lo comunica al docente responsabile.
3. Per la realizzazione di tali uscite possono essere utilizzati gli autobus in possesso dell'Istituto, guidati dall'assistente tecnico con mansioni di autista, oppure autobus provvisti di conducente ed acquisiti previa stipulazione di contratto di appalto con l'operatore economico individuato in base alle necessità dell'Istituto.
4. Le visite effettuate con l'autobus in uso all'Istituto non potranno prevedere un servizio per l'autista superiore

alle 09:30 (compresa la pausa obbligatoria di 30 minuti), calcolando il suddetto orario da quando il conducente inizia il servizio fino al suo rientro in sede. Si precisa che le suddette corse, di norma, non potranno superare i 200 km (percorso andata e ritorno).

5. In caso di utilizzo dell'autobus di Istituto, gli alunni partecipanti saranno tenuti a versare una quota individuale di partecipazione, necessaria al pagamento delle spese per il carburante dell'autobus d'Istituto utilizzato, come di seguito dettagliata (percorso andata e ritorno):
   - fino a 10 km gratuita;
   - da 11 a 30 km 5€;
   - da 31 a 60 km 7 €;
   - da 61 a 100 km 10 €;
   - da 101 a 150 km 15 €:
   - da 151 a 200 km 20 €.

Le suddette tariffe non si applicano per le esercitazioni "ordinarie" nelle aziende agrarie del territorio del Professionale agrario a Montalcino.

Il docente Referente per le suddette attività dovrà compilare l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto alla voce Home/Scuola/Le carte della scuola/Modulistica per il personale scolastico.

6. Nel caso in cui sia necessario noleggiare un autobus con conducente, invece, l'ufficio acquisti procederà con l'acquisizione di una offerta economica calcolata sulla base del numero degli studenti iscritti nella/e classe/i per la quale si intende organizzare la visita didattica, preventivamente comunicato dal docente organizzatore che dovrà indicare all'ufficio acquisti anche la meta, la data, il luogo e l'orario di partenza e di rientro. Non appena ricevuta l'offerta economica, il docente organizzatore – a cui sarà trasmessa via mail l'offerta in questione – predisporrà una circolare in cui comunicherà agli studenti della/e classe/i interessata/e la quota individuale approssimativa di partecipazione, indicando il minimo ed il massimo da corrispondere e specificando che l'importo varierà in base al maggiore o minore numero dei partecipanti; non appena pubblicata sulla bacheca, da parte dell'ufficio didattica, la circolare in questione, i genitori degli studenti avranno 7 (sette) giorni di tempo per decidere se apporre o meno il flag di adesione, scaduti i quali verranno emessi dall'ufficio didattica avvisi di pagamento di numero pari a quello dei soggetti aderenti, con importo determinato in base al numero dei flag di adesione apposti in bacheca; il termine di scadenza per il pagamento delle quote di partecipazione sarà fissato in 7 (sette) giorni, decorsi i quali potrà essere stipulato il contratto di appalto con l'agenzia di noleggio autobus fermo restando quanto specificato al successivo comma 7.
7. Il mancato pagamento di più quote determinerà l'impossibilità di effettuare la visita guidata, e le quote eventualmente già versate saranno restituite agli studenti previa richiesta di rimborso da inoltrare via mail all'indirizzo siis00900q@istruzione.it, nella quale dovranno essere indicati l'Iban in cui effettuare il versamento ed il nome e cognome dell'intestatario del conto; alla richiesta dovrà essere allegato un documento di identità del soggetto intestatario del conto corrente. Al riguardo, l'ufficio didattica dovrà predisporre una circolare rispettando le modalità indicate nell'art. 3 *bis* comma 10 del presente Regolamento.
8. Previa acquisizione di tutti i necessari pagamenti da parte degli alunni partecipanti, è possibile stipulare un solo contratto di appalto, suddiviso se necessario in più lotti, con un solo operatore economico per l'organizzazione di tutte le visite guidate dell'anno scolastico.

Art. 3 – Viaggi di istruzione: organizzazione e limiti

1. I viaggi di istruzione sono deliberati dai Consigli di classe entro il giorno 30 del mese di ottobre,

nell'ambito della programmazione didattica della classe. La delibera del Consiglio, oltre a contenere gli obiettivi educativi del viaggio, ne indica il periodo di svolgimento e la durata, il mezzo di trasporto, il nominativo del docente che se ne assume l'organizzazione (che può far parte o meno della commissione gite) e dei docenti accompagnatori. E' opportuna l'indicazione di un congruo numero di sostituti.

2. Le classi prime non possono effettuare viaggi di istruzione, ma solo uscite didattiche senza pernottamenti. Le classi seconde e terze possono effettuare viaggi fino a un massimo di tre giorni. Le classi quarte e quinte possono effettuare viaggi fino a un massimo di sei giorni. Solo le classi quinte possono avere come meta una destinazione estera, salve deroghe deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. I limiti di soggiorno sopra indicati possono essere derogati solo in caso di Mobilità Internazionale, per la quale si può prevedere un soggiorno all'estero fino a 15 giorni: in questo caso specifico, la classe che partecipa alla mobilità non potrà svolgere altri viaggi di istruzione, che prevedano pernottamenti, nello stesso anno scolastico in cui si è svolta la mobilità, ad eccezione dell'anno scolastico 2025/2026.
4. Per le classi articolate, laddove costituite, qualora un gruppo classe partecipi alla mobilità internazionale prevista per quell'indirizzo di studio, l'altro gruppo classe potrà effettuare il viaggio di istruzione con i limiti di partecipazione previsti dal capoverso successivo.
5. Il viaggio si effettua se partecipano i 2/3 degli studenti della classe, con la tolleranza di uno studente in meno. Ai fini dell'effettuazione del viaggio, le classi articolate – ove costituite - si considerano classe unica.
6. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione dovranno frequentare regolarmente le lezioni, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.
7. L'organizzazione del viaggio di istruzione compete al docente referente.
8. L'ufficio didattica fornisce supporto all'organizzazione del viaggio di istruzione (per gli aspetti procedurali e autorizzativi, compresa l'emissione degli avvisi di pagamento per gli studenti partecipanti al viaggio e la trasmissione al docente organizzatore del report dei pagamenti alla scadenza imposta dall'Amministrazione, affinché il docente organizzatore ne prenda atto e provveda, se ritenuto opportuno, a sollecitare il soggetto non pagante e/o a chiedere chiarimenti sul mancato pagamento tempestivo).
9. Fornisce supporto all'organizzazione del viaggio di istruzione anche l'ufficio economato/acquisti, per gli aspetti correlati alla stipulazione del contratto di appalto con l'agenzia di viaggi individuata.
10. Detti uffici sono inoltre designati a fornire ai docenti referenti le informazioni relative alle offerte pervenute dalle agenzie turistiche, la normativa vigente, la documentazione da produrre e le relative scadenze.
11. Spetta ai docenti referenti fornire agli studenti e alle famiglie le informazioni relative agli aspetti didattici ed organizzativi del viaggio, fatte salve le comunicazioni ufficiali a cura dell'Istituto. 12. Entro la data stabilita da apposita comunicazione, i docenti referenti completano la documentazione necessaria presentando all'ufficio didattica i seguenti documenti:
    a. elenco degli studenti partecipanti;
    b. attestazioni di versamento del saldo da parte delle famiglie;
    c. autorizzazioni delle famiglie;
    d. dichiarazione di assunzione di responsabilità e sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
    e. versione definitiva del programma analitico del viaggio.
12. La raccolta delle autorizzazioni e delle attestazioni di versamento è a cura del docente referente.
13. Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente Scolastico autorizza il viaggio.

Art. 3 bis – Fasi relative alla organizzazione del viaggio di istruzione

1. Subito dopo il Consiglio di Classe di ottobre - e comunque entro il giorno 5 del mese di novembre - il docente referente della classe interessata alla effettuazione del viaggio predispone una circolare contenente il progetto di massima del viaggio in questione (indicando meta, periodo, mezzo di trasporto, eventuali accessi a mostre/musei ed ogni altra utile informazione da riferire alle famiglie degli studenti, in modo che i genitori possano giungere ad una scelta consapevole per concedere o meno l'autorizzazione del/della proprio/a figlio/a alla partecipazione al viaggio). La circolare deve essere sottoposta al Dirigente Scolastico affinché possano essere apportate eventuali modifiche.
2. Non appena ricevuta l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico, la circolare deve essere acquisita a protocollo e pubblicata su *argo scuola next* a cura dell'ufficio didattica, ai fini dell'apposizione del flag di adesione da parte del genitore/tutore entro 10 (dieci) giorni.
3. Contestualmente alla pubblicazione della circolare, che dovrà avvenire indicativamente entro il giorno 7 del mese di novembre, l'ufficio didattica emette gli avvisi di pagamento in favore di ogni alunno della classe interessata, indicando un importo pari alla metà del tetto massimo di spesa previsto nel presente regolamento e fissando un termine di scadenza di 7 (sette) giorni per il pagamento. Scaduti i termini di pagamento, l'ufficio didattica verifica su argo PagoPa il report dei soggetti paganti e lo inoltra via mail al docente organizzatore.
4. Ufficio didattica e docente organizzatore si coordinano per verificare se il numero dei paganti è sufficiente al raggiungimento della quota dei 2/3 di partecipanti prevista nel presente regolamento: se la quota è stata raggiunta, l'ufficio acquisti procede con la richiesta di offerta all'operatore economico o agli operatori economici individuati. Per nessuna ragione è consentito al personale docente acquisire autonomamente preventivi utili alla organizzazione dei viaggi di istruzione. Il Dirigente e lo staff dei collaboratori effettuano la comparazione delle offerte pervenute ed individuano l'operatore economico con cui stipulare il contratto di appalto.
5. Dopo aver ricevuto l'offerta economica, e sempre ammesso che la stessa rispetti i tetti massimi di spesa previsti dal presente regolamento, l'ufficio didattica procede con l'emissione degli avvisi di pagamento per il versamento del saldo, calcolato sulla base dell'offerta ricevuta e degli acconti già versati, assegnando un termine di 7 (sette) giorni per il pagamento.
6. Scaduto il termine, l'ufficio didattica verifica – coordinandosi con il docente organizzatore – il report dei soggetti paganti e, se sono state versate tutte le quote a saldo, l'ufficio economato procede con la stipulazione del contratto di appalto.
7. Tutta la procedura di organizzazione del viaggio dovrà concludersi entro il giorno 25 novembre.
8. Alla prima seduta utile, il Consiglio di Istituto approva il piano generale dei viaggi di istruzione.
9. L'ufficio economato procederà, invece, al rimborso delle quote di acconto versate, nei seguenti casi:
    - Mancato raggiungimento della soglia dei 2/3 della classe, rilevato a seguito della verifica del report dei soggetti paganti la quota di acconto;
    - Offerta economica o offerte economiche che non rispettano i tetti di spesa previsti nel presente regolamento;
10. Mancato pagamento della quota del saldo, anche da parte di un solo studente, entro i termini assegnati con i secondi avvisi di pagamento, salve cause di forza maggiore che dovranno essere sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico.
11. Quando si verifica un caso tra i tre sopra indicati, l'ufficio didattica predispone una circolare nella quale si comunica che il viaggio non verrà realizzato e si invitano i genitori paganti ad inviare una mail all'indirizzo siis00900q@istruzione.it con la richiesta di rimborso della quota versata, indicando l'Iban di riferimento, il nominativo dell'intestatario del conto corrente ed allegando foto del documento di identità dell'intestatario predetto. L'ufficio economato procede con i rimborsi delle quote versate non appena ricevute le richieste in questione.
12. In nessun caso potranno essere rimborsate le quote di acconto e/o saldo versate laddove intervenga rinuncia alla partecipazione al viaggio; l'eventuale richiesta di rimborso al riguardo potrà essere valutata dalla Dirigenza e dalla Direzione solo nel caso in cui la rinuncia sia avvenuta per cause di forza maggiore e sia altresì debitamente documentata.

Art. 4 – Periodo di effettuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione

1. Nessun viaggio di istruzione o visita guidata è possibile negli ultimi trenta giorni delle lezioni.
2. Le visite didattiche non possono avvenire in coincidenza di riunioni di organi collegiali o altre specifiche attività programmate (elezioni, stages ecc.), salvo casi eccezionali, legati a motivazioni oggettive (vincoli nella prenotazione ecc.), che saranno valutati dalla Dirigenza.
3. Il Collegio dei docenti, in sede di elaborazione del Piano delle attività, recepisce le indicazioni del Consiglio di Istituto in merito al periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione. Al di fuori di questo periodo, i viaggi di istruzione sono possibili solo in casi eccezionali, che saranno valutati dalla Dirigenza, e fermo restando quanto previsto al precedente capoverso del presente articolo.
4. Gli orari di partenza e rientro sono definiti nel programma. I docenti organizzatori individueranno orari e luoghi di ritrovo compatibili con le possibilità di spostamento degli studenti, specie se minori, e con lo svolgimento dell'attività didattica il giorno successivo al rientro dal viaggio o all'effettuazione della visita.

Art. 5 - Accompagnatori

1. Per le visite guidate ed i viaggi di istruzione, è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni quindici alunni partecipanti.
2. In caso di più classi partecipanti e più docenti accompagnatori, un docente viene individuato quale referente dell'uscita/visita/viaggio.
3. Per l'alunno disabile è il Consiglio di classe a stabilire il rapporto del numero di docenti di sostegno accompagnatori in relazione agli studenti disabili delle singole classi, in accordo con il GLO, su indicazione e condivisione anche della componente medica e della famiglia, in relazione allo stato di gravità dell'handicap dell'alunno. E' possibile, per gli alunni disabili, la presenza di un genitore, a carico del quale graveranno le spese.
4. La figura del "docente accompagnatore" non coincide necessariamente con quella del docente di classe.
5. L'uscita di una o più classi da scuola è un evento che coinvolge l'intero Istituto, per questo non è strettamente necessario che i docenti accompagnatori siano sempre gli insegnanti delle classi in visita guidata, come l'accompagnatore dell'alunno disabile può anche non essere il docente di sostegno.
6. L'incarico di "docente accompagnatore" costituisce uno dei pochissimi casi in cui il servizio eventualmente aggiuntivo deve essere prestato, anche quando non può essere retribuito. Nell'ipotesi che il CdC deliberi – anche a maggioranza – l'effettuazione dell'uscita didattica, nella stessa seduta dovrà anche individuare i nominativi dei docenti accompagnatori.
7. Non è consentita la partecipazione, a visite e viaggi, di persone diverse dagli accompagnatori.
8. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza sugli studenti ed alle responsabilità di cui agli artt. 2048 c.c. e 61 Legge 11.07.1980 n. 312, anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio.
9. Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione gli studenti sono tenuti all'osservanza di tutte le disposizioni impartire dal/dai docente/i accompagnatori, nonché ad adottare una condotta decorosa e rispettosa nei confronti dei propri compagni, del/dei docente/i accompagnatore/i ed in generale di tutti coloro con cui si interfacceranno durante l'esperienza didattica.
10. I docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione, al rientro, informano il Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio.

Art. 6 – Limiti massimi di spesa

1. Sono individuati, per ciascun viaggio di istruzione, i seguenti tetti di spesa, che tengono conto della rivalutazione ISTAT:
   - Viaggi di istruzione in Italia fino a tre giorni: € 300,00;
   - Viaggi di istruzione in Italia fino a sei giorni: € 500,00;
   - Viaggi di istruzione all'estero: Euro 700,00.

2. La spesa deve prevedere un pacchetto minimo di servizi (viaggio e mezza pensione). 3. Il Consiglio di Istituto può rivedere annualmente i tetti di spesa, anche in base alla rivalutazione ISTAT o, comunque, tenuto conto del generale andamento dei prezzi di mercato.

ALLEGATO 10 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'INDIRIZZO AGRARIO

ART. 1 – ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai Laboratori è riservato agli studenti e ai docenti dell'indirizzo Professionale Agrario. Gli studenti possono accedere nei già menzionati spazi soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per lo svolgimento delle attività didattiche.
È vietato l'accesso o la permanenza agli alunni nei Laboratori durante le pause di ricreazione o per il pranzo. Costituisce eccezione a tale divieto la permanenza in Villa Lauri durante la pausa pranzo o la ricreazione, qualora le attività didattiche si svolgano in maniera continuativa e previa autorizzazione e vigilanza del rispettivo docente.
Studenti e docenti afferenti ad altri indirizzi dell'Istituto possono accedere ai Laboratori previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, e d'intesa con i docenti del Dipartimento per non interferire con la normale attività didattica curricolare.

ART. 2 – TRASFERIMENTI DA E VERSO I LABORATORI

Durante i trasferimenti da e verso i Laboratori e/o l'Istituto, gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni date dagli insegnanti incaricati della vigilanza, in totale conformità a quanto previsto dal codice stradale (camminare sui marciapiedi o in fila indiana quando questi non sono presenti) mantenendo un comportamento responsabile e corretto.
In nessun caso è prevista la possibilità per gli alunni già risultanti presenti sul registro elettronico, benché maggiorenni, di raggiungere autonomamente gli spazi dedicati ai Laboratori.

ART. 3 – USCITE ANTICIPATE ED ENTRATE POSTICIPATE

In caso di uscita anticipata da effettuare durante le ore di laboratorio, l'alunno sarà autorizzato ad uscire direttamente dal sito del laboratorio all'orario stabilito; per gli alunni minorenni costituisce requisito indefettibile la presa in custodia da parte del genitore, direttamente presso la sede laboratoriale.
In caso di entrata posticipata da effettuare durante le ore di laboratorio, l'alunno dovrà raggiungere autonomamente il laboratorio dove è impegnata la classe.

ART. 4 – RICHIESTA DEI MATERIALI PER LE ESERCITAZIONI

I materiali di pronto consumo necessari per le esercitazioni laboratoriali (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, piante, semi, terra) devono essere richiesti almeno una settimana prima dell'esercitazione mediante richiesta al Referente per le esercitazioni.

ART. 5 – NORME DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

Durante le esercitazioni ed i sopralluoghi, gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti di persone, spazi, piante spontanee, coltivazioni varie e attrezzature presenti, e non devono in alcun modo danneggiare tali strutture e dotazioni. In caso di danneggiamento, dovuto a dolo o colpa (per imprudenza, imperizia o negligenza), in virtù del generale principio di cui all'art. 2043 c.c., il responsabile sarà tenuto al risarcimento nelle forme e secondo le modalità previste nel codice disciplinare

d'Istituto. Qualora non fosse possibile determinare il responsabile effettivo del danneggiamento, l'obbligo del risarcimento incombe su tutta la classe in orario al momento in cui è accaduto il fatto.
Qualsiasi comportamento scorretto rilevato dal docente dovrà essere puntualmente riportato nel Registro di Classe e sarà sanzionato secondo le previsioni contenute nel codice disciplinare d'Istituto al quale si fa espresso rinvio.
Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri alunni della classe ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa. A tal fine, il docente di disciplina, all'inizio dell'anno scolastico, dovrà formare-informare gli alunni sugli obblighi concernenti la sicurezza nei laboratori, propria e altrui.
Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente.
Non è consentito agli alunni utilizzare gli attrezzi e le dotazioni per finalità diversa dalla loro specifica funzione.
Gli alunni devono rimanere nell'area assegnata e muoversi all'interno degli spazi solamente per quanto strettamente indispensabile.
È vietato l'uso dei cellulari e di qualunque altro dispositivo elettronico durante le attività in azienda. Il loro utilizzo può essere autorizzato dal docente per finalità didattiche legate allo svolgimento delle attività.

ART. 6 – CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

È vietato introdurre nei laboratori bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo; costituiscono eccezioni a tale divieto la permanenza in Villa Lauri durante la pausa pranzo o la ricreazione, qualora le attività didattiche si svolgano in maniera continuativa e previa autorizzazione e vigilanza del rispettivo docente.
È vietato lasciare in deposito o abbandonare carte o altri oggetti nelle aree dei laboratori. È vietato somministrare cibi o bevande agli animali presenti in azienda.

ART. 7 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso, evitando danneggiamenti volontari soprattutto a carico dei piccoli attrezzi a motore.

È compito degli alunni segnalare al docente in orario, prima dell'inizio della lezione o dell'esercitazione, eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti dell'attrezzatura loro assegnata.
È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e IL controllo dell'insegnante, o in modo improprio.
Non è consentito in alcun modo agli alunni l'utilizzo di mezzi agricoli o macchine operatrici. Al termine dell'esercitazione l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata negli appositi spazi. I docenti sono tenuto a verificare che i locali utilizzati siano in ordine e puliti, e che l'attrezzatura impiegata sia stata ricollocata negli appositi spazi. Eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi saranno segnalati dal docente al Referente per l'indirizzo e contestualmente provvederà a riportare quanto rilevato nel Registro di Classe.

ART. 8 – SICUREZZA

Gli alunni di ogni classe, prima di accedere ai laboratori per eseguire le esercitazioni previste, devono avere ricevuto dai docenti un'adeguata formazione in merito alla sicurezza sul lavoro, ai rischi ai quali sono esposti durante le diverse attività ed ai Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori da indossare per la prevenzione degli infortuni. La formazione sulla sicurezza attuata in classe deve essere

puntualmente annotata dal docente nel Registro Elettronico.
Ogni alunno dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività ed alle condizioni climatiche del periodo. È altresì obbligato all'utilizzo della tuta da lavoro personale, la quale deve essere integra e pulita, e dei dispositivi di protezione individuale quali calzature antinfortunistiche adeguate (scarponi o stivali in gomma), guanti da lavoro (antitaglio) e, ove necessari, occhiali di sicurezza.
Il materiale personale non necessario allo svolgimento delle attività dovrà essere depositato nell' apposito spazio destinato a spogliatoio.
I telefoni personali nonché eventuali dispositivi elettronici dovranno essere depositati nello spogliatoio che sarà tenuto chiuso durante le attività.
Gli alunni che non fossero provvisti dei dispositivi e dell'abbigliamento richiesto non potranno essere ammessi allo svolgimento delle attività ed il docente annoterà tale mancanza sul registro di classe, fatta salva, in ogni caso, l'applicazione della sanzione disciplinare come previsto nell'apposito Regolamento.

ART. 8 – COMUNICAZIONI
Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità propria ed altrui, rilevate durante l'attività didattica, nonché il verificarsi di infortuni di qualunque entità e natura, vanno immediatamente segnalate al docente della disciplina.
Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di segnalare preventivamente al docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.

ART. 9 – CUSTODIA DELLE CHIAVI
Le chiavi dei laboratori sono depositate presso il centralino dell'Istituto.
A richiesta, una copia delle chiavi del cancello, casette e della serra, è affidata al docente di riferimento per l'area agraria e al referente dell'indirizzo. Al termine dell'anno scolastico, o comunque prima della scadenza del rapporto di lavoro, la predetta copia dovrà essere restituita all'Istituto, il quale ne rilascerà idonea ricevuta di avvenuta consegna.

ART. 9 – CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE
All'inizio ed al termine di ciascun anno scolastico, il docente referente per l'area agraria provvede ad effettuare un inventario di tutto il materiale presente nei diversi laboratori. Tale inventario dovrà essere collocato nei siti di custodia delle attrezzature ed inviata per conoscenza al referente per l'indirizzo.
Ogni docente incaricato che utilizzi i laboratori è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature ed è chiamato a segnalare prontamente al docente referente eventuali rotture, malfunzionamenti o sparizioni di materiale ed attrezzature.

ART. 10 – ATTIVITÀ IN AZIENDA
Le attività pratiche dell'indirizzo agrario si svolgono sia all'interno degli spazi definiti laboratori, sia all'interno delle aziende Partner del territorio.
In tutte le attività dovranno quindi essere rispettate le norme previste dal regolamento di Istituto, dal presente regolamento nonché eventuali altre norme di sicurezza e comportamento indicate dalle aziende ospitanti.
ART. 11 – SANZIONI
Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente della materia, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

ART. 12 – NORME FINALI – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

ART. 13 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

II presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

II presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.

ALLEGATO 11 REGOLAMENTO AULE E SPAZI SCOLASTICI AUTOGESTITI

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la auto-gestione degli spazi scolastici da parte degli studenti per lo svolgimento delle attività sotto elencate:

- Attività di studio tra studenti della stessa classe, oppure come chiarimento di alcuni argomenti;
- Attività di approfondimento, anche su argomenti al di fuori del programma, tra gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse;
- Lezioni tenute da studenti su argomenti di interesse comune, rivolte a gruppi di studenti dell'Istituto, anche di classi e di età diverse;
- Attività progettate, programmate e gestite dagli studenti;
- Attività di formazione e confronto tra studenti.

La normativa di riferimento è costituita dal D.P.R. 10 Ottobre n. 567 e successive integrazioni avente titolo "Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche" a cui si rimanda. In particolare, si ricorda l'art. 1 che così recita:
"Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia, definiscono, promuovono e valutano, in relazione all'età e alla maturità degli studenti, iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, la creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, le modalità di apertura della scuola in relazione alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali".

Viene così predisposto il presente regolamento in modo che l'uso dello spazio da parte degli studenti sia subordinato al rispetto di tale testo e sia da esso normato.
Il presente documento è un atto tra le diverse componenti della scuola: si basa sulla fiducia tra gli studenti e sull'impegno del singolo al rispetto di ogni suo punto. L'accesso per il personale docente e ATA è garantito sempre e comunque, in particolare col fine di garantire un ulteriore controllo per il rispetto del presente regolamento.

Si precisa che tale regolamento non potrà trovare applicazione per il plesso ubicato all'interno della sede penitenziaria di Ranza San Gimignano, proprio per la specificità della sede.

Articolo 1 – Scopo
Ispirandosi al diritto di associazione ed a quanto riportato in premessa l'Istituto accoglie iniziative ed occasioni formative organizzate e gestite dagli studenti.
La frequenza degli studenti a tali attività dovrà essere garantita indipendentemente da movimenti di opinione, fede o appartenenza politica, nel pieno rispetto dei principi democratici sanciti dalla Costituzione Italiana e propri della scuola.
Le attività dovranno essere opportunamente progettate dagli studenti e presente agli organi collegiali per una valutazione delle stesse, sia sotto il profilo delle finalità che in merito agli aspetti organizzativi.
Anche nel caso in cui il progetto di auto-gestione sia approvato dagli OO.CC, il DS si riserva la facoltà di revocare la concessione dello spazio autogestito, qualora se ne ravvisi la necessità, dando agli studenti valide motivazioni.
Articolo 2 - Finalità
Le finalità della concessione in parola sono le seguenti:
Sviluppo e valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti tramite la loro diretta progettazione e partecipazione alle attività didattiche, e alla loro concreta messa in atto.

Sperimentazione di modelli di partecipazione attiva degli studenti in campo decisionale e organizzativo, utili in campo didattico e lavorativo.
Acquisizione di competenze e conoscenze riutilizzabili anche in ambito didattico.

Articolo 3 - Utilizzo spazi

Potranno essere utilizzati tutti o parte degli spazi scolastici, salvo la necessità da parte della scuola di riservare alcuni spazi per esigenze stringenti.
Le aule e gli spazi autogestiti saranno accessibili solo ed esclusivamente agli studenti frequentanti l'Istituto. I presenti dovranno firmare l'entrata e l'uscita in un apposito registro. In generale, l'accesso per il personale docente e ATA è garantito sempre e comunque, in particolare col fine di assicurare un ulteriore controllo per il rispetto del regolamento, ma, sebbene utilizzati in presenza di personale addetto agli uffici e collaboratori scolastici, gli spazi in questione sono autogestiti dagli studenti, affidati alla gestione di alunni maggiorenni. Il D.S. o un suo delegato, potrà controllare l'identità dei presenti in relazione al registro senza darne preavviso. Le iniziative, dopo formale autorizzazione del DS, saranno pubblicizzate dal gruppo di gestione (avvisi agli alunni, sito…). Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola. La pubblicazione sul sito della scuola varrà come notifica a tutti gli effetti.

Articolo 4 - Ruolo, funzioni, responsabilità dei rappresentanti di Istituto

La gestione, e la responsabilità, del corretto svolgimento delle attività è in capo a tutti gli studenti che vi prenderanno parte.
I rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto hanno il ruolo di referenti verso il DS e gli OO.CC. in relazione alla progettazione e corretto svolgimento delle attività previste.
I rappresentanti degli studenti in C.I. potranno indicare i nominativi di altri alunni che si rendono disponibili all'organizzazione e gestione delle attività durante l'auto-gestione.

Articolo 5 - Responsabilità degli studenti

Tutte le infrazioni alla legge o al regolamento d'istituto occorse durante, o a seguito, l'autogestione potranno essere punite in base alle norme vigenti. La responsabilità di tali atti è del singolo studente e non di tutta la comunità, che ha comunque il dovere di denunciare il fatto. La responsabilità per atti di vandalismo e di bullismo, per l'infrazione delle regole dello Statuto delle studentesse e degli studenti, di questo regolamento o delle leggi della Repubblica Italiana è personale. Chi ottiene l'autorizzazione per svolgere un'attività, è ritenuto responsabile in prima persona dell'ordine ed è chiamato a rispondere anche economicamente di eventuali danni riconducibili al periodo di tempo in cui si svolge detta attività. La presenza all'interno degli spazi autogestiti dovrà essere registrata su apposito registro. Chi firma il registro dichiara di aver letto e accettato il presente regolamento ed è considerato direttamente responsabile di danni a persone o cose all'interno degli spazi autogestiti. L'inosservanza delle regole suddette comporta l'immediata sospensione dell'attività e l'intervento della Dirigenza e/o dei Fiduciari di Plesso dell'Istituto. In caso di violazione il responsabile o i suoi delegati hanno la facoltà di segnalarla al dirigente scolastico che provvederà ad eventuali sanzioni. Gli studenti sono responsabili del locale, delle attrezzature, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Articolo 6 - Pulizia

È dovere di chi utilizza gli spazi scolastici durante l'auto-gestione provvedere alla pulizia degli stessi ripristinando lo stato nella quale sono stati consegnati. Le aule devono essere tenute in uno stato decoroso e ripulita dagli studenti che le lasceranno per ultimi.
I bagni dovranno essere utilizzati in modo corretto e decoroso.

Articolo 7 - Strumenti elettronici degli studenti

Gli studenti possono utilizzare negli spazi auto-gestiti strumenti elettronici alle seguenti condizioni: L'uso di questi strumenti deve essere consono al carattere culturale della scuola e non deve disturbare l'attività di altre persone né all'interno né all'esterno di essa.
La scuola è sollevata da qualunque responsabilità conseguenti all'utilizzo improprio delle citate attrezzature.

È fatto divieto di accedere a siti e/o riprodurre materiale multimediale che possa in qualsiasi modo infrangere il decoro e la normativa scolastica.

Articolo 8 - Spese

Le attività di auto-gestione non prevedono alcun costo per la scuola né alcuna necessità di finanziamenti da parte di quest'ultima.

Norme Comportamentali

Articolo 9 - Regole e modalità organizzative

I partecipanti alle attività di auto-gestione non possono infrangere il Regolamento d'Istituto e accettano le norme e le sanzioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. E' assolutamente vietato fumare, introdurre alcolici, sostanze stupefacenti, materiale dannoso o pericoloso per l'incolumità delle persone. Sono vietati tutti i comportamenti contrari alla legge e al regolamento d'istituto. E' vietato sporcare o danneggiare locali o attrezzature; vietato fare eccessivo rumore in ogni forma o modalità disturbando altre attività. In caso di danneggiamenti di qualunque entità, sarà sospeso l'uso dell'aula sino all'individuazione del responsabile e al risarcimento del danno. L'inosservanza delle regole suddette comporta l'immediata sospensione delle attività e l'intervento della Dirigenza e/o Fiduciari di Plesso dell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti a rispettare il normale orario scolastico. All'ingresso a scuola al mattino ciascuno studente dovrà recarsi nella propria aula, il docente della prima ora effettuerà l'appello verificando presenti ed assenti. Solo alla conclusione dell'appello, mediante registro elettronico, gli studenti saranno autorizzati ad uscire dalla propria aula per recarsi a svolgere una delle varie attività previste.

Almeno 15 minuti prima del termine dell'orario scolastico ciascuno studente dovrà ritornare nella propria aula per effettuare il contrappello di fine mattinata, prima dell'uscita da scuola.

I docenti dovranno mantenere il loro orario di servizio e durante la mattinata avranno cura di effettuare l'opportuna sorveglianza nell'aula della classe prevista in orario.

Articolo 10 - Doveri e sanzioni

Ogni studente è tenuto a rispettare tassativamente questo regolamento per non incorrere in alcuna sanzione.
Ogni studente si impegna ad un uso corretto e rispettoso degli arredi delle aule e dell'Istituto.
Come garanzia di responsabilità, ogni studente è tenuto a registrare la propria presenza indicando il tempo di permanenza nell'apposito registro predisposto per ciascuna delle attività realizzate durante l'auto-gestione.
Ogni studente si impegna a far rispettare il regolamento intimando ai trasgressori di desistere dalla loro azione o allontanandoli direttamente dall'aula. Inoltre, ogni studente testimone è tenuto a denunciare il trasgressore al Dirigente e/o ai Fiduciari di plesso o ai docenti incaricati della sorveglianza.

Eventuali infrazioni o comportamenti scorretti saranno opportunamente annotati nel registro di classe, a carico dello studente/studenti responsabili.

In caso uno studente non denunci le infrazioni al regolamento sarà anch'egli ritenuto responsabile ed incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto. In caso di reato vero e proprio si stabilisce che gli studenti presenti, e non coinvolti, sono tenuti ad avvisare la Dirigenza. In qualunque caso di reato le responsabilità legali ricadono sul singolo studente colpevole.

ALLEGATO 12 - CRITERI PER EVENTUALE SMISTAMENTO DEGLI STUDENTI DI UNA CLASSE IN CASO DI ACCORPAMENTO NELL'A. S. SUCCESSIVO IN SEGUITO AD ADEGUAMENTO IN ORGANICO DI DIRITTO

Per l'individuazione del gruppo di studenti da redistribuire in classi parallele in caso di accorpamento in seguito alla comunicazione dell'Organico di diritto, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. di norma è individuata la classe con il numero minore di allievi che effettivamente frequenterebbero la classe successiva. Una deroga può essere prevista solo nel caso in cui nella classe con il numero minore di allievi sia inserito un alunno disabile; in tal caso il Dirigente scolastico individua un'altra classe, sempre tenendo presente il criterio del numero minore di allievi effettivamente iscritti alla classe successiva;
2. a parità di condizioni come previsto nel precedente punto si terrà conto dell'andamento disciplinare, scegliendo il gruppo di studenti aventi la media più bassa nel voto di condotta, sentiti anche i coordinatori delle classi interessate;
3. a parità di condizioni come previsto nei punti 1) e 2), si procederà a valutare l'andamento didattico, scegliendo la classe con la media dei voti più bassa.

Individuata la classe da smistare, nella formazione delle nuove classi si procederà in modo da ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, tenendo conto del rendimento scolastico, della presenza di alunni BES, del sesso, e della provenienza degli alunni.

ALLEGATO 13 REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI ED ESAMI DI IDONEITÀ

Normativa di riferimento

- D.LGS. 297/94, art. 192,193;
- D.P.R 323/99 (disposizioni per esami integrativi)
- O.M. 90/01, art. 21, 23,24;
- C.M. 20651/2020 e susseguenti (c.m. Annuale per l'iscrizione degli alunni)
- Legge 107/15 e Legge 145 del 30 dicembre 2018 (norme riguardanti l'obbligatorietà della FSL)
- Decreto Ministeriale n. 5 del 8 febbraio 2021 concernente gli esami integrativi e gli esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione.

Introduzione

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diverso indirizzo di studi rispetto a quello intrapreso. Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Definizioni

Esami integrativi

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

Esami di idoneità

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; gli esami di idoneità riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

Esami integrativi nella scuola secondaria superiore

1. Gli esami integrativi nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.
2. Il dirigente scolastico, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro l'adeguata conoscenza del calendario medesimo.
3. La commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami.

   Possono sostenere gli esami integrativi:

   a) gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;

   b) gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
4. Non è prevista l'ammissione agli esami integrativi nell'ambito dei percorsi quadriennali e nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione della peculiarità dei suddetti percorsi.
5. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
6. Nel caso in cui il candidato chieda il passaggio ad una classe dello stesso percorso, indirizzo, articolazione o opzione già frequentato, il cui curricolo si differenzi per la presenza di una o più lingue straniere non

presenti nel percorso di provenienza, gli esami integrativi riguardano esclusivamente la o le lingue straniere non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

7. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
8. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.
9. Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo:

a) gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e **non oltre il 31 gennaio** di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di altro indirizzo di studi, senza dover svolgere esami integrativi, che dovranno essere svolti per richieste successive a tale termine, fatto salvo quanto previsto alla lettera b);

b) gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi.

c) Riguardano gli alunni che frequentano il 1° anno di corso di un Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un altro istituto, purché tale richiesta sia effettuata, entro fine primo trimestre/quadrimestre, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito, fatta salva la proporzione tra le classi. Lo stesso vale per gli alunni interni ad uno dei nostri indirizzi che intendono cambiare proprio l'indirizzo di studi.

d) Passaggi al secondo anno. **Gli alunni, in obbligo scolastico, promossi al termine del primo anno**, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, a norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, **non sostengono le prove integrative** di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico, a cui seguiranno prove di valutazione attraverso verifica scritta e/o orale del consiglio di classe atta ad accertare gli eventuali debiti formativi, eventualmente da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo. L'inserimento avviene dunque in modo diretto nella classe individuata. Nel caso il passaggio sia richiesto durante l'anno scolastico valgono le stesse disposizioni dei passaggi durante il primo anno.

Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore). Eccezioni a tale regola si applicano quando il passaggio di studenti alla nostra scuola è motivato da fattori che saranno esaminati dal dirigente scolastico caso per caso.

Esami integrativi. Iscrizione dal 3^ anno.

Per alunni delle classi 2, 3 e 4 a promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al nostro Istituto si seguirà la seguente procedura:

a. Presentazione delle domande

Le domande di ammissione agli esami integrativi devono essere presentate al Dirigente Scolastico **improrogabilmente entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento**. Eccezionalmente e per cause documentate (motivi di salute certificati, caso fortuito, cause di forza maggiore non imputabili allo studente o alla famiglia), saranno valutate domande pervenute successivamente. La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dalle schede di valutazione rilasciate dalla scuola frequentata. Domande prive della documentazione completa non verranno valutate.

b. Nota sugli alunni su cui pende il giudizio sospeso per l'assegnazione di debiti formativi

Coloro che intendono sostenere esami integrativi presso questo Istituto, devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del Nulla Osta definitivo da parte della scuola. A coloro che intendono sostenere esami integrativi per il passaggio

da questa scuola ad altri indirizzi di studio il Nulla Osta formale sarà rilasciato solo dopo notizia dell'esito dello scrutinio delle prove di verifica dei debiti formativi.
Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 30 giugno, con riserva.

c. Sessione di esame

Gli esami integrativi sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza si svolgono di norma tra la fine del mese di agosto e l'inizio del mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

d. Frequenza all'estero

Agli studenti soggetti all'obbligo scolastico che hanno frequentato una scuola straniera all'estero o una scuola straniera del secondo ciclo in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394.

10. L'iscrizione alle classi dei soggetti di cui al comma 10, lettere a) e b), e al comma 11 avviene previo colloquio presso l'istituzione scolastica ricevente, diretto ad individuare eventuali carenze formative, particolarmente in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza. Al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione, sono progettati specifici interventi didattici integrativi da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico.
11. Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

Esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado. Sessione e requisiti di ammissione

1. Gli esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.
2. Presentazione delle domande. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al dirigente scolastico possibilmente entro il 25 marzo per chi si è ritirato entro il 15 marzo (D. Lgs. N. 297/1994 Art. 193).
3. Il dirigente scolastico, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.
4. Sessione di esame Gli esami di idoneità si svolgono di norma tra la fine del mese di agosto e l'inizio del mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Possono sostenere gli esami di idoneità:

1. I candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo;
2. i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.

L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo

dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

Disposizioni particolari

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

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

Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità nell'ambito dei percorsi quadriennali nonché nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione delle loro peculiarità.

Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso un'istituzione scolastica statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado. Commissioni e prove d'esame

La commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, ed è eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti.

ALLEGATO 14 REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI SECONDO LA MODALITÀ A DISTANZA ONLINE ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE B. RICASOLI

Premessa

Legittimità delle operazioni

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO. CC. deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'articolo 12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

- ➢ art.12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- ➢ art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni";
- ➢ CCNL 2022/24 istruzione e ricerca.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto d'Istruzione Superiore B. Ricasoli previste nel Piano delle attività annuali avente solo carattere NON deliberativo:

- Articolazione Collegio Docenti (Dipartimenti, Commissioni, etc.)
- Consigli di classe nonché delle riunioni di staff, GLO, GLI e riunioni di gruppi di lavoro, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. lgs.297/1994 e s.m.i.).

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme Web.

Art. 3 – Modalità di partecipazione a distanza

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire il riconoscimento dell'identità dei componenti, comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Per il necessario riconoscimento, le telecamere dovranno essere sempre accese così da rivelare chiaramente l'identità dei componenti, a meno che problemi tecnici non lo impediscano in modo dimostrabile.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat integrata Microsoft Teams, chat integrata Cisco Webex, Microsoft Forms o sondaggio Cisco Webex.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, tramite pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico oppure mediante invio per posta elettronica ordinaria. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza o modalità mista.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, con regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
2. qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno;
3. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti oggetto di discussione, tramite invio preventivo a mezzo e-mail o sulla bacheca del registro elettronico;
4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'Organo che deve riunirsi, appositamente convocati; le richieste di intervento dovranno essere prenotate mediante apposito pulsante disponibile (mano alzata) sulla piattaforma telematica adottata dall'Istituto. Il Presidente dell'Organo collegiale darà la parola in base all'ordine di prenotazione contingentando i tempi in modo da permettere a tutti i partecipanti di poter intervenire.
5. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere).
6. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

A tal fine:

a) dovranno usare cuffie e non audio in open nel caso in cui nel luogo in cui si trova il partecipante alla riunione si trovano altre persone;
b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

a) sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
b) sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
c) Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 – Consiglio di classe – Dipartimenti – riunioni di staff – GLHO – GLI- riunioni di gruppi di lavoro (PNRR – PTOF -Inclusione ecc)

Si stabilisce che gli Organi Collegiali di cui sopra possano essere convocati in via telematica adottando le seguenti procedure:

a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista della riunione;
b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la modalità con cui verrà generato il link o il codice della piattaforma per la videoconferenza e l'ordine del giorno;
c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve

intervenire nella discussione;

d) Il Coordinatore agirà anche come moderatore, o può nominare un docente del Consiglio di Classe che svolga tale mansione;
e) Il Coordinatore della riunione prende nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda per le tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaustivi;
f) la chat dello strumento di comunicazione per videoconferenze dovrà essere utilizzata per richieste pertinenti alla discussione, per prenotare gli interventi e per indicazioni di tipo gestionale della riunione del Consiglio di Classe;
g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria;
i) nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Art. 8 - Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'Organo;
d) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e) il contenuto della discussione su ciascun argomento all'ordine del giorno.

Il verbale della riunione telematica è trasmesso insieme alla convocazione successiva tramite mail e in formato pdf, a tutti i soggetti interessati per l'esplicita approvazione.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione su Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale dell'Istituto.

ALLEGATO 15 REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE EVENTI INTERNI ALL'IIS RICASOLI E PARTECIPAZIONE EVENTI ESTERNI

La realizzazione degli eventi, in particolare quelli svolti presso location differenti dalla sede scolastica, dovrebbe avere delle regole ben precise a cui attenersi oltre che degli scopi didattici ben definiti e imprescindibili affinché essi possano essere organizzati.

Il presente documento riporta indicazioni in merito a:

1. Requisiti fondamentali per la realizzazione di un evento
2. Tipologie di eventi da svolgere
3. Periodicità ed organizzazione
4. Coinvolgimento delle classi e fini didattici da perseguire attraverso di essi
5. Referenti e progettualità

1. Requisiti fondamentali per la realizzazione di un evento:

- Tangibile riscontro in termini di promozione/orientamento per l'Istituto.
- Introito economico sufficiente a coprire i costi sostenuti per le derrate occorrenti e per l'impegno dei docenti coinvolti nello svolgimento dell'evento, a tale riguardo si precisa che l'indennità per il personale docente corrisponderà alla retribuzione oraria prevista dal CCNL scuola applicabile evidenziando inoltre che le attività svolte dovranno essere rendicontate distinguendo attività di docenza effettiva (in ogni caso svolta al di fuori dell'orario di servizio) ed attività diversa dalla docenza (organizzazione, sorveglianza ecc..). Qualora dall'evento risultino dei proventi, al netto dei costi complessivi sostenuti, questi saranno utilizzati per implementare le attività didattiche dell'Istituto.
- Garanzia del rispetto delle norme di igiene e sicurezza (DVR compreso) da parte dell'eventuale location o ipotetico ente/associazione con il quale si collaborerà per lo svolgimento dell'evento. Come requisiti fondamentali dovranno avere il DVR (o autocertificazione equipollente) e garantire adeguati sistemi di sicurezza per non esporre gli alunni ad un alto rischio di infortuni, sia per eventi realizzati attraverso patto formativo (PCTO), sia per quelli rientranti in uno specifico progetto o personalizzazione degli apprendimenti.
- Il trasporto di cibi, bevande e attrezzature verrà effettuato esclusivamente con mezzi idonei a tale scopo.

2. Tipologie di eventi da svolgere:

- Sarà data priorità agli eventi interni della scuola, in secondo luogo ad eventi del territorio della provincia di Siena, in ultima analisi verranno valutate le richieste che arrivano al di fuori della provincia o considerati, per motivi organizzativi e di ricaduta per gli studenti, troppo distanti dall'Istituto. Si favorirà la realizzazione di eventi nell'ambito del nostro Istituto, invitando le aziende e gli enti che ci contatteranno a valutare l'idea di organizzare l'evento presso i nostri locali, ove fattibile.
- Verranno possibilmente evitati gli eventi in cui è palese la semplice richiesta del solo servizio catering da parte del nostro istituto e dai quali non emerge una reale implementazione delle competenze per gli studenti coinvolti.
- L'eventuale richiesta di organizzare/partecipare ad eventi la cui data di svolgimento è successiva al 10 giugno saranno valutati solo se la richiesta perviene con largo anticipo, e solo in caso sia una effettiva occasione di crescita per la Scuola e/o per gli alunni. In tal caso la partecipazione degli studenti potrà avvenire tramite la stipula del patto formativo (PCTO) previo accordo con il tutor scolastico nominato.

3. ***Periodicità ed organizzazione:***

- Nell'arco dell'anno si svolgeranno indicativamente non più di 10 eventi (in base alla valutazione della complessità degli stessi), di cui non più di due in un mese, non più di uno nella stessa

settimana, e mai di lunedì, con un preavviso di almeno due settimane. In quanto, per organizzare un evento, le preparazioni coinvolgono le classi che giorno per giorno sono in laboratorio, spesso richiedono la permanenza degli alunni al pomeriggio o il loro distacco dalle lezioni in classe per essere coinvolti nelle varie preparazioni. Inoltre sono da considerate i periodi di PCTO e le giornate di orientamento, per cui verrà evitata la sovrapposizione con le altre attività.

- Il gruppo di referenti eventi per tutti i plessi dell'istituto si riunirà ad inizio anno e stabilirà quali sono gli eventi che sicuramente la scuola organizzerà internamente nei vari plessi, quindi sarà possibile una calendarizzazione degli eventi per i quali si conosce già la fattibilità e il periodo di svolgimento e, al netto di essi, verrà stabilito se ci sarà modo di dare spazio ad altre eventuali proposte.
- Per lo svolgimento dei suddetti eventi, i docenti interessati riceveranno formale incarico da parte del Dirigente, in cui saranno riportati data, luogo e orario approssimativo da svolgere. Ad evento concluso ciascun docente avrà cura di redigere un report con indicate le attività svolte e con la distinzione delle ore impiegate come docenza e i relativi studenti coinvolti, e quelle dedicate all'organizzazione.

4. Coinvolgimento delle classi e fini didattici da perseguire:

- Gli eventi hanno principalmente una valenza didattica, per cui al di là dello sviluppo e del consolidamento delle competenze da acquisire o già acquisite, essi devono avere anche un legame con il curricolo, le UDA e le programmazioni disciplinari.
- Inoltre l'evento deve poter dare la possibilità di includere tutti gli alunni della classe, anche studenti BES progettando specifiche attività ad essi dedicate.
- Per ciascun evento sarà cura dei docenti coinvolgere prioritariamente una intera classe, o gruppo di studenti della stessa, cercando nel corso dell'anno di far partecipare alle attività tutti gli studenti interessati in egual misura, programmando una turnazione delle classi/gruppi coinvolti.

5. Referenti e progettualità:

Il team organizzativo degli eventi sarà indicativamente costituito come segue:

- Un referente per il laboratorio di cucina, che farà da referente per tutto il team organizzativo del professionale alberghiero. Sarà solo il referente (se sarà necessario) ad effettuare il sopralluogo necessario per verificare gli aspetti organizzativi;
- Un referente di sala bar che coadiuverà nella parte organizzativa interna al plesso;
- I docenti di accoglienza daranno il loro contributo qualora previsto dall'evento;
- Un referente per ciascuno degli altri plessi: Montalcino, Ranza e Siena.
- Solo in caso di eventi particolarmente complessi (vedi esempio San Rossore) nel sopralluogo saranno coinvolti più docenti.
- Il team individuerà al suo interno un coordinatore al quale verranno indirizzate le proposte degli eventi, il team effettuerà insieme una prima analisi di fattibilità sulla base di quanto esposto nei punti precedenti e ognuno per l'area di propria competenza valutata la fattibilità sulla base dei requisiti fondamentali di cui sopra;
- Il coordinatore avrà cura di redigere un progetto relativo all'organizzazione degli eventi per l'a.s., inserendo a titolo indicativo il numero di docenti che saranno coinvolti e l'impegno necessario, sulla base di eventi già svolti o per comparazione ad essi. Il progetto farà parte dell'offerta formativa del PTOF.
- Il team avrà cura di redigere una stima di spesa e formulare un preventivo, sottoposto all'attenzione del Dirigente;
- Ai fini organizzativi il referente del professionale alberghiero si interfaccia con i referenti degli altri plessi scolastici, nel caso l'evento si svolga presso uno di essi.

ALLEGATO 16 REGOLAMENTO FORMAZIONE SCUOLA LAVORO FSL (EX PCTO)

Art. 1 - Premessa

L'Istituto d'Istruzione Superiore "B. Ricasoli" di Siena, in quanto soggetto promotore dei ex PCTO ora FSL, ha il compito
di:

- effettuare scelte progettuali tenuto conto dei bisogni formativi dell'utenza e delle caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento;
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche;
- redigere i PCTO;
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

Art. 2 - Progettazione

La progettazione dei percorsi, che con la Legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire allo sviluppo delle capacità di auto-orientamento dello studente, unitamente alle competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

I PCTO si configurano come percorsi curriculari integrati da realizzare in contesti operativi anche differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa. La loro realizzazione, da sviluppare preferibilmente nel periodo di svolgimento delle lezioni, può estendersi anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora particolari esigenze lo richiedano, soprattutto quando le esperienze si collocano all'esterno degli ambienti scolastici, ovvero qualora i percorsi prevedano periodi di apprendimento da realizzare in momenti diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, come, ad esempio, nei casi in cui le strutture ospitanti siano caratterizzate da attività stagionali.

Emerge, quindi, la necessità di potenziare la centralità dello studente nell'azione educativa, di incrementare la collaborazione con il contesto territoriale e di predisporre percorsi formativi efficaci, orientati a integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze trasversali o personali.

L'acquisizione delle competenze trasversali permette allo studente di arricchire il proprio patrimonio personale con una serie di conoscenze, abilità e atteggiamenti che gli consentono di assumere comportamenti adeguati rispetto alle diverse situazioni in cui si può venire a trovare, dalla più semplice alla più complessa.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali.

Art. 3 - Modalità di attuazione

La Legge 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio per il 2019) prevede che i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento siano attuati per una durata complessiva:

a) **non inferiore a 210 ore** nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali;

b) **non inferiore a 150 ore** nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti

tecnici;

c) **non inferiore a 90 ore** nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

La durata complessiva dei percorsi è da intendersi sempre come limite minimo, restando immutata la possibilità, da parte dell'Istituzione Scolastica, di adottare un numero di ore superiore a detti limiti in ragione della programmazione attuata nell'ambito della propria autonomia.
Il raggiungimento del monte ore sopra descritto tiene conto solo degli stage formativi presso le aziende svolti nel triennio terminale. In via del tutto eccezionale, per comprovate e certificate condizioni di salute che limitino la frequenza ai percorsi, può essere presa in considerazione la partecipazione a eventi, esercitazioni aziendali, corsi di formazione o attività extracurriculari e incontri di orientamento con esperti.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e che attualmente possono essere rappresentati da:

- Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- Ordini professionali;
- Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la propria disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Pertanto, non potranno essere accolte le richieste antecedenti allo svolgimento degli stage formativi, o a posteriori, di far valere i contratti di lavoro in essere come PCTO. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi del percorso di studio, nonché delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti.

Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica stabilite, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero.

L'I.I.S. "B. Ricasoli" di Siena attiva i PCTO dal secondo anno del primo biennio, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D. Lgs. 61/2017 (Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale). Tale periodo di stage non è da considerarsi valido per il raggiungimento del monte ore minimo previsto dalla normativa vigente, che riguarda solo il triennio terminale, bensì ai fini della personalizzazione degli apprendimenti, della realizzazione del progetto formativo individuale (PFI) e dello sviluppo professionalizzante delle attività di alternanza scuola-lavoro.

Per gli studenti con una certificazione ai sensi della L. 104/92, articolo 3, comma 3, lo svolgimento delle attività viene calibrato in modo da promuovere l'autonomia, anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. Come riportato nella sezione 8.3 del modello nazionale di P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) per la Scuola Secondaria di II Grado, introdotto dal Decreto Interministeriale 182/2020 e modificato dal successivo D. I. 153/2023, sono previste, in questi casi, tre modalità di attuazione dei percorsi:

A. *Percorso aziendale* – Una media di 3 – 4 ore giornaliere presso strutture ospitanti accuratamente selezionate. È prevista, qualora se ne ravveda la necessità, la presenza del docente di sostegno che adatta il proprio orario di servizio per affiancare lo studente nello svolgimento delle attività concordate con il tutor aziendale.
B. *Percorso scolastico* – Una media di 3 – 4 ore giornaliere negli orari di apertura mattutini della scuola, durante le attività laboratoriali delle altre classi. È prevista la presenza del docente di sostegno che

adatta il proprio orario di servizio per affiancare lo studente nello svolgimento delle attività concordate con il tutor scolastico e i docenti ITP.

C. *Altra tipologia di percorso* – Da valutare a seconda della specificità del caso.

Art 4 - Orari di stage e di riposo

La disciplina specifica in materia è contenuta nella Legge 17 ottobre 1967, n. 977, "Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti", successivamente modificata, a seguito del recepimento della normativa comunitaria, dal D. Lgs. 4 agosto 1999, n. 345 e dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 262.

Gli articoli 15, 18, 20 e 22 della L. 977/1967 impongono delle limitazioni agli orari di lavoro degli adolescenti:

- l'orario di lavoro non può superare le **8 ore giornaliere** e le **40 ore settimanali**;
- i turni di lavoro non possono durare più di **4 ore e mezza** senza che vi siano interruzioni di almeno un'ora;
- non è consentito il lavoro notturno, oltre le **23:00**;
- devono essere garantite **almeno 36 ore consecutive di riposo settimanale**, anche in giorni diversi dalla domenica per i settori turistico, alberghiero o della ristorazione.

Art. 5 - Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

In tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'articolo 2, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche. Detta equiparazione si estende, secondo la norma, agli studenti beneficiari delle iniziative promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

I PCTO possono portare gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni. In simili ipotesi, nonostante la specifica finalità didattica e formativa e la limitata presenza ed esposizione ai rischi, gli studenti acquisiscono lo status di lavoratori e, quindi, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 81/2008, agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che si traducono, in sintesi, nelle seguenti previsioni:

- *formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *dotazione di dispositivi di protezione individuali;*

Per gli studenti frequentanti i PCTO è prevista una formazione di differente livello, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi. La normativa di riferimento è costituita dalla *Carta dei diritti e dei doveri degli studenti*, la cui emanazione è stata disposta dall'articolo 1, comma 37, della Legge 107/2015 per l'attuazione del sistema dell'alternanza scuola-lavoro, e che si rende applicabile ai PCTO, prevedendo che gli studenti ricevano sia una formazione generale che una formazione specifica.

La ***formazione generale***, della durata minima **non inferiore a 4 ore**, è dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

La ***formazione specifica***, invece, varia in funzione del rischio a cui è sottoposta l'attività svolta dalla struttura ospitante. L'accordo Stato-Regioni n. 221/2011 definisce un numero minimo di ore di formazione, in una quantità non inferiore a:

- **4 ore** per i settori della classe a rischio basso;
- **8 ore** per i settori della classe a rischio medio;

- **12 ore** per i settori della classe a rischio alto.

I percorsi organizzati dall'I.I.S. "B. Ricasoli" di Siena per l'indirizzo ***Professionale dei Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*** (plesso di Colle di Val d'Elsa), come riportato nella tabella dell'Allegato 2 dell'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, prevedono la presenza degli studenti presso strutture ospitanti la cui attività rientra nel settore della classe di **rischio basso**. Le ore di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quindi, saranno pari a un **minimo di 8**: *4 di formazione generale e 4 di formazione specifica rischio basso*.
I percorsi organizzati dall'I.I.S. "B. Ricasoli" di Siena per gli indirizzi ***Tecnico Agrario e Professionale per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*** (plessi di Siena e Montalcino), come riportato nella tabella dell'Allegato 2 dell'Accordo Stato/Regioni del 21 dicembre 2011, prevedono la presenza degli studenti presso strutture ospitanti la cui attività rientra nel settore della classe di **rischio medio**. Le ore di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quindi, saranno pari a un **minimo di 12**: *4 di formazione generale e 8 di formazione specifica rischio medio*.

L'I.I.S. "B. Ricasoli" di Siena si impegna a fornire in modo del tutto gratuito i suddetti corsi.

Al termine del percorso di formazione e al superamento dei test finali, lo studente riceverà i relativi attestati ed è tenuto a conservarne copia sia in formato cartaceo che digitale. La scuola non può in alcun modo accedere ai profili degli allievi sulla piattaforma che eroga il corso per reperire le attestazioni.

Il mancato conseguimento o la mancata presentazione dei due attestati obbliga la scuola a NON procedere con gli abbinamenti tra studente e azienda. L'allievo sarà, quindi, impossibilitato a svolgere gli stage presso le strutture ospitanti e non potrà prendere parte agli eventi interni organizzati dalla scuola o a quelli esterni a cui la scuola è chiamata a partecipare.

In caso di mancata frequenza dei corsi, lo studente dovrà provvedere autonomamente e a proprie spese al conseguimento delle attestazioni summenzionate.

In alcuni casi, inoltre, si può rendere necessaria l'adozione di misure aggiuntive di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali, ad esempio, quelle di dotazione degli studenti dei ***dispositivi di protezione individuale*** (calzature da lavoro, abbigliamento idoneo) a cui deve provvedere lo studente e altri come, ad esempio, guanti o elmetti a cui deve provvedere la struttura ospitante.

Non verranno svolte dagli studenti, durante l'intero percorso di PCTO, le attività lavorative previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni fornite dalla Commissione Consultiva di cui all'art 6 o da altre normative non abrogate o successive al D. Lgs 81/2008 richiedenti la ***sorveglianza sanitaria*** e, conseguentemente, la visita preventiva di valutazione della idoneità alla mansione, da parte del medico competente.

Anche in caso di esposizione ad agenti fisici, l'esposizione è tale da non supporre possibili conseguenze sulla salute.

Durante l'intero percorso di alternanza, gli studenti potranno svolgere le attività richiedenti la sorveglianza sanitaria previste dalla normativa vigente, soltanto a seguito di visita preventiva di valutazione di idoneità alla mansione da parte del medico competente aziendale, con esito positivo e ad esclusivo carico dell'azienda.

Art. 6 - Funzione tutoriale

Al fine di garantire la buona riuscita dei percorsi, l'Istituzione Scolastica individua un *docente tutor interno* per ogni classe e, nel caso di esperienze condotte dagli studenti presso strutture ospitanti, un *tutor aziendale esterno.*

Il **tutor interno**, designato dalla scuola, svolge le seguenti funzioni:

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale in caso di

minori);

b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;

c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;

d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;

g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il **tutor esterno**, selezionato dalla struttura ospitante tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;

b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;

c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;

e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;

f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per monitorare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Ai fini della riuscita dei percorsi, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;

b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;

c) verificare il processo di accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;

d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Ogni esperienza, quindi, si conclude con l'osservazione congiunta dell'attività svolta dallo studente da parte del tutor interno e del tutor esterno.

Art. 7 – Obblighi delle strutture ospitanti

Le aziende che collaborano con l'Istituto devono:

- fornire un'adeguata accoglienza agli studenti, spiegando le regole di comportamento e le procedure operative della propria struttura;
- nominare un tutor aziendale che segua gli allievi nel loro percorso, offrendo supporto e supervisione;
- garantire il rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, fornendo agli studenti le informazioni e i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per operare in sicurezza e sollevando l'Istituto da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- assicurarsi che le attività svolte siano coerenti con il percorso di studi e contribuiscano allo sviluppo delle competenze professionali degli studenti;
- registrare in itinere la presenza e le attività svolte dagli stagisti;
- valutare l'esperienza formativa degli studenti, compilando la scheda di valutazione allegata al progetto formativo e fornendo feedback alla scuola e agli studenti stessi.

Art. 8 - Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto a:

- fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e a una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto e del percorso formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'Istituzione Scolastica una formazione generale e specifica, con la garanzia dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;
- vedersi assegnati un tutor aziendale e un tutor scolastico di riferimento;
- esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi;
- ricevere una formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 9 - Doveri degli studenti

Gli studenti hanno il dovere di:

- partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza generale e specifica nei luoghi di lavoro, come previsto dal D. Lgs 81/08;
- rispettare le regole di comportamento della struttura ospitante;
- rispettare le regole di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ottemperare agli obblighi di riservatezza relativamente a dati, informazioni e conoscenze acquisite durante lo svolgimento dell'esperienza;
- partecipare attivamente alle attività previste dal progetto;
- comunicare alla struttura ospitante e al tutor scolastico eventuali assenze, che verranno registrate come tali sul registro elettronico e che dovranno essere giustificate, come ogni altra assenza;

- frequentare almeno il 75% del monte ore previsto;
- contattare l'azienda con qualche giorno di anticipo rispetto all'inizio del percorso per presentarsi e prendere accordi riguardo orari di lavoro, divisa da indossare e altre eventuali richieste e/o necessità da ambo le parti;
- stampare il progetto formativo e assicurarsi che venga firmato dalla famiglia e dallo stesso studente;
- compilare in itinere il registro delle presenze;
- assicurarsi che l'azienda compili la scheda di valutazione e firmi il progetto formativo al termine del percorso;
- raccogliere e consegnare tutta la documentazione alla segreteria del plesso di appartenenza nei giorni immediatamente successivi al termine dello stage;
- **solo per le classi quinte** – realizzare una relazione o una presentazione che racchiuda le esperienze di stage vissute nel triennio e sostenere un colloquio finale di fronte a una commissione.

Art. 10 - Interruzione del percorso Interruzione per incompatibilità dello studente con la struttura ospitante

Qualora la struttura ospitante giudichi il comportamento tenuto dallo studente incompatibile con le regole dell'azienda e/o le finalità del PCTO, il tutor aziendale è tenuto a comunicarlo prontamente al tutor scolastico. Quest'ultimo valuterà, insieme al C.d.C., l'eventuale cambio di destinazione. Nell'impossibilità di un cambio, l'Istituzione Scolastica, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso venga considerata come elemento negativo, che concorrerà necessariamente alla valutazione globale dello studente.

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza da parte della struttura, ne dà immediata comunicazione al tutor scolastico. L'Istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà:

A. riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia, censurare l'operato della struttura ospitante e proporre una sua cancellazione dal database delle aziende convenzionate;

B. ritenere che vi siano margini per intervenire cercando un compromesso con la struttura ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 11 - Provvedimenti disciplinari

L'impegno preso dagli allievi coinvolti nei PCTO deve essere portato a termine con rispetto e serietà.

Ottemperare ai propri doveri pone le basi per creare un ambiente di lavoro positivo e contribuisce a costruirsi una reputazione professionale solida e affidabile.
Gli studenti in stage sono ambasciatori dei valori e della professionalità dell'Istituzione Scolastica di appartenenza. Con il loro comportamento e il loro impegno hanno il compito di rappresentare la scuola, rispettando il lavoro di tutte quelle figure professionali interne ed esterne che contribuiscono a rendere possibile questa opportunità formativa.

Il Regolamento d'Istituto si applica anche alle attività di PCTO, ivi comprese le sanzioni in esso previste.

In caso di comportamenti scorretti o di mancata osservanza dei doveri descritti al precedente articolo 9, la

scuola si riserva il diritto di interrompere il percorso dello stagista e di adottare i provvedimenti disciplinari che il Consiglio di Classe, sentiti i tutor e lo studente, riterrà più opportuni.

Art. 12 - Aspetti assicurativi

Gli studenti coinvolti nella tipologia di percorsi in esame devono godere di una duplice copertura assicurativa, senza oneri a carico degli stessi e delle loro famiglie, per:

- **infortuni e malattie professionali**, presso l'INAIL – l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro;
- **responsabilità civile verso terzi**, presso qualsiasi compagnia assicurativa.

Relativamente alla copertura assicurativa degli studenti impegnati nei PCTO per la **responsabilità civile verso terzi**, la scuola stipula una polizza assicurativa a suo carico. I costi di assicurazione ricadono comunque sulla scuola e non sugli studenti o sulle loro famiglie.

Art. 13 - Infortuni

In caso di infortunio sul lavoro dello studente in PCTO l'azienda ospitante, nella figura del rappresentante legale, del tutor d'azienda o di un loro delegato maggiorenne, è tenuta a quanto di seguito riportato:

- prestare soccorso allo studente;
- qualora si rendesse necessario allertare gli enti competenti (numero unico per le emergenze 112) o accompagnare lo studente presso una struttura ospedaliera munita di U.O. di pronto soccorso;
- se l'infortunio avviene in orario scolastico comunicare il fatto agli uffici di segreteria;
- in ogni caso, anche al di fuori dell'orario di ufficio, comunicare prontamente il fatto al tutor scolastico;
- La segreteria in orario d'ufficio e/o il docente tutor in orario di chiusura ufficio comunica il fatto alla famiglia;
- trasmettere nel più breve tempo possibile agli uffici di segreteria mezzo mail o brevi manu il modello Infortuni A ricevuto contestualmente al progetto formativo dello studente.

Art. 14 - I percorsi e l'esame di Stato

Il comma 5, dell'articolo 8, dell'Ordinanza Ministeriale 205/2019 prevede che i PCTO concorrano alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

Per quanto concerne il colloquio, l'art. 17 del decreto 62/2017, peraltro ripreso nell'art. 2 del decreto ministeriale 37/2019 e nell'art. 19 dell'OM 205/2019, prevede che una sezione di tale prova d'esame vada dedicata all'illustrazione, da parte del candidato, delle esperienze vissute durante i percorsi, con modalità da lui stesso prescelte (relazione, elaborati multimediali etc.), rientrando a pieno titolo nella determinazione del punteggio del colloquio, con la conseguente ricaduta sul punteggio complessivo.

Il DM 37/2019 esplicita chiaramente questo aspetto, perché prevede che, nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppa una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività, sulle opportunità di studio e/o di lavoro post diploma.

Art. 15 - Certificazione delle competenze

Al termine del percorso di studi, verrà rilasciata una certificazione delle competenze acquisite, valida ai fini del curriculum scolastico e professionale.

Secondo l'articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 77/2005, la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni con disabilità che frequentano i PCTO sono effettuate a norma della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.

Art 16 - Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito).

Allegato

Alla c. a. del Dirigente dell'IIS B. Ricasoli

MODELLO RILEVAZIONE INFORTUNIO DURANTE LE ORE DI

PCTO: AZIENDA:

_____

RAPPRESENTANTE LEGALE:

_____

TUTOR AZIENDALE:

_____

TUTOR SCOLASTICO:

_____

STUDENTE (NOME E COGNOME):

_____

SEDE DELL'INFORTUNIO:

_____

DATA DELL'INFORTUNIO: _____ORARIO: _____

DESCRIZIONE DELL' EVENTO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

QUALORA L'INCIDENTE SI SIA VERIFICATO DALL'ALTO SPECIFICARE L'ALTEZZA (metri):

_____

LO STUDENTE HA ABBANDONATO LA SEDE DEL PCTO :

- ☐ SI
- ☐ NO

IN CASO AFFERMATIVO (SI):

- ☐ LO STUDENTE E' STATO RITIRATO DA UN FAMILIARE
- ☐ LO STUDENTE SI E' RECATO AUTONOMAMENTE AL PRONTO SOCCORSO
- ☐ LO STUDENTE E' STATO ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO DAL SIG. _____
- ☐ LO STUDENTE E' STATO RITIRATO DA UN MEZZO DI PRONTO SOCCORSO (ES.

AMBULANZA) IL TUTOR SCOLASTICO E' STATO AVVISATO DELL'ACCADUTO:

- ☐ SI
- ☐ NO

DATA: _____ FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE:

_____

ALLEGATO 17 REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI STUDENTI UDITORI

Art. 1 – Premessa

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

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

Art. 2 – Principi generali

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

Art. 3 – Condizioni e requisiti

1. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Il Dirigente Scolastico, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule, del numero complessivo degli alunni e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, in particolare tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.
2. Ai fini dell'ammissione, in qualità di uditore esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire.
3. Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo volontario, nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Il contributo include la quota per la copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile.

Art. 4 – Adempimenti

1. Lo studente uditore esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene

assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione. Non vi sono obblighi di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche da parte dei docenti della scuola.

2. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato.
3. L'uditore o i tutori fanno domanda su un apposito modello della scuola. Esclusivamente per ragioni di sicurezza, lo studente uditore deve firmare l'entrata o l'uscita anticipata sul registro delle presenze presso il banco accettazione della segreteria.
4. L'uditore può, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente a presentare domanda per ammissione agli esami di idoneità o di Stato.

Art. 5 – Obblighi

1. L'uditore è tenuto a presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o, eventualmente, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe.
2. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.
3. In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di Classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dello studente uditore dalle lezioni.
4. Non è richiesta la giustificazione di assenze. Lo studente uditore deve tuttavia uniformarsi agli orari scolastici concordati al momento dell'ammissione: l'ingresso in classe e l'uscita dalla stessa sono consentiti esclusivamente al suono delle campanelle. L'uditore minorenne in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da un genitore.
5. Nel caso di studente minorenne e solo dopo reiterate assenze, il Coordinatore di classe avrà cura, tramite la Segreteria didattica, di informare la famiglia.

ALLEGATO 18 – REGOLAMENTO DEROGHE ASSENZE

È compito del Consiglio di Classe verificare se l'allievo abbia superato il limite massimo di assenzee se tali assenze impediscano di procedere con la valutazione, vista la non sufficiente permanenza delrapporto educativo. In caso contrario, cioè se per lo studente può essere ritenuta comunque opportuna una valutazione, si procederà con il verificare se parte di tali assenze possano rientrare nelle deroghepreviste dal Collegio e possano essere cosi "sottratte" dal computo complessivo.
Il Collegio docenti delibera che le deroghe consentite sono le seguenti:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati
2. terapie e/o cure programmate
3. donazioni di sangue
4. partecipazione alle competizioni e alle attività sportive a livello agonistico organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altro giorno come giorno di riposo
6. (solo per gli studenti della Casa di Reclusione di San Gimignano) partecipazione a processi e/o motivi lavorativi legati all'organizzazione interna dell'Istituto di Pena
7. gravi e documentati motivi di famiglia, (oppure) gravi motivi di salute dei familiari dell'alunno

Le certificazioni mediche cui ai punti 1, 2 e 3 devono essere state prodotte immediatamente subito dopo l'assenza. I Consigli di Classe che decideranno di applicare le deroghe sulla base delle richieste pervenute dalle famiglie, verbalizzeranno le relative deroghe.

ALLEGATO 19 – REGOLAMENTO BAR E RISTORANTE DIDATTICO

PREMESSA

I nuovi ordinamenti del secondo ciclo di istruzione e formazione considerano di fondamentale importanza la Formazione scuola-lavoro (ex PCTO), con l'obiettivo di dare a queste esperienze una chiara identità educativa e una solida funzione formativa, come una risorsa indispensabile per raggiungere le competenze di riferimento nel percorso di studio. Collegamento importante tra istituzioni scolastiche e formative ed il mondo del lavoro, la Formazione Scuola Lavoro rappresenta una metodologia didattica basata sullo sviluppo di processi di apprendimento che promuovano la cultura del lavoro esaltando i rapporti tra scuola, aziende e territorio, al fine di ottenere figure professionali sempre più adatte alle esigenze richieste dalle strutture ricettive.

Come riportato nell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per l'aggiornamento del PTOF 2025/28, l'attivazione presso l'Istituto Alberghiero di Colle Val d'Elsa del "*Bar didattico*" e del "*Ristorante didattico*" rappresenta un'opportunità fondamentale per accrescere le conoscenze e le competenze tecnico-pratiche degli studenti, che potranno immergersi nella quotidiana attività del bar e del ristorante, vivendo e sperimentando un contesto lavorativo il più possibile realistico. Queste esperienze consentono loro di imparare a gestire le difficoltà, a collaborare in team e ad esprimere le proprie potenzialità in un ambiente dinamico e stimolante. Inoltre, tali attività sono progettate per valorizzare l'utilizzo di prodotti biologici ed a chilometro zero, rafforzando così i principi di un'alimentazione sana, corretta e sostenibile, in linea con le esigenze contemporanee di tutela ambientale e responsabilità sociale.

Il progetto nasce con l'obiettivo di creare un ambiente di apprendimento reale, in cui gli studenti possano mettere in pratica le conoscenze acquisite in aula, sperimentando direttamente le dinamiche del mondo del lavoro nel settore enogastronomico e dell'ospitalità.

Il bar e il ristorante didattico diventano così un laboratorio vivo, dove teoria e pratica si incontrano ogni giorno.

Gli studenti hanno l'opportunità di assumere ruoli e responsabilità diverse, lavorando in team, gestendo i turni, curando il servizio al cliente e l'organizzazione degli spazi, imparando a collaborare con colleghi e docenti come in una vera "*brigata di cucina"* o in una sala professionale.

Questo permette loro di sviluppare competenze trasversali come la comunicazione, la capacità di problem solving, l'autonomia, la gestione dello stress e il senso di responsabilità.

Allo stesso tempo, il progetto ha una forte valenza orientativa: vivere esperienze concrete aiuta gli studenti a comprendere meglio le proprie attitudini e passioni, a scoprire i settori in cui desiderano specializzarsi e a orientarsi con maggiore consapevolezza nelle scelte formative e lavorative future.

Molti di loro, grazie a queste esperienze, riescono a capire se desiderano proseguire gli studi nel campo della ristorazione, dell'accoglienza turistica o intraprendere direttamente un percorso professionale.

FINALITÀ

Il progetto persegue i seguenti obiettivi:

- Preparare gli allievi al contatto con il pubblico, offrire agli stessi le conoscenze e gli strumenti idonei ad interagire in modo autonomo con "l'ospite" e "la brigata", non solo di settore,

ma anche con gli altri reparti".

- Fornire gli strumenti idonei a facilitare le relazioni interpersonali interpretando correttamente i vari linguaggi;
- Preparare i discenti a gestire tabelle di carico e scarico e modulistica di settore.

Considerando che la realtà locale è caratterizzata da una forte presenza di attività di ristorazione, sala e vendita, si intende trasferire agli alunni, i fondamenti per l'esercizio di una piccola imprenditorialità: sviluppando l'applicazione delle regole del galateo e la capacità di "ascoltare", comprendendo gli aspetti positivi e negativi del reclamo, la capacità di impostare la linea di servizio e l'allestimento del piano di lavoro, la predisposizione di un listino prezzi in relazione sia alle bevande/pietanze proposte, sia al contesto operativo, nonché intensificare manualità e velocità nel servizio.

Un'attività che non sarà più simulazione, ma consentirà agli allievi di percepire e vivere il mondo ristorativo concreto trasportato all'interno della scuola.

L'obiettivo finale sarà quindi non solo la realizzazione, la distribuzione e gestione di uno o più prodotti sul modello di ***impresa simulata***, ma anche la cura degli aspetti comunicativi e collaborativi, tra i tre settori che compongono l'impresa alberghiera: settore Accoglienza Turistica, settore Enogastronomia e settore Sala e Vendita.

Art. 1

Il *Bar/Ristorante Didattico*, in considerazione della Nota MIM 6655 del 04 settembre 2025, persegue finalità prettamente didattico-culturale, con l'obiettivo di consentire agli studenti coinvolti di misurare le competenze professionali acquisite, simulando concretamente un'attività realizzabile anche all'esterno, dopo la conclusione del percorso scolastico (in coerenza, peraltro, con la c.d. FSL, quali metodologia didattica innovativa e integrativa di quella tradizionale).

Art. 2

Il servizio offerto dal laboratorio "*Bar Didattico*" è curato dagli studenti di tutte le classi dell'indirizzo Sala Bar e Vendita. Il servizio offerto dal laboratorio "*Ristorante Didattico*" è curato dagli studenti delle classi terza e quarta dell'indirizzo Enogastronomia.

Le attività laboratoriali svolte dagli studenti in orario extrascolastico rientrano nell'ambito della Formazione Scuola- Lavoro (ex PCTO), per cui il referente FSL sarà informato dei turni effettuati dagli studenti.

Art. 3

La partecipazione al progetto "*Bar e Ristorante Didattico*" è considerata prioritaria, pertanto i docenti curricolari operanti nei Laboratori sono invitati ad offrire la massima collaborazione e ad organizzare la propria attività didattica tenendo conto della calendarizzazione del servizio programmato.
Tutto il personale Docente e ATA si impegna a garantire il rispetto delle presenti disposizioni.

Art. 4

L'accesso al laboratorio "*Bar Didattico*" e "*Ristorante Didattico*" è regolamentato come segue:

1. L'utilizzo del servizio ristoro (acquisto e consumazione in loco) è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa all'orario di lavoro.

2. L'utilizzo del Bar didattico per il solo acquisto è consentito agli studenti dell'IIS Ricasoli negli orari riportati nell'Art. 5 e con consumo nei luoghi previsti per le colazioni e/o pranzo.

3. Al personale ATA è consentito l'accesso al Laboratorio per l'utilizzo del servizio ristoro con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza all'attività didattica, all'apertura degli sportelli al pubblico ed alla gestione dei laboratori.

4. L'accesso al servizio di ristoro della scuola è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal Referente di Plesso, sentiti il D.S o la D.S.G.A.

5. L'accesso al Ristorante Didattico è riservato - previa prenotazione - ai docenti, al personale ATA che non risulti in servizio (ad eccezione del solo asporto, consentito purché non pregiudichi le prestazioni già indicate al punto 3) e ad eventuali ospiti esterni espressamente autorizzati dal Referente di Plesso, sentiti il D.S o la D.S.G.A.

Art. 5

Il servizio si svolgerà nei seguenti giorni della settimana rispettando i seguenti orari.

Servizio caffetteria e bevande riservato ai soli Docenti, al Personale in servizio ed agli eventuali Ospiti, all'interno del laboratorio "Bar Didattico"

- dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 13:00;
- il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:15.

Servizio caffetteria e bevande per gli studenti, con consumo all'esterno del laboratorio "Bar Didattico"

- dal lunedì al venerdì durante i due intervalli e quindi dalle ore 9:50 alle ore 10:00 e dalle ore 11:50 alle ore 12:00;
- il venerdì anche durante la pausa pranzo dalle ore 13:45 alle ore 14:15.

Servizio Ristorante riservato ai soli Docenti, al Personale ATA ed agli eventuali Ospiti, all'interno del laboratorio "Ristorante Didattico"

- n. 2 giorni settimanali in concomitanza con le esercitazioni delle classi quarta e quinta indirizzo Enogastronomia secondo gli orari e le modalità di prenotazione indicate nell'apposita circolare da pubblicarsi annualmente prima dell'avvio dell'attività di Ristorante Didattico.

N.B.: Eventuali variazioni di orario e di fruibilità, dettate da una migliore organizzazione interna, saranno comunicate all'utenza tramite apposita Circolare.

Art. 6

I turni di servizio sono predisposti dal Responsabile del progetto in accordo con il Referente di Plesso ed il Responsabile PCTO e -se coinvolgono studenti diversi da quelli già presenti in Sala Bar e Cucina per il turno di esercitazioni laboratoriali definite dall'orario Classi- saranno resi noti tramite avviso sulla bacheca Argo a tutte le componenti interessate (personale ATA, Docenti e Alunni).

Art. 7

La fruizione del servizio è regolamentata come segue:

- È doveroso attenersi strettamente agli orari indicati, al fine di evitare ostacoli alla normale attività didattica e garantire in primis la sicurezza dei fruitori e un servizio corretto in ogni suo aspetto.
- Nei giorni in cui non può essere garantita la disponibilità degli studenti (ad es. assemblee di istituto,

viaggi di istruzione, sospensione dell'attività didattica ecc.) il servizio è sospeso.

- Il servizio, in quanto svolto all'interno di un'istituzione scolastica, è limitato alla sola distribuzione e consumo di alimenti e bevande.
- Non è consentito sostare nei laboratori per motivi diversi dall'utilizzo del servizio ristoro e/o acquisto di cibi e bevande secondo le indicazioni di cui all'art. 4. I locali dove avviene la fruizione non sono da intendersi come luogo di ritrovo e soprattutto di lunghe soste.
- Limitatamente al personale in servizio e agli studenti, nei locali del Bar Didattico non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo.

Art. 8

Il Servizio di riscossione e di gestione delle risorse economiche derivanti dal Bar/Ristorante Didattico è regolamentato come segue:

- le risorse generate dal pagamento tramite piattaforma PagoPa per le tessere del Bar e Ristorante Didattico verranno assegnate ad apposito capitolo di Bilancio da cui saranno prioritariamente attinte le risorse in uscita per l'acquisto di macchinari e/o attrezzature e/o servizi a scopo didattico, generi alimentari e quant'altro necessario allo svolgimento della stessa attività progettuale.
- Per i pagamenti delle consumazioni verrà predisposto un sistema di pagamento mediante acquisto di un voucher del valore di €20,00 (o multipli a richiesta dell'interessato) attraverso la piattaforma PagoPA. L'importo viene addebitato alla sezione Pagamenti su portale Argo per gli studenti ed inviato via mail a docenti e personale ATA. Solo coloro che vogliono usufruire del servizio devono effettuare il pagamento, e verrà rilasciata una tessera dal Responsabile del Progetto e/o dal Fiduciario di Plesso; dalla tessera nominativa verranno scalati di volta in volta i corrispettivi delle consumazioni. Una volta esaurito il voucher gli interessati potranno chiedere agli stessi soggetti incaricati del rilascio della tessera un nuovo addebito. Coloro che possono fruire del Ristorante Didattico possono chiedere l'addebito di un importo superiore - sempre su piattaforma PagoPa.
- Potrà essere previsto un servizio POS per i pagamenti in formato elettronico a partire dal mese di gennaio 2026.
- È assolutamente vietato utilizzare denaro contante.

Si precisa che il M.I.M., con nota n.1125 del 08/05/2020, ha comunicato che le Istituzioni Scolastiche **sono obbligate** ad utilizzare il servizio PagoPA per ogni tipologia di pagamento ed incasso, senza alcuna esclusione, così come previsto dal D. Lgs 165/2001, art.1, comma 2.

Pertanto, ai sensi delle norme vigenti, non sono ammesse, e non saranno considerate, altre forme di pagamento alternative a quelle effettuabili tramite sistema PagoPA- Pago in Rete.

Art. 9

Il presente regolamento è subordinato al rispetto delle normative superiori:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Autorizzazioni ed oneri fiscali
- HACCP

- Regolamenti di laboratorio e utilizzo delle attrezzature.
- Ogni altro onere connesso all'attività in oggetto.

Art. 10

Gli allievi di servizio dovranno indossare la divisa completa. Non saranno ammessi al servizio allievi senza divisa o con divisa incompleta.

Art. 11

Durante le ore di servizio al Bar Didattico l'allievo dovrà rispettare tutte le norme specifiche che regolano il servizio al reparto, nonché, le norme del regolamento interno dell'Istituto.

Art. 12

Non è permesso a nessun allievo che non sia in servizio di trattenersi nei laboratori e di richiedere eventuali consumazioni, ad eccezione di quanto previsto al precedente art. 4

Art. 13

A conclusione di ogni servizio gli studenti, prima di lasciare il reparto, dovranno accertarsi che tutto sia stato pulito e rimesso in perfetto ordine. Tutte le operazioni di rimessa a posto saranno controllate dall'Assistente Tecnico di reparto e dal docente, il quale avranno cura di controllare il corretto svolgimento del servizio.

Art. 14

Trattandosi di un progetto in via sperimentale, tale regolamento potrà subire eventuali modifiche, sia agli eventi qui non considerati, sia a quelli che via via potranno manifestarsi.

Art. 15

Per quanto non espressamente indicato si rimanda al Regolamento d'Istituto vigente.

ALLEGATO 20 REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE SCOLASTICO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE BETTINO RICASOLI
Rete Regionale Toscana delle Scuole che Promuovono Salute (Rete SPS)

TITOLO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con cui l'istituto Tecnico Agrario Bettino Ricasoli di Siena promuove la salute e il benessere all'interno della propria comunità scolastica, in coerenza con la propria adesione alla Rete Regionale Toscana delle Scuole che Promuovono Salute (di seguito: Rete SPS Toscana).
2. Le disposizioni del regolamento si applicano all'intero Istituto e a tutti i suoi indirizzi e plessi.
3. Il regolamento si rivolge all'intera comunità scolastica – dirigenza, personale docente, personale ATA, studentesse e studenti, famiglie – e ai soggetti esterni che a vario titolo collaborano con l'Istituto sui temi della salute e del benessere, ivi compresi i soggetti partner dei percorsi per la Formazione Scuola Lavoro.

Art. 2 – Definizione di benessere scolastico

1. Per «benessere scolastico» si intende lo stato di benessere fisico, psicologico, emotivo, relazionale e sociale di tutte le componenti della comunità scolastica – studentesse e studenti, personale docente e ATA, dirigenza, famiglie – nonché le condizioni strutturali e organizzative dei locali scolastici e degli spazi pertinenziali, considerati a tutti gli effetti spazi di apprendimento, in coerenza con le linee guida nazionali in materia.
2. La promozione del benessere scolastico è perseguita secondo l'approccio globale alla salute (Whole School Approach), che integra l'azione educativa con le politiche organizzative, l'ambiente fisico, il clima relazionale, la partecipazione studentesca e le collaborazioni con la comunità e i servizi territoriali.

Art. 3 – Quadro di riferimento

1. Il regolamento si fonda sui seguenti riferimenti:
   - Accordo Stato-Regioni del 17 gennaio 2019 «Indirizzi di policy integrate per la Scuola che Promuove Salute»;
   - Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025, recepito dalla Regione Toscana con DGRT n. 1406 del 27 dicembre 2021;
   - Programma Predefinito PP01 «Scuole che Promuovono Salute» del Piano Regionale della Prevenzione (PRP) della Toscana;
   - Accordo di Rete delle Scuole che Promuovono Salute della Toscana, sottoscritto in data 16 novembre 2022, e successive modifiche e integrazioni;
   - Piano Programmatico Operativo (PPO) della Rete SPS Toscana e Documento regionale delle pratiche raccomandate;
   - Linee di indirizzo nazionali e regionali in materia di partecipazione studentesca, prevenzione del disagio, contrasto della dispersione scolastica;
   - delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto attraverso le quali l'Istituto ha aderito alla Rete SPS.

Art. 4 – Principi guida

1. L'azione dell'Istituto in materia di promozione della salute si ispira ai seguenti principi:
   - approccio globale alla salute (Whole School Approach), che riconosce la scuola come ambiente integrato in cui apprendimento e salute sono interdipendenti;
   - equità, intesa come riduzione delle disuguaglianze di salute e di opportunità educative;

- inclusione, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità e al rischio di abbandono scolastico;
- partecipazione attiva di tutte le componenti della comunità scolastica, e in particolare di studentesse e studenti, riconosciuti come soggetti protagonisti delle azioni di promozione della salute;
- evidenza scientifica delle pratiche adottate, secondo i criteri del Documento regionale delle pratiche raccomandate;
- sostenibilità delle azioni nel tempo;
- raccordo intersettoriale con i servizi sanitari, gli enti locali, gli stakeholder territoriali e i soggetti partner dei PCTO.

TITOLO II – GOVERNANCE INTERNA

Art. 5 – Istituzione del Gruppo di Lavoro per il Benessere a Scuola
1. È istituito presso l'Istituto il Gruppo di Lavoro per il Benessere a Scuola (di seguito: il Gruppo), organo tecnico-operativo a livello scolastico, ai sensi dell'art. 14 dell'Accordo di Rete SPS della Toscana e del capitolo 12 del Piano Programmatico Operativo della Rete.
2. Il Gruppo opera in continuità con la durata dell'adesione dell'Istituto alla Rete SPS.
3. Tutti gli incarichi all'interno del Gruppo sono svolti a titolo gratuito e non comportano oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 6 – Composizione del Gruppo
1. Il Gruppo è composto, nella sua composizione minima, da:
- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;
- un Docente Facilitatore di Benessere a Scuola;
- uno o più Docenti Referenti per la Promozione della Salute, in numero adeguato alle dimensioni e all'articolazione dell'Istituto;
- un componente dello staff del Dirigente Scolastico o un docente collaboratore;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o un suo delegato;
- almeno un rappresentante del personale ATA;
- almeno un rappresentante dei genitori, individuato di norma tra i membri del Consiglio di Istituto;
- almeno due rappresentanti delle studentesse e degli studenti, individuati di norma tra i membri del Consiglio di Istituto e/o tra le studentesse e gli studenti elette/i nella Consulta Provinciale degli Studenti.

2. Partecipano al Gruppo, in qualità di componenti tecnici esterni:
- il Referente dell'Azienda USL territorialmente competente per la promozione della salute;

3. La nomina nominativa dei componenti del Gruppo avviene con atto separato del Dirigente Scolastico, secondo modalità coerenti con il presente regolamento, e ha durata triennale, fatte salve le specifiche tempistiche degli incarichi della componente studentesca.
4. Il Gruppo può richiedere, in via temporanea e a titolo gratuito, la partecipazione di esperti o referenti esterni per specifiche attività istruttorie, di progettazione o di valutazione.
5. Il Gruppo svolge validamente le proprie funzioni anche in assenza temporanea di uno o più componenti.

Art. 7 – Docente Facilitatore di Benessere
1. Il Docente Facilitatore di Benessere è figura individuata dal Dirigente Scolastico tra i docenti dell'Istituto, con il compito di facilitare il funzionamento del Gruppo, di curare la regia operativa delle azioni di promozione della salute e di costituire il riferimento tecnico-organizzativo per la Rete SPS.

2. Il Docente Facilitatore partecipa, ove possibile, alle iniziative formative previste dalla Rete SPS e dall'Azienda USL.
3. Il Docente Facilitatore opera in stretto coordinamento con i Docenti Referenti per la Promozione della Salute e con la rappresentanza studentesca nel Gruppo.

Art. 8 – Funzionamento del Gruppo
1. Il Gruppo si riunisce, di norma, almeno tre volte per anno scolastico:
- una riunione di programmazione all'inizio dell'anno scolastico (settembre-ottobre);
- una riunione di monitoraggio intermedio (gennaio-febbraio);
- una riunione di valutazione finale (maggio-giugno).

2. Le riunioni possono svolgersi in presenza o da remoto e sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
3. Di ogni riunione è redatto un verbale sintetico, conservato agli atti dell'Istituto e reso disponibile ai componenti del Gruppo.
4. Le decisioni del Gruppo sono assunte di norma per consenso. In caso di necessità di voto, prevale la posizione espressa dalla maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Gruppo sono organizzate, ove possibile, in orario compatibile con la partecipazione effettiva della componente studentesca.

Art. 9 – Compiti del Gruppo
1. Il Gruppo svolge, nei limiti delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, i seguenti compiti:
- compila e aggiorna periodicamente il Profilo di Salute della Scuola, secondo gli strumenti messi a disposizione dalla Rete SPS;
- elabora e aggiorna la Carta della Scuola che Promuove Salute;
- propone agli organi collegiali l'integrazione delle tematiche di salute e benessere nei documenti strategici dell'Istituto (PTOF, RAV, Piano di Miglioramento, curricoli, progetti PCTO);
- propone l'adozione di policy d'istituto in materia di promozione della salute, ai sensi del Titolo IV del presente regolamento;
- monitora l'attuazione delle azioni di promozione della salute e ne valuta l'impatto;
- documenta sulla piattaforma istituzionale della Rete (retespstoscana.it) le buone pratiche realizzate dall'Istituto;
- mantiene i raccordi con la Rete SPS, l'Azienda USL e l'Ambito Territoriale, ai sensi del Titolo V.

Art. 10 – Rapporti con il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto e gli organismi studenteschi
1. Il Gruppo non si sostituisce agli organi collegiali ma opera al loro servizio, formulando proposte tecniche e organizzative per la promozione della salute e del benessere.
2. Le proposte del Gruppo, non vincolanti ma necessarie ai fini dell'attuazione del programma SPS, sono trasmesse al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto secondo le rispettive competenze.

La rappresentanza studentesca all'interno del Gruppo è elemento qualificante del modello SPS per la scuola secondaria di secondo grado, in coerenza con il principio della partecipazione attiva di studentesse e studenti come protagonisti delle azioni di promozione della salute. Il Dirigente Scolastico definisce con proprio atto le modalità di rinnovo della componente studentesca, anche in deroga alla durata triennale del Gruppo, per assicurare la continuità della rappresentanza nei passaggi di anno scolastico.

3. Il Gruppo mantiene un raccordo con il Comitato Studentesco e con i rappresentanti delle studentesse e degli studenti negli organi collegiali, al fine di garantire la più ampia partecipazione della componente studentesca alle azioni di promozione della salute.

4. Il Dirigente Scolastico, nella sua funzione di presidenza del Gruppo, riferisce periodicamente agli organi collegiali sull'attività svolta.

TITOLO III – DOCUMENTI E STRUMENTI

Art. 11 – Profilo di Salute della Scuola

1. Il Profilo di Salute è il documento di autovalutazione e programmazione attraverso cui l'Istituto analizza i bisogni, le criticità e le priorità della propria comunità in materia di salute e benessere.
2. Il Profilo di Salute è elaborato a livello di Istituto. Negli Istituti articolati in più indirizzi o plessi, il Profilo può prevedere declinazioni specifiche per indirizzo o plesso, in coerenza con la struttura del Rapporto di Autovalutazione.
3. Il Profilo di Salute è compilato e aggiornato dal Gruppo, secondo la cadenza prevista dalla Rete SPS, e costituisce la base per la pianificazione delle azioni e per l'integrazione del benessere nei documenti strategici dell'Istituto.
4. Nella compilazione del Profilo è valorizzato il punto di vista delle studentesse e degli studenti, anche attraverso strumenti di consultazione mirati.

Art. 12 – Carta della Scuola che Promuove Salute

1. La Carta della Scuola che Promuove Salute è il documento di sintesi attraverso cui l'Istituto esplicita pubblicamente il proprio impegno verso la promozione della salute e del benessere, le politiche adottate e le progettualità attive.
2. La Carta è elaborata dal Gruppo, sottoposta agli organi collegiali per condivisione e diffusa alla comunità scolastica e agli stakeholder territoriali.

Art. 13 – Integrazione del benessere nei documenti strategici

1. L'Istituto integra le tematiche di salute e benessere nei propri documenti strategici, in particolare nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), nel Piano di Miglioramento (PdM) e nelle progettualità FSL.
2. Il benessere scolastico è elemento strutturale, non episodico, della programmazione educativa e organizzativa dell'Istituto.

Art. 14 – Piattaforma della Rete e buone pratiche

1. L'Istituto utilizza la piattaforma istituzionale della Rete SPS Toscana (retespstoscana.it) per documentare le proprie buone pratiche e per accedere alle pratiche pubblicate dalle altre scuole della Rete.
2. Il Gruppo individua al proprio interno, o tra il personale dell'Istituto, una figura con adeguate competenze per il caricamento e la cura dei contenuti di competenza dell'Istituto sulla piattaforma.

TITOLO IV – POLICY D'ISTITUTO PER IL BENESSERE

Art. 15 – Adozione di policy d'istituto

1. L'Istituto si impegna ad adottare policy interne in materia di promozione della salute e del benessere, articolate sulle quattro componenti del modello SPS:
   - competenze individuali (cognitive, socio-emotive, relazionali);
   - ambiente sociale (clima, relazioni, partecipazione, inclusione);
   - ambiente strutturale e organizzativo (spazi, tempi, organizzazione, alimentazione, attività motoria);
   - collaborazione con la comunità e i servizi (raccordi con USL, enti locali, terzo settore, famiglie, partner FSL).

2. Le policy sono proposte dal Gruppo, esaminate dagli organi collegiali per le rispettive competenze e adottate con atti specifici del Dirigente Scolastico o degli organi collegiali, distinti dal presente regolamento.

3. L'adozione delle policy avviene in modo progressivo e tiene conto delle priorità individuate nel Profilo di Salute, delle pratiche essenziali e prioritarie indicate dal Documento regionale delle pratiche raccomandate e delle risorse dell'Istituto.
4. Nella definizione delle policy è garantita la consultazione della componente studentesca.

Art. 16 – Aree di intervento strategiche
1. Le policy d'istituto e le azioni di promozione della salute si collocano all'interno delle aree di intervento strategiche definite dall'Accordo di Rete SPS della Toscana, con particolare attenzione, per la fascia di età della scuola secondaria di secondo grado, a:

- benessere individuale e competenze per la vita (life skills, gestione dello stress, regolazione emotiva, pensiero critico);
- benessere relazionale, clima scolastico e prevenzione del disagio (prevenzione del bullismo e cyberbullismo, contrasto della dispersione scolastica, supporto psicologico);
- educazione all'affettività, alla sessualità e alle relazioni;
- alimentazione e attività fisica;
- prevenzione delle dipendenze (sostanze, comportamentali, da uso problematico delle tecnologie e dei social media);
- benessere ambientale, sostenibilità e cittadinanza attiva;
- sicurezza nei luoghi di apprendimento, ivi compresi i contesti dei FSL, e cultura della legalità.

TITOLO V – RAPPORTI CON LA RETE SPS E IL TERRITORIO

Art. 17 – Rapporti con la Rete Regionale SPS
1. L'Istituto, attraverso il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Gruppo, mantiene i rapporti con la Rete Regionale SPS della Toscana e con i suoi organi di governance (Assemblea Generale, Cabina di Regia Regionale, Scuola Capofila Regionale, Scuola Capofila Provinciale, Scuola Polo Zonale).
2. L'Istituto recepisce le proposte promosse dalla Rete e le adatta al proprio contesto, nel rispetto dell'autonomia scolastica.
3. L'Istituto può promuovere presso la Rete azioni di rete locale o vasta in collaborazione con altri Istituti aderenti.

Art. 18 – Rapporti con l'Azienda USL
1. L'Istituto si avvale della collaborazione del Referente USL per la promozione della salute, individuato dall'Azienda USL territorialmente competente, secondo gli accordi previsti dal PRP e dall'Accordo di Rete SPS.
2. L'Istituto partecipa alle iniziative e ai programmi di promozione della salute proposti dall'Azienda USL nell'ambito del PRP e può adottare buone pratiche realizzate da altre scuole della Rete.

Art. 19 – Rapporti con USR e Ambito Territoriale
1. L'Istituto mantiene i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana attraverso il Coordinatore della Rete SPS e con l'Ambito Territoriale di riferimento attraverso il referente per l'autonomia scolastica.

Art. 20 – Partecipazione al Tavolo Interistituzionale Provinciale
1. L'Istituto partecipa, attraverso il Dirigente Scolastico o un suo delegato, al Tavolo Interistituzionale Provinciale per il Benessere Scolastico (TIPBeS), nelle modalità previste dall'Accordo di Rete e dal Piano Programmatico Operativo.

TITOLO VI – DURATA, MONITORAGGIO, MODIFICHE

Art. 21 – Durata e rinnovo
1. Il presente regolamento ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il regolamento si intende automaticamente rinnovato per un triennio successivo qualora non intervengano proposte di modifica entro il termine di scadenza.

Art. 22 – Monitoraggio dell'attuazione
1. Il Gruppo verifica annualmente l'attuazione del presente regolamento e ne riferisce al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, anche ai fini di eventuali proposte di modifica.

Art. 23 – Modifiche
1. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dagli organi collegiali competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto), su proposta del Gruppo, del Dirigente Scolastico o di un terzo dei componenti di ciascun organo collegiale.

Art. 24 – Entrata in vigore
1. Il regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'albo online dell'Istituto, successiva all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 65 del 25 giugno 2026.
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 49/2026 del 25 giugno 2026.
Pubblicato all'albo online in data 08/09/2026

Il presente documento è un modello-traccia messo a disposizione dei Dirigenti Scolastici delle Scuole Secondarie di Secondo Grado aderenti alla Rete Regionale Toscana delle Scuole che Promuovono Salute, per agevolare l'adozione del Regolamento per la Promozione della Salute e del Benessere Scolastico previsto dall'Accordo di Rete e dal Piano Programmatico Operativo (PPO. La nomina dei singoli componenti del Gruppo di Lavoro avviene con atto separato (decreto del Dirigente Scolastico), per il quale è disponibile un modello dedicato.

ALLEGATO 21 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) (PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION)

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto di istruzione secondaria di secondo grado, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), delle Linee guida AgID per l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'uso dell'IA a scuola.

Il Regolamento costituisce atto attuativo di attuazione delle scelte dell'Istituto in materia di innovazione digitale e di utilizzo responsabile delle tecnologie emergenti. Esso traduce in regole concrete e operative i principi di prudenza, proporzionalità, trasparenza e tutela dei diritti fondamentali, con particolare attenzione alla sicurezza e protezione dei minori.

In questa fase l'Istituto adotta un approccio prudenziale, ammettendo esclusivamente casi d'uso classificabili a rischio nullo o minimo ai sensi dell'AI Act ed escludendo in modo espresso qualsiasi trattamento di dati personali mediante strumenti di IA.

L'obiettivo è promuovere un uso consapevole, critico e responsabile dell'IA, coerente con la missione educativa della scuola e con il ruolo centrale della professionalità docente e amministrativa.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica:

- alle attività svolte all'interno dell'Istituto o ad esso riconducibili, sia in ambito didattico sia in ambito amministrativo;
- all'uso degli strumenti di IA da parte del personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni;
- all'uso degli strumenti di IA da parte degli studenti per compiti o elaborati scolastici svolti a scuola o a casa, limitatamente ai profili educativi e comportamentali disciplinati dal presente Regolamento.

Rientrano nel campo di applicazione il personale docente, il personale ATA e gli studenti iscritti all'Istituto.
Per quanto riguarda l'uso domestico degli strumenti di IA da parte degli studenti, la scuola non esercita poteri di autorizzazione o controllo diretto, ma definisce criteri di sicurezza, correttezza, trasparenza e responsabilità rilevanti ai fini scolastici.

Art. 3 – Ambiente digitale istituzionale e strumenti di IA autorizzati

L'Istituto adotta Google Workspace for Education quale ambiente digitale istituzionale per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche. All'interno di tale ambiente è autorizzato l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale integrati e messi a disposizione dal fornitore, ed in particolare Google Gemini e Google Notebook LM.

L'uso di tali strumenti avviene nell'ambito delle valutazioni di impatto già effettuate sull'ambiente Google Workspace for Education, eventualmente integrate o aggiornate in relazione alle funzionalità di IA.

Non sono autorizzati dal presente Regolamento:

- altri strumenti di IA esterni non espressamente valutati e approvati dall'Istituto;
- servizi gratuiti o di tipo consumer privi di adeguate garanzie di sicurezza, localizzazione dei dati e protezione delle informazioni.

Art. 4 – Soggetti autorizzati

È autorizzato all'uso degli strumenti di IA di cui all'articolo 3 esclusivamente il personale scolastico, docente e ATA, esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza. L'uso degli strumenti di IA deve essere sempre funzionale alle mansioni assegnate e coerente con i compiti istituzionali svolti.

Gli studenti sono autorizzati all'uso autonomo di NotebookLM e di Gemini nell'ambito delle attività di ricerca e di studio previa identificazione con credenziali istituzionali.

Art. 5 – Tutela dei dati personali

L'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale deve limitarsi a casi d'uso a rischio nullo o minimo.

In particolare, è fatto divieto di inserire, trattare o elaborare mediante strumenti di IA dati personali di studenti, famiglie, docenti, personale ATA o altri soggetti; per dato personale si intende qui qualunque informazione che consenta direttamente o indirettamente di identificare una persona fisica.

Il rispetto di tali limiti costituisce condizione essenziale per l'utilizzo legittimo degli strumenti di IA.

Art. 6 – Principi generali di utilizzo degli strumenti di IA

L'uso degli strumenti di IA è subordinato al rispetto dei seguenti principi:

1. l'IA è uno strumento di supporto e non sostituisce la funzione educativa, valutativa e decisionale del docente o del personale amministrativo;
2. non è consentito inserire, trattare o elaborare dati personali di studenti, famiglie, docenti o altri soggetti;
3. l'uso dell'IA deve essere sempre trasparente: chi se ne avvale ne dichiara l'impiego e non presenta come interamente propri elaborati generati in tutto o in parte dai sistemi di IA;
4. è vietato l'utilizzo di IA per finalità di sorveglianza, profilazione, deduzione di emozioni o altri usi espressamente vietati dall'AI Act;
5. l'utilizzo dell'IA deve sostenere lo sviluppo del pensiero critico, della consapevolezza digitale e della responsabilità personale.

Art. 7 – Attività didattiche: usi consentiti

In ambito didattico, i docenti possono utilizzare Gemini e Notebook LM per:

- progettare unità di apprendimento, predisporre materiali per la lezione e per lo studio individuale;
- generare esempi, casi di studio, simulazioni, tracce di esercizi, schemi di sintesi, mappe concettuali, rubriche valutative;
- predisporre materiali adattati o semplificati per studenti con bisogni educativi speciali, sempre in forma anonima e senza inserimento di dati personali;
- realizzare attività di educazione all'IA (AI literacy), in cui gli studenti, guidati dal docente, analizzano criticamente contenuti generati dall'IA.

I docenti nello svolgimento della propria attività lavorativa possono usare altri strumenti di IA, anche personali, solo se valutati ed autorizzati dalla scuola.

Gli strumenti di IA possono essere impiegati in aula in forma dimostrativa, come oggetto di analisi, confronto e discussione critica, così da favorire l'educazione degli studenti all'uso consapevole dell'IA. Le attività devono

essere sempre guidate dal docente, che rimane responsabile della scelta dei contenuti, della correttezza delle informazioni e delle modalità di utilizzo.

L'IA non può sostituire l'attività valutativa del docente né essere utilizzata per attribuire in modo automatico voti, giudizi o decisioni che incidano sul percorso scolastico degli studenti.

I docenti potranno avvalersi di strumenti specifici, anche automatizzati, per verificare l'uso conforme al presente regolamento dell'IA negli elaborati prodotti dagli studenti.

Art. 8 – Attività amministrative: usi consentiti

In ambito amministrativo, il personale autorizzato può utilizzare Gemini e Notebook LM per:

- elaborare bozze di comunicazioni, circolari, istruzioni operative e testi informativi;
- predisporre sintesi di documenti normativi, note interne, schemi organizzativi;
- supportare la redazione di documenti di lavoro privi di dati personali.

Il personale amministrativo nello svolgimento della propria attività lavorativa può usare altri strumenti di IA, anche personali, solo se valutati ed autorizzati dalla scuola.

Ogni documento prodotto con il supporto dell'IA deve essere oggetto di revisione critica e validazione da parte del personale competente, che resta pienamente responsabile dei contenuti approvati e diffusi.

Art. 9 – Uso degli strumenti di IA da parte degli studenti a scuola

L'Istituto consente l'uso di Gemini e di Notebook LM da parte degli studenti con le credenziali istituzionali di accesso rilasciate sulla piattaforma Google Workspace.

Gli studenti possono partecipare ad attività didattiche in cui l'IA viene utilizzata dal docente in modalità guidata e controllata. Tali attività hanno lo scopo di:

- far comprendere il funzionamento dei sistemi di IA generativa;
- sviluppare capacità di valutazione critica degli output;
- evidenziare limiti, potenziali errori, bias e rischi connessi a un uso acritico;
- formare dei cittadini digitali, consapevoli dei diritti, dei doveri e delle responsabilità connesse all'uso delle tecnologie.

Art. 10 – Uso degli strumenti di IA da casa per attività scolastiche

L'Istituto è consapevole che gli studenti possono utilizzare, da casa, strumenti di IA liberamente reperibili online per attività personali o di studio. In relazione all'impiego domestico degli strumenti di IA per lo svolgimento di compiti ed elaborati scolastici da parte degli studenti, si stabiliscono le seguenti indicazioni:

- non inserire mai dati personali propri o altrui negli strumenti di IA, né riferimenti che consentano l'identificazione di persone reali o della scuola;
- non presentare come interamente propri elaborati prodotti in modo sostanziale dall'IA;
- dichiarare sempre l'eventuale uso dell'IA, indicando in che misura e per quali passaggi lo studente se ne è avvalso;
- mantenere il controllo critico del lavoro, verificando la correttezza delle informazioni e rielaborando i contenuti;
- non utilizzare l'account istituzionale per accedere agli applicativi IA non autorizzati dall'Istituto.

L'uso occulto dell'IA, quando accertato, costituisce comportamento scorretto e contrario al Regolamento di Istituto e allo Statuto delle studentesse e degli studenti e può comportare, a seconda della gravità:

- la valutazione negativa dell'elaborato
- l'annullamento della prova

- l'attivazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 11 – Divieti specifici

È fatto divieto di:

- utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa strumenti di IA personali non valutati ed autorizzati dall'amministrazione.
- utilizzare strumenti di IA per trattare dati particolari "ex dati sensibili";
- impiegare l'IA per attività di sorveglianza, monitoraggio o controllo del comportamento degli studenti;
- utilizzare IA per dedurre emozioni, stati d'animo o condizioni psicologiche degli studenti;
- affidare all'IA, in modo esclusivo o determinante, la valutazione degli apprendimenti;
- ricorrere all'IA per predisporre elaborati presentati come interamente originali senza dichiararne l'uso.

Art. 12 – Responsabilità, controllo e governance

Il Dirigente scolastico è responsabile dell'attuazione del presente regolamento e vigila sul suo rispetto. Il Gruppo di Lavoro per la digitalizzazione e l'IA, ove istituito, supporta il Dirigente nella definizione dei casi d'uso, nel monitoraggio delle pratiche di utilizzo, nel supporto ai docenti e nella proposta di eventuali aggiornamenti.

Il DPO dell'Istituto è consultato qualora si intenda valutare in futuro l'introduzione di casi d'uso che comportino trattamento di dati personali o livelli di rischio più elevati.

Art. 13 – Formazione e AI literacy

L'Istituto promuove attività di formazione rivolte al personale docente e ATA sull'uso corretto, sicuro e conforme degli strumenti di IA, con particolare attenzione agli aspetti etici, giuridici e metodologici.

Parallelamente, vengono promosse attività di AI literacy rivolte agli studenti, finalizzate a sviluppare competenze di uso critico dell'IA, consapevolezza dei rischi e delle opportunità, capacità di riconoscere e contrastare pratiche scorrette o ingannevoli.

Art. 14 – Revisione del regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato e integrato in relazione all'evoluzione del quadro normativo, alle indicazioni ministeriali, allo sviluppo delle piattaforme tecnologiche adottate e al grado di maturità digitale dell'Istituto. Ogni revisione sarà approvata secondo le procedure previste dal Regolamento di Istituto e adeguatamente comunicata alla comunità scolastica.

ALLEGATO 22 RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI A SEGUITO DI INCARICHI DI MISSIONE

Art. 1 –Ambito di applicazione
Il presente regolamento disciplina le modalità ed i limiti del rimborso delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporti, da parte di tutto il personale scolastico a cui è stato conferito un incarico di missione per lo svolgimento di attività di servizio e/o corsi di formazione al di fuori della Provincia in cui è situata la sede di servizio a cui si è stati assegnati e **che abbiano una durata superiore alle 8 (otto) ore,** nonché al personale docente a cui è stato assegnato l'incarico di docente accompagnatore nei viaggi di istruzione

Art. 2 – Soggetti destinatari del presente regolamento
I soggetti destinatari del presente regolamento sono il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (ora Funzionario EQ), il personale docente e tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Art. 3 – Definizione di missione
La missione deve intendersi come trasferta temporanea del lavoratore dipendente verso una località diversa rispetto a quella in cui ordinariamente presta servizio. A titolo esemplificativo, sono qualificabili come "missioni", nell'ambito delle II.SS., i seguenti impegni fuori sede:

1) corsi di formazione in favore di tutto il personale scolastico che si svolgono in presenza ed in una Provincia diversa rispetto a quella in cui è situata la sede di servizio abituale del/della dipendente;
2) convegni e congressi, aventi ad oggetto temi di rilevanza per l'Istituto, a cui partecipi il personale ata e/o docente previa delega e autorizzazione del Dirigente Scolastico;
3) convegni e congressi a cui partecipi personalmente il Dirigente Scolastico, aventi ad oggetto temi di rilevanza per l'Istituto;
4) gare/competizioni/fiere a cui partecipino gli studenti dell'IIS Bettino Ricasoli e/o in cui vengano venduti/sponsorizzati i prodotti risultanti dalle attività didattiche laboratoriali degli studenti, per le quali sia prevista la presenza del/dei docente/i accompagnatore/i e/o del Dirigente Scolastico;
5) viaggi di istruzione in cui si partecipa come docente accompagnatore;

Art. 3 *bis* – Tipologie di spese rimborsabili
Di seguito si elencano le tipologie di spesa di cui è possibile richiedere il rimborso:

- ✓ pasti (pranzo e/o cena; non sono rimborsabili colazioni, merende, snack, aperitivi);
- ✓ pedaggio autostradale in caso di utilizzo dell'autovettura d'Istituto;
- ✓ spese per il parcheggio in caso di utilizzo dell'autovettura d'Istituto;
- ✓ pernottamenti presso strutture ricettive;
- ✓ biglietti di autobus, treno, aereo.

Art. 4 – Condizioni per ottenere il rimborso delle spese sostenute per la missione
Di seguito vengono elencati i presupposti necessari per ottenere il rimborso delle spese sostenute durante la missione:

1) **incarico di missione** (conferito dal Dirigente Scolastico o assunto dal Dirigente medesimo per missioni a cui il/la predetto/a partecipi personalmente);
2) consegna alla D.S.G.A. delle **ricevute di spesa** contenenti il codice fiscale del soggetto richiedente (c.d. "**scontrino parlante**"), con eccezione delle ricevute di pedaggio autostradale laddove sia stata utilizzata l'autovettura di servizio per gli spostamenti;

3) pagamenti effettuati con **modalità tracciabile**, così come previsto dall'art. 1 commi 81 ss. Legge 30.12.2024, n. 207 (c.d. Legge di bilancio 2025) e dagli artt. 3 e 4 del D.lgs. 13.12.2024 n. 192, tra i quali sono compresi quelli elencati dall'art. 23 D.lgs. 241/1997 (versamenti bancari o postali, carte di debito/credito/prepagate, assegni bancari/circolari, app di pagamento digitali).

Art. 5 – Ricevute di spesa: tipologie

Di seguito vengono elencate le ricevute di spesa ammissibili per il rimborso:

1) **ricevuta fiscale** con nome, cognome e codice fiscale del soggetto pagante;
2) **fattura** con nome, cognome e codice fiscale del soggetto pagante;
3) **scontrino c.d. "parlante"**, ovvero contenente il codice fiscale del soggetto pagante, la qualità/quantità dei beni/servizi oggetto della prestazione o, in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso" (non è ammissibile il codice fiscale scritto a mano dall'interessato sullo scontrino) – cfr. Circolare Ministeriale prot. 176737 del 07/11/1996; nel caso in cui l'esercente di riferimento non disponga di un registratore di cassa abilitato al rilascio dello scontrino parlante, il personale scolastico dovrà rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, unitamente alla ricevuta di pagamento effettuato con modalità tracciabile;
4) **biglietto acquistato per la trasferta** (autobus, treno, aereo, taxi) contenente nome e cognome del soggetto pagante;

Ciascuno dei documenti di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 dovrà essere accompagnato dalla ricevuta del POS o dalla distinta di pagamento, attestanti la spesa eseguita in modalità tracciabile.

Art. 6 – Limiti di spesa

In ottemperanza alla vigente normativa ed alle circolari ministeriali applicabili (DPR 395/1988, RDL 1926 del 24.11.1938, Legge 144 del 24.04.1989, Circolare RGS n. 36 del 22.10.2010, D.L. 78 del 31.05.2010, DPCM 15.02.1995) si indicano di seguito i limiti previsti per i rimborsi:

- per incarichi di durata **inferiore a 8 ore**, nessun rimborso è dovuto, ad eccezione dei rimborsi per i biglietti di autobus e/o treno e per il pedaggio autostradale/parcheggio (solo nel caso di utilizzo dell'autovettura di servizio) per la partecipazione a fiere/congressi/eventi di durata non superiore a 8 ore;
- per incarichi di durata **compresa tra 8 e 12 ore**, **è previsto il rimborso di un solo pasto (da Euro 21,69 e Euro 22,26 al massimo),** oltre al rimborso delle spese di viaggio per il trasporto; in applicazione del DPCM 15/02/1995, per il solo Dirigente Scolastico il limite massimo di spesa è fissato in Euro 30,55 per un solo pasto;
- per incarichi di **durata superiore a 12 ore** è previsto il rimborso **di due pasti giornalieri (da Euro 43,18 e Euro 44,26 al massimo)**, oltre al rimborso delle spese di viaggio per il trasporto; in applicazione del DPCM 15/02/1995, per il solo Dirigente Scolastico il limite massimo di spesa è fissato in Euro 61,10 per due pasti giornalieri;
- non sono rimborsabili le colazioni, le merende e gli snack;
- non è possibile rimborsare il carburante nel caso in cui il personale scolastico utilizzi il mezzo proprio per la trasferta, in applicazione della Circolare RGS n. 36 del 22.10.2010 che ha fornito chiarimenti in merito all'art. 6, comma 12, D.L. 31 maggio 2010 n. 78; l'autorizzazione eventualmente concessa dal Dirigente Scolastico per l'utilizzo del mezzo proprio vale solo ai fini assicurativi ed esclude il rimborso sia del carburante che dell'eventuale parcheggio;

- non è possibile rimborsare la tassa di soggiorno pagata presso strutture ricettive, in applicazione dell'art. 5, punto 4, RDL 24.11.1938 n. 1926;
- per pernottamenti presso strutture ricettive, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio presso una struttura di categoria non superiore a *** stelle per il personale ata e docente, mentre per il Dirigente Scolastico la spesa potrà essere rimborsata anche per pernottamenti presso strutture di categoria non superiore a **** stelle; in entrambi i casi, prima della partenza e della prenotazione è necessario sottoporre alla D.S.G.A. la struttura alberghiera individuata per il pernottamento, sia per valutare la sussistenza della copertura finanziaria per il rimborso, sia per individuare soluzioni alternative che consentano di contenere la spesa pubblica; in difetto, la spesa per il pernottamento non sarà rimborsata.
- in caso di viaggi di istruzione, al docente accompagnatore potranno essere rimborsati solo i pasti che non sono compresi nel pacchetto del viaggio.