

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLE DELLA COMUNITÀ E ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

PREMESSA

La scuola è una comunità di studio e di ricerca, di dialogo e di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola esiste in funzione degli studenti e della loro formazione: ogni attività didattica e organizzativa deve essere orientata esclusivamente a tale finalità e ogni azione deve essere subordinata ad essa.

La comunità scolastica è formata dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dal Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, dagli Studenti e dai Genitori, primi responsabili dell'educazione dei propri figli.

Le componenti della comunità scolastica cooperano all'istruzione ed all'educazione degli allievi, ognuna secondo i diritti – doveri specifici del proprio ruolo, assumendo responsabilità individuali e collettive con competenza, correttezza, trasparenza ed efficacia.

La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita personale, di partecipazione e di educazione alla convivenza civile.

La scuola e la famiglia si impegnano e collaborano nel comune progetto educativo.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compiti e le funzioni della dirigenza scolastica sono fissati dal D.Lgs. n. 297/94 (art. 396), dal D.Lgs. n. 165/01 (art. 25), dalla L. 145/02 e dalle loro integrazioni. In sintesi, al Dirigente Scolastico sono espressamente demandate le seguenti attribuzioni: la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, la titolarità delle relazioni sindacali interne, la gestione unitaria ed il funzionamento generale della scuola, i rapporti con le diverse realtà istituzionali e gli enti locali.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, il Dirigente Scolastico esercita i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane assumendo i provvedimenti amministrativi necessari per garantire efficacia e trasparenza del servizio scolastico.

In quest'ottica organizza l'attività scolastica, stabilisce gli orari di lezione e di servizio, assegna i docenti alle classi, affida gli incarichi, si avvale di collaboratori e di referenti o di coordinatori delle attività didattiche deliberate.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (D. Lgs. n. 165/01, art. 25, c.5).

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di docenti, da lui individuati, ai quali conferisce, anche in forma di delega, incarichi e compiti specifici inerenti alla gestione ed all'organizzazione della vita scolastica.

In caso di assenze o di impedimenti temporanei del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva è esercitata dal Collaboratore con compiti di sostituzione del Dirigente Scolastico oppure, in subordine, dall'altro Collaboratore (DLGS n. 165/01, art. 25, c. 5) o da uno dei componenti dello staff di dirigenza.

Nell'ambito del Collegio dei Docenti sono designati annualmente i docenti componenti dello staff di dirigenza, i preposti alle Funzioni Strumentali, i Coordinatori delle Classi e dei Corsi, i Responsabili dei Dipartimenti, i Referenti di Progetti e di specifici settori, i quali sono delegati a coordinare attività e progetti specifici contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI

Le funzioni ed i compiti dei Docenti sono stabiliti dalle norme vigenti in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi.

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'Offerta Formativa e si impegnano individualmente affinché gli studenti ne conseguano gli obiettivi culturali, formativi e comportamentali.

Durante la permanenza a scuola la responsabilità della vigilanza degli allievi è affidata ai Docenti per le proprie ore di lezione. Per questo è d'obbligo per i Docenti l'ingresso puntuale alle lezioni.

Per un pieno ed efficace adempimento dell'obbligo di vigilanza è necessario che:

- a) i docenti siano presenti a scuola cinque minuti prima del proprio orario di servizio (CCNL art. 44 comma 5);
- b) i docenti, in servizio nella prima ora di lezione, siano presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi;
- c) sia effettuata la vigilanza durante i trasferimenti degli studenti nei cambi d'ora;
- d) i docenti non si allontanino dall'aula durante le lezioni, se non per gravi motivi e nei tempi strettamente necessari e dopo aver provveduto all'assistenza degli alunni, affidando la classe o a un collega o a un collaboratore scolastico;
- e) i docenti assenti per motivi di salute comunichino la propria assenza alla Scuola con la massima tempestività e, comunque, entro le ore 8,00, per consentire una rapida sostituzione;
- f) i docenti rispettino scrupolosamente i turni di assistenza durante l'intervallo, garantendo una vigilanza continua;
- g) in caso di sciopero da parte del personale docente, in presenza di allievi a scuola, si utilizzi il personale docente non scioperante per assicurare la sorveglianza degli allievi; tale assistenza viene garantita anche attraverso modifiche all'orario ordinario delle lezioni, che possono essere predisposte sulla base delle dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero rilasciate dai Docenti.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del Personale ATA sono definiti dalla normativa vigente in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi, che ne disciplinano i profili professionali, le funzioni e la valorizzazione.

In sintesi il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica; opera in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, definisce ed assegna le mansioni individuali e i turni di lavoro.

I Collaboratori Scolastici cooperano alla vigilanza degli allievi, in particolare garantendo un'attenta e continua sorveglianza dei corridoi, dei servizi igienici e degli accessi alle aule.

In caso di sciopero o di assenza da parte del personale docente senza possibilità di sostituzione, in presenza di allievi a scuola, può essere necessario l'impiego del personale ATA per assicurare la sorveglianza degli allievi.

Per garantire la sicurezza degli allievi, il personale ATA è tenuto a controllare l'accesso alle aule ed ai corridoi, impedendo l'ingresso di persone estranee, a meno che non abbiano autorizzazione del Dirigente Scolastico per eventuali sopralluoghi o interventi di necessità. Gli esperti, che intervengono in aula, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente.

Funzionamento dell'ufficio di segreteria:

- L'accesso agli uffici amministrativi è regolato secondo il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 8,00 e dalle 10,30 alle 12,30, il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 16,30.
- Genitori, alunni e docenti sono tenuti al rispetto di tale orario per non pregiudicare il regolare svolgimento del lavoro di competenza dell'Ufficio.
- I docenti collaboratori e incaricati di funzioni strumentali sono esentati dai limiti orari di cui sopra.
- Per il rilascio di tutti i tipi di certificati la segreteria provvede entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla presentazione della relativa domanda scritta.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

I diritti, i doveri ed i fondamentali criteri di comportamento degli allievi sono stabiliti dal DPR n. 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti, integrato dal DPR n. 235/2007 e successive modifiche.

Il comportamento degli allievi a scuola deve essere, in ogni momento, ispirato al rispetto delle persone e dei loro ruoli, delle regole e delle cose. Ai genitori degli allievi minorenni si richiede di curare che l'abbigliamento personale dei figli sia idoneo e confacente con la dignità e i fini istituzionali della Scuola.

Per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e la permanenza in scuola, gli allievi devono attenersi alle prescrizioni contenute nella Circolare annualmente predisposta dal Dirigente.

ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica in coerenza con il D.Lgs. n.59/1998 e con il DPR n. 275/99, continuano ad essere in vigore le norme contenute nel D.Lgs. n.297/94, nelle parti che regolamentano struttura, compiti, funzionamento ed elezione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Nello stesso modo continuano ad essere regolate dal D.Lgs. n. 297/94 le Assemblee degli Studenti e dei Genitori.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

LOCALI, ATTREZZATURE, SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i componenti della comunità scolastica devono sentirsi responsabilmente coinvolti nel mantenere in buono stato i locali, le attrezzature e i sussidi didattici, che possono essere dati in uso esclusivamente a persone od enti autorizzati dalla Dirigenza scolastica, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Ciascuno studente è tenuto a usare in modo adeguato gli arredi, le attrezzature e tutto ciò che si trova all'interno degli ambienti scolastici: in caso di danni, i responsabili o le famiglie per i minorenni dovranno versare il corrispettivo della spesa che la scuola dovrà sostenere per le riparazioni o gli acquisti di nuove attrezzature. Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, la spesa sarà divisa equamente tra tutti gli allievi che usufruiscono dell'ambiente in cui si è verificato il danneggiamento. Quando gli studenti, i docenti o il personale ATA constatano un danno, sono tenuti a segnalarlo immediatamente. In assenza di segnalazioni, quando sarà constatato un danno, la responsabilità e la conseguente richiesta di risarcimento sarà attribuita alla classe che per ultima ha utilizzato l'aula o il laboratorio. In caso di danneggiamento di parti comuni (corridoi, bagni, ecc.), in assenza di assunzioni di responsabilità, la richiesta di risarcimento verrà ripartita tra tutti gli studenti.

ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE CLASSI

Al fine di formare **classi prime** possibilmente omogenee per composizione e livello dei prerequisiti si stabiliscono i seguenti criteri :

1. si tiene conto della provenienza degli allievi, in modo da mantenere possibilmente uniti i piccoli gruppi che provengono dagli stessi paesi o frazioni;
2. si consente agli allievi la scelta di uno o due compagni, ma non delle sezioni;

3. si prendono in considerazione i risultati ottenuti in uscita dalla Scuola Media per avere classi equilibrate per livelli di preparazione di base;
4. si distribuiscono equamente gli allievi all'interno delle varie classi, con riguardo, ove possibile, alla presenza di studenti con disabilità, DSA e BES.

Gli studenti assegnati a una sezione di un corso non possono cambiarla, né durante l'anno scolastico, né negli anni successivi, se non per motivi molto gravi, che dovranno essere valutati con il consiglio di classe, la famiglia e la dirigente scolastica.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti vengono assegnati alle classi con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa consultazione dei Dipartimenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e i vincoli determinati dall'organico, si tende a:

1. assicurare la continuità didattica nel percorso di ciascun indirizzo di studi, con particolare riguardo al triennio;
2. procedere a una progressiva stabilizzazione dei docenti a tempo indeterminato sui diversi corsi per evitare discontinuità.

OFFERTA FORMATIVA

Al termine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività curriculari ed extracurriculari per il successivo anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente è tenuto ad illustrare agli allievi il piano annuale di apprendimento-insegnamento delle proprie discipline (obiettivi educativi e didattici, metodologie e fasi del curriculum, tipologie di verifiche e criteri di valutazione). I Genitori hanno diritto ad essere informati, oltre che sull'andamento scolastico dei figli (programmazione educativa e didattica, valutazioni orali e scritte, comportamento), anche dell'attuazione dei progetti e delle eventuali collaborazioni con soggetti esterni, enti ed altre scuole.

ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SPORTELLO

Tra gli scopi istituzionali della Scuola riveste un'importanza fondamentale quello di colmare le lacune che gli allievi evidenziano nel corso di formazione.

In base al contratto formativo questo impegno è un compito irrinunciabile per i docenti e richiede da parte degli allievi e delle famiglie convinzione e assiduità di partecipazione.

Al fine di promuovere ed intensificare il recupero individuale in situazioni di preparazione inadeguata o di debiti formativi, la Scuola attiva interventi di recupero e di sportello.

I **corsi di recupero** sono costituiti da una serie di lezioni organizzate con uno specifico programma e con una valutazione finale, tenute dai docenti della classe oppure da docenti dello stesso dipartimento disciplinare, a favore di allievi di una o più classi, che manifestano difficoltà o ritardi nella preparazione. Gli studenti delle classi del biennio, che abbiano conseguito valutazioni insufficienti e la cui preparazione appaia lacunosa, sono convocati, dai propri docenti ai corsi di recupero, la cui frequenza è obbligatoria per gli allievi destinatari. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di recupero, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli.

Lo sportello consiste in un'attività di consulenza individualizzata che riguarda le varie discipline di studio. Docenti di diverse discipline si mettono a disposizione per far fronte a difficoltà o a richieste di chiarimenti e di approfondimenti. Gli allievi accedono a questo servizio a titolo facoltativo e gratuito.

REGOLE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI RECUPERO

RECUPERO E SOSTEGNO

Le attività di sostegno e di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa.

Sulla base dell'O.M. 92/2007 e il D.M. 80/2007, per rispondere alle difficoltà di apprendimento e colmare le lacune che si possono manifestare nel percorso scolastico degli allievi, oltre al recupero curricolare in itinere sono organizzati ed attivati i seguenti interventi di consolidamento e recupero:

- **corsi di riallineamento per le classi prime:** corsi organizzati in seguito ai risultati dei test d'ingresso riguardanti l'acquisizione delle competenze di base, al fine di colmare lacune pregresse; terminato il corso, è previsto che i docenti che indirizzano al corso i propri studenti testino tramite una verifica il livello raggiunto. Gli studenti convocati sono tenuti

alla frequenza e le assenze devono essere giustificate dai genitori sul libretto scolastico. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di riallineamento, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli;

- **sportello didattico:** attività di consulenza individualizzata riguardante le discipline di studio, svolta in orario extrascolastico fino al termine delle lezioni, facoltativa e gratuita per gli allievi; in casi di particolari, i docenti possono indirizzare singoli allievi a un determinato numero di lezioni con convocazione;
- **sportelli dedicati:** interventi di recupero attivati sulla base delle insufficienze riscontrate alla fine di ciascun quadrimestre, rivolti di norma a studenti di classi parallele (o, in alternativa, sulla base di livelli di competenza) e strutturati in cicli di lezioni; gli allievi ad essi convocati sono tenuti alla frequenza; terminato l'intervento, è previsto che i docenti della classe testino il livello raggiunto;
- **corsi di recupero:** corsi di durata variabile, a seconda del numero di allievi e delle necessità individuate dai dipartimenti attivati alla fine di ogni quadrimestre, tenuti da docenti della classe o dello stesso dipartimento disciplinare, organizzati di norma per classi parallele (o, in alternativa, sulla base di livelli di competenza). Gli allievi ai quali tali corsi di recupero sono rivolti sono tenuti alla frequenza e devono sostenerne la prova finale; le assenze devono essere giustificate dai genitori, come uscite anticipate. Le famiglie possono scegliere di non avvalersi dei corsi di recupero, assumendosi la responsabilità e l'onere di provvedere al recupero delle lacune manifestate dai figli.

Per gli allievi con debito è prevista la possibilità di un primo esame a luglio se il numero degli studenti della disciplina in oggetto è almeno pari a cinque; in caso di esito negativo è previsto l'esame a settembre.

Si svolgono, inoltre, attività di studio assistito e di tutoraggio tra studenti, coordinati e preparati dai docenti.

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Essi si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti. (OM 92/07, art. 2, comma 3).

CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO

- Per attivare un corso di recupero è necessario un numero minimo di 15 allievi con valutazioni insufficienti;
- i corsi di recupero sono organizzati, di norma, per classi parallele o per gruppi di livello;
- il numero di ore previste per ogni corso è valutato dal Dipartimento, che, di norma, durante il periodo delle lezioni, propone attività di recupero complessivamente non superiori alle 10 ore;
- ogni corso di recupero si conclude con una verifica;
- il docente che tiene il corso di recupero redige un registro nel quale sono inserite le attività svolte e una relazione sui risultati del corso, che tengono conto degli esiti delle verifiche finali.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I CORSI DI RECUPERO ESTIVI

- I corsi di recupero estivi si attivano per un minimo di 15 allievi "sospesi", ai quali possono essere aggiunti altri allievi promossi con aiuto o "deboli";
- di norma coinvolgono allievi di classi parallele;
- possono essere tenuti da docenti interni (anche non della classe degli allievi) o esterni;
- la durata media è indicativamente di otto-dieci ore per le materie che prevedono uno scritto, di non più di cinque ore per le materie che prevedono il solo orale.

CARATTERISTICHE DELLE VERIFICHE PROPOSTE AGLI STUDENTI CON SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

- Sono, di norma, proposte e corrette dal docente di classe, che può, tuttavia, delegare un collega per tale compito;
- gli esiti delle **verifiche** proposte nel **mese di luglio** sono resi noti alle famiglie degli allievi entro una settimana dal termine del corso di recupero;
- le prove svolte nel mese di luglio e corrette vengono depositate in segreteria perché gli allievi e le famiglie possano prenderne visione;
- le prove devono verificare la possibilità dell'allievo di affrontare il successivo anno di corso;
- non devono necessariamente riguardare tutto il programma dell'anno, né limitarsi ai soli contenuti del corso di recupero;
- la definizione del contenuto del corso e delle verifiche è di competenza dei Dipartimenti disciplinari;
- i risultati delle **prove** per gli studenti con debito scolastico effettuate nel **mese di settembre** **non vengono comunicati agli allievi e alle famiglie fino allo scrutinio**, perché il consiglio di classe valuta complessivamente i progressi e l'impegno dimostrati; quindi, potrebbe deliberare l'ammissione all'anno successivo anche a fronte di un punteggio insufficiente nelle prove.
- Dopo la conclusione degli scrutini viene comunicato alle famiglie l'esito finale. I docenti possono trattenere le prove per mostrarle agli studenti; successivamente le depositano presso la segreteria.

REGOLE PER LA FRUIZIONE DELLO SPORTELLLO

- Tutti i docenti in servizio possono dare la propria disponibilità per le attività di sportello;
- la disponibilità deve essere data per tutto l'anno scolastico;
- di norma ogni docente mette a disposizione degli allievi un'ora alla settimana, in casi eccezionali, esplicitamente autorizzati dal Dirigente, è possibile svolgere due ore di sportello nella stessa settimana;
- la disponibilità di ciascun docente è aperta a tutti gli allievi;
- lo sportello è finalizzato prioritariamente al recupero attraverso lezioni frontali o esercitazioni predisposte dai docenti oppure all'approfondimento, rivolto prevalentemente alle classi

quinte; non è consentito agli allievi utilizzarlo per l'esecuzione dei compiti o per la preparazione di una verifica;

- di norma le attività di sportello sono proposte dopo le 13,45 (per consentire la partecipazione agli allievi di tutti i corsi) e terminano entro le 15,30 (per favorire il rientro a casa degli allievi); inoltre è necessario evitare di fissare sportelli nei pomeriggi di martedì e giovedì, quando sono previsti i rientri di alcune classi. Casi particolari devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica;
- non è consentito svolgere attività di sportello durante l'orario delle lezioni;
- gli interventi di sportello hanno di norma la durata di 60': se più brevi sono retribuiti in proporzione alla durata; possono protrarsi oltre i 60' solo se preventivamente autorizzati;
- di norma gli allievi non possono essere convocati allo sportello, ma scelgono liberamente se avvalersi del servizio e con quale docente;
- in situazioni particolari, e preventivamente concordate con il Dirigente, lo sportello può sostituire i corsi di recupero (sportello dedicato) e gli allievi pertanto sono convocati e tenuti alla frequenza;
- per contenere i costi del servizio e offrirlo al numero più ampio possibile di allievi, le prenotazioni possono essere accettate solo se gli allievi sono almeno due; per gli interventi rivolti a un solo allievo viene retribuita mezz'ora, indipendentemente dalla durata della lezione;
- di norma si raccomanda che gli allievi non siano più di 4-5 per ogni ora di sportello; tuttavia possono essere accolti gruppi più numerosi (anche un'intera classe) se l'argomento da trattare è lo stesso per tutti;
- è necessaria la tenuta rigorosa:
 - dei registri di prenotazione, che devono sempre essere firmati sia dai docenti, sia dagli allievi,
 - dei registri degli interventi, che devono sempre riportare la data e l'ora degli incontri, gli allievi presenti e gli argomenti trattati;
 - del rendiconto finale da presentare alla Segreteria al termine delle attività;
- in assenza delle firme degli allievi e dei docenti e della redazione della documentazione prescritta non è possibile procedere al pagamento delle ore svolte.

- gli allievi possono prenotarsi entro il giorno precedente quello previsto per l'attività;
- in caso di impedimenti, che devono avere natura del tutto eccezionale e non prevedibile, gli studenti che hanno prenotato uno sportello devono avvisare il docente con la massima tempestività e, comunque, non oltre le 13 del giorno in cui è previsto lo sportello;
- nel caso in cui uno studente non si presenti a uno sportello prenotato senza avvisare o in caso di ripetuti annullamenti non sostenuti da gravi motivi, il consiglio di classe può decidere di tenerne conto nell'attribuzione del voto di condotta o di assegnare una sanzione disciplinare;
- non è consentito ai docenti di effettuare interrogazioni e verifiche durante le ore di sportello.

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le “**uscite sul territorio**” riguardano la partecipazione delle classi ad iniziative culturali ed educative organizzate nella città di Saluzzo (teatro, cinema, convegni, conferenze ecc.).

Le “**visite guidate**” consistono in attività didattiche (visite a plessi monumentali, musei, mostre, iniziative culturali) che si svolgono in località in Italia o all'estero raggiungibili in giornata e senza pernottamenti.

I “**viaggi di istruzione**” sono uscite didattiche degli allievi in località italiane ed estere che possono comportare uno o più pernottamenti.

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono avere destinazioni e finalità coerenti con la programmazione educativa e didattica, della quale rappresentano uno specifico momento formativo.

I viaggi di istruzione sono pianificati con le seguenti durate:

- Classi prime: 1 o 2 giorni
- Classi seconde: 2 – 3 giorni (LL e LES: settimana di studio in Francia)
- Classi terze: 3 – 4 giorni
- Classi quarte: 4 – 5 – 6 gg. (LL: settimana di studio in Germania)
- Classi quinte: 4-5 giorni

Visite guidate:

- n. 2 visite guidate per tutte le classi di cui una possibilmente di indirizzo.

Uscite sul territorio:

- n. 1 rappresentazione cinematografica e n. 1 rappresentazione teatrale;
- n. 1 uscita per altri motivi per tutte le classi.

PROCEDURA E REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE SUL TERRITORIO, DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE:

- I viaggi e le visite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica e si collegano strettamente con essa;
- le **visite** e i **viaggi di istruzione** sono, di norma, organizzati per l'intero Istituto e pianificati dalla Commissione preposta, con le modalità e i tempi esposti sotto. Possono derogare a tale pianificazione generale attività di rilievo, legate a progetti, concorsi, ecc.;
- le **uscite sul territorio** possono essere proposte da qualsiasi docente e in ogni momento dell'anno; se avvengono all'interno del Comune di Saluzzo e in orario scolastico e non comportano uso di mezzi, spese né variazioni significative all'orario di docenti e studenti (ad esempio per lezioni all'aperto, osservazioni di monumenti, visita a musei e mostre, ecc.), non è necessaria l'autorizzazione delle famiglie, né il passaggio all'interno degli organi collegiali, anche se è preferibile una segnalazione preventiva alle famiglie attraverso un avviso nella bacheca di classe;
- le visite e viaggi di istruzione e le uscite sul territorio che prevedano uso di mezzi, spese o variazioni di orario vengono **presentati all'interno del Collegio dei Docenti** e, ottenuta l'approvazione didattica di tale organo, sono proposti all'interno dei **Consigli di Classe** e sottoposti all'approvazione del **Consiglio di Istituto**;
- i **rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori** sono tenuti a comunicare a tutti gli allievi e alle famiglie il piano delle visite e dei viaggi di istruzione e a segnalare al coordinatore di classe con la **massima tempestività** e comunque **non oltre 15 giorni dopo la data dell'incontro del consiglio se la proposta non sia gradita alla classe o se ci siano singoli studenti che per gravi motivi non possano partecipare**;
- in assenza di comunicazioni la scuola procederà all'organizzazione della visita o del viaggio e alle prenotazioni necessarie, pertanto **dopo 15 giorni dalla presentazione in consiglio, le classi o i singoli studenti non potranno più rinunciare alla partecipazione** e anche in caso di assenza dovranno comunque **versare la quota prevista per l'attività**. Nel caso in cui le assenze siano

dovute a **gravi motivi di salute**, le famiglie dovranno avvisare la scuola entro il giorno della partenza, così che possa essere attivata l'assicurazione per il rimborso, che non è totale, ma prevede una franchigia.

- Le classi possono partecipare ai viaggi di istruzione solo se aderiscono almeno **i due terzi degli allievi di ogni classe**;
- Per le uscite sul territorio e le visite di istruzione è invece prevista la partecipazione della **totalità della classe**; eventuali situazioni particolari dovranno essere segnalate sempre entro 15 giorni dalla presentazione dell'attività in consiglio, altrimenti dovrà essere comunque versata la quota di partecipazione;
- le classi parallele viaggiano preferibilmente insieme, eventualmente divise in sottogruppi;
- di norma è necessario un accompagnatore ogni 15-20 allievi e un ulteriore accompagnatore dedicato per ogni studente con disabilità;
- è necessaria la presenza di almeno un accompagnatore per ogni classe appartenente al consiglio di classe nell'anno in corso o in quelli precedenti.

Il coordinatore di classe o il promotore di una uscita, con la collaborazione di tutti i docenti:

- comunica tempestivamente a studenti e genitori tutte le proposte;
- ne spiega finalità e modalità;
- sollecita gli studenti a partecipare o a comunicare rapidamente se non intendano farlo, ricordando che a fronte di assenze superiori a un numero fisiologico non è opportuno che la classe partecipi all'iniziativa;

I docenti favoriscono la realizzazione delle uscite ed evitano di sottoporre gli studenti partecipanti a interrogazioni o verifiche il giorno dopo i viaggi e le visite di istruzione e nell'intera settimana successiva in occasione di scambi e viaggi che implicino un impegno considerevole.

Anche nel caso di viaggi di istruzione e di visite guidate è necessario che gli studenti siano preparati:

- il coordinatore deve assicurarsi che siano presentati i contenuti e le finalità delle attività e che sia noto il regolamento delle uscite;
- non è ammissibile che gli studenti non sappiano dove andranno, a fare cosa e perché.

Il piano generale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è elaborato dalla commissione gite ed è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto solitamente entro il mese di giugno per l'anno scolastico successivo e può essere integrato entro il mese di novembre. Ulteriori uscite possono essere aggiunte successivamente solo in casi eccezionali e di elevato valore didattico-educativo.

Le **proposte di uscite didattiche** devono essere presentate alla Segreteria e al coordinatore della Commissione con **largo anticipo (almeno due mesi)**, per consentire di procedere per tempo ad effettuare le prenotazioni, a raccogliere le adesioni e a predisporre le autorizzazioni e i pagamenti. I viaggi di istruzione si effettuano nei tempi più favorevoli per i costi e per l'attività didattica generale dell'Istituto, preferibilmente nel primo periodo autunnale.

Per ogni visita e viaggio di istruzione è designato un **Docente referente** con il compito di:

- stendere il programma dettagliato dell'iniziativa,
- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori,
- collaborare con la Segreteria per la procedura tecnico – amministrativa (modulistica, preventivi di spesa, contatti telefonici, distribuzione e raccolta dei bollettini di versamento delle quote ecc.).

I genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni che soffrono di particolari patologie che possono determinare situazioni di emergenza sanitaria sono tenuti ad informare i docenti accompagnatori.

Durante le visite e i viaggi di istruzione gli **allievi** devono:

- rimanere sempre all'interno del gruppo classe e sotto la sorveglianza dei docenti, anche se maggiorenni;
- rispettare il programma giornaliero previsto: seguire le indicazioni dei docenti circa gli orari, gli spostamenti, le visite ed il pernottamento;
- seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori relative alla durata e alla fruizione di eventuali momenti liberi per il consumo di pasti o piccoli acquisti personali, che saranno comunque sempre molto brevi;
- rispettare le persone, le cose, l'ambiente naturale e le testimonianze del patrimonio artistico – culturale delle località che visitano;
- mantenere un comportamento corretto durante il trasporto e la permanenza in albergo e nei luoghi di visita (musei, chiese, edifici storici, luoghi di ristoro ecc.);

- attenersi alle norme e al regolamento interno dell'albergo: pertanto devono evitare gli schiamazzi notturni, non possono introdurre alcolici o fumare all'interno dell'edificio e non possono uscire dall'edificio o recarsi in stanze diverse dalla propria;
- collaborare in generale per il buon andamento del viaggio, che è un'attività didattica e non un passatempo;
- la mancata osservanza di tali regole influisce sul voto di comportamento e può comportare l'esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione;
- in caso di violazioni gravi può essere richiesto alle famiglie di recarsi a prelevare i figli anticipatamente;
- sono da considerarsi violazioni gravi:
 - compiere atti di bullismo,
 - produrre danni volontari a persone e a cose,
 - detenere e consumare alcolici o stupefacenti,
 - allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione.

I docenti accompagnatori, consapevoli della responsabilità loro affidata, sono tenuti a:

- vigilare con attenzione sugli studenti, in quanto l'incarico comporta l'assunzione della responsabilità civile, di cui all'art.2047 c.c., integrato dall'articolo 61 della legge n 312 del 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave;
- sanzionare i comportamenti inadeguati e a segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti più gravi che possono essere oggetto di azione disciplinare da parte degli organismi scolastici competenti;
- programmare le uscite serali d'intesa con gli studenti e gli autisti, tenendo conto che, per rispettare il necessario riposo di tutti, è opportuno rientrare in albergo entro la mezzanotte;
- promuovere la valenza formativa e culturale del viaggio d'istruzione.

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)

Che cos'è?

Per migliorare la qualità dell'insegnamento e per assicurare una più agevole transizione dalla scuola al lavoro, attraverso il rafforzamento e l'ampliamento della formazione pratica e la diffusione dell'apprendimento basato sul lavoro, la legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio per attivare esperienze operative: gli allievi avranno dunque la possibilità di operare all'interno di imprese e laboratori, enti pubblici e privati, scuole, centri diurni, servizi educativi di doposcuola, ecc. anche all'estero per acquisire nuove competenze e nuove conoscenze. LA FSL favorisce lo sviluppo dell'orientamento per agevolare una scelta consapevole del percorso di studi e facilitare la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali sul territorio.

Le attività svolte durante la FSL non possono essere retribuite, né determinare la responsabilità degli studenti su minori o su altre persone, né mettere a rischio la salute o l'incolumità degli allievi.

A chi si rivolge?

Destinatari della FSL sono **tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado**. L'Istituto stipula **convenzioni triennali** con le agenzie del territorio chiarendo le finalità e le condizioni dell'attività. I docenti referenti mediano tra la domanda e l'offerta, tenendo in debito conto le esigenze delle agenzie, le inclinazioni, gli interessi, i gusti, le capacità personali, gli impegni scolastici degli allievi e il corso di studi scelto.

La scuola stipula specifiche **convenzioni** con aziende, laboratori, scuole, enti locali, che garantiscano il rispetto delle regole a tutela degli studenti coinvolti; di norma si stipulano convenzioni della durata di tre anni, per il coinvolgimento di almeno tre studenti, non possono essere rivate convenzioni destinate specificamente ed esclusivamente a un allievo o a un piccolo gruppo.

Gli studenti possono svolgere attività di FSL riconosciute anche al di fuori di quelle proposte dalla scuola: la validazione delle ore avviene a seguito della consegna da parte dello studente della documentazione dell'ente accogliente, che attesta l'effettuazione del percorso e la sua valutazione e dimostri l'attinenza delle attività svolte con le finalità specifiche del corso seguito. Lo studente e l'ente ospitante devono essere consapevoli del fatto che l'assenza di una convenzione con la scuola determina la mancanza di qualsiasi copertura assicurativa scolastica e che le attività non attinenti con le finalità del corso frequentato non possono essere valutate.

Non possono essere considerate valide attività svolte presso i propri familiari.

Come si svolge?

La legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio (90 ore nell'arco dei tre anni così articolate: 30 ore per attività trasversali – attività di volontariato presso associazioni, animazione, partecipazione ad incontri formativi - e 60 per attività di indirizzo). Rientrano in questo monte ore anche i corsi di formazione obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dalla scuola e rivolti agli studenti ed eventuali altri incontri preparatori ad attività specifiche. Sarà cura dell'allievo conservare tutta la documentazione relativa alle esperienze realizzate. La valutazione dell'esperienza, che sarà oggetto di credito formativo, avviene al completamento dell'attività, tenendo conto dei seguenti documenti:

- questionario dello studente relativo alle competenze acquisite, all'efficacia dell'esperienza...;
- questionario del tutor aziendale, cioè del professionista che lavora nella struttura che ospita lo studente e che ha il compito di vigilare sullo svolgimento dell'attività formativa, garantendone la regolarità;
- questionario del tutor scolastico, cioè dell'insegnante responsabile dello stage all'interno della struttura scolastica;
- attestato compilato dal tutor aziendale

Quali sono i comportamenti richiesti?

- l'allievo è tenuto a rispettare le regole e i regolamenti dell'ente ospitante; l'abbigliamento deve essere consono all'attività;
- l'allievo garantisce la presenza e la puntualità nel rispetto dell'orario concordato;
- le eventuali assenze devono essere motivate e comunicate tempestivamente all'ente ospitante, alla scuola e al tutor scolastico;
- in caso di uscite anticipate, l'allievo deve ugualmente presentare la richiesta motivata dei genitori;
- in caso di eventuali problemi l'allievo deve rivolgersi immediatamente al docente referente;
- l'allievo è tenuto a rispettare i doveri di riservatezza relativi ai dati sensibili dell'ente

L'allievo che non rispetti le regole e che per questo riceva una valutazione negativa da parte dell'ente **non avrà il riconoscimento delle ore di FSL effettuate.**

Si ricorda anche che eventuali ore di FSL effettuate in un anno scolastico al termine del quale lo studente non sia ammesso alla classe successiva **non possono essere riconosciute e decadono per sempre.**

ACQUISIZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

IL CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo viene assegnato a partire dalla classe terza fino alla quinta e concorre a definire il credito scolastico, ossia il punteggio attribuito in sede di scrutinio di fine anno scolastico nelle classi terze, quarte e quinte, in base alla media dei voti conseguiti, secondo le tabelle emanate dal Ministero. Il credito formativo costituisce, quindi, una valorizzazione del curriculum dello studente all'Esame di Stato finale.

Il credito formativo risulta da una serie di attività svolte dagli studenti, gratuite o a pagamento, proposte dalla scuola o da altri enti, in orario extra-curricolare, non retribuite e volte ad integrare le discipline del piano di studi per promuovere lo sviluppo della persona, il suo arricchimento culturale e l'applicazione concreta di competenze specifiche: in altre parole, il saper essere, il sapere e il saper fare.

Oltre alla FSL, danno credito le seguenti attività:

- esperienze di volontariato (animazione, doposcuola, ecc.);
- attività di tutoraggio (assistenza e guida nello studio a compagni);
- attività artistiche e musicali;
- attività culturali;
- attività pedagogiche;
- attività sportive;
- partecipazione a mostre, convegni, manifestazioni culturali su richiesta di Enti locali e privati in convenzione con la scuola;
- corsi di formazione proposti nella scuola
- corsi ed esami per il conseguimento delle Certificazioni linguistiche (FIT, ZERTIFIKAT, PET, FIRST, DELF);
- corsi ed esami per il riconoscimento delle competenze digitali (I.C.D.L.).

In sintesi, tutto ciò che sviluppa, ampliandolo, ciò che si fa a scuola.

IMPORTANTE: per essere riconosciute le suddette attività vanno **documentate**. Se vengono svolte al di fuori della scuola, è necessario che sia predisposta e consegnata **entro il 15 maggio** al coordinatore di classe una documentazione firmata dal responsabile dell'ente ospitante, che chiarisca quale attività è stata svolta, per quali e quante ore, in quali giorni e con quale valutazione finale. Si ricorda che eventuali attività lavorative o ad esse assimilabili (ad esempio fare la baby sitter, la commessa in un negozio, ecc.) non possono essere riconosciute ai fini del credito formativo. Se le attività vengono svolte dopo il 15 maggio, o, comunque, vengono consegnati i documenti dopo tale data, non saranno considerate valide per l'anno in corso, ma per l'anno successivo.

Si riporta di seguito la tabella A per l'attribuzione del credito scolastico, allegata al Decreto legislativo 62 del 2017:

media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M=6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

All'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i Docenti sono tenuti a segnalare ai Genitori l'ora settimanale in cui sono a disposizione per i colloqui.

I Genitori possono incontrare i singoli Docenti al mattino nel loro orario di ricevimento, o, eccezionalmente, per situazioni gravi e urgenti, su appuntamento. Gli incontri devono essere prenotati attraverso il registro elettronico e possono essere effettuati sia in presenza, sia a distanza, attraverso videoconferenze o telefonate. Gli incontri vengono sospesi due settimane prima dell'inizio degli scrutini, fino alla loro conclusione.

Il Dirigente Scolastico è disponibile a colloqui con i Genitori solo su appuntamento, negli stessi periodi dei docenti.

Le valutazioni attribuite nelle verifiche e nelle interrogazioni e le assenze o i ritardi sono trascritti nel registro elettronico. I genitori sono invitati a prendere regolarmente visione del registro elettronico.

Al termine del primo e del secondo quadrimestre le pagelle vengono pubblicate sul registro elettronico.

Durante l'anno scolastico i Docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alle famiglie le valutazioni conseguite dagli allievi nelle varie prove (scritte, grafiche, orali) e a trasmettere (entro i tempi stabiliti a livello dipartimentale e comunicati agli allievi ad inizio d'anno) gli elaborati scritti, che possono essere portati a casa dagli studenti per presa visione e firma dei Genitori. In situazioni particolari (ad esempio quando uno studente o un'intera classe ritardi abitualmente nella restituzione degli elaborati o li abbia smarriti) il docente può non consentire di portare a casa gli elaborati, che possono sempre essere esaminati dalle famiglie a scuola, durante il ricevimento, oppure fotografati. Si ricorda, a questo proposito, che le fotografie delle verifiche e di tutta la documentazione scolastica non possono essere divulgate attraverso nessun canale, poiché violano la privacy dei docenti e degli studenti interessati.

I Docenti segnalano alle famiglie eventuali irregolarità nella frequenza, ad esempio i ritardi frequenti o un numero di assenze elevato, che rischi di pregiudicare la validità dell'anno scolastico. Si ricorda, a questo proposito, che l'anno scolastico non risulta valido se viene superato il 25 % delle assenze per materia, fatti salvi motivi di salute gravi e documentati.

Ogni anno vengono effettuati due incontri generali e pomeridiani tra tutti i Docenti e quei Genitori che, per motivi di lavoro, non possono utilizzare gli incontri settimanali con i singoli

insegnanti; un terzo incontro, riservato ai casi di allievi non promossi o con sospensione del giudizio, si effettua al termine dell'anno scolastico.

Nell'ottica della collaborazione per l'educazione degli allievi, i Docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie anche i comportamenti scorretti recidivi oppure rilevanti per la gravità del singolo episodio.

Dietro segnalazione dei Consigli di Classe il Dirigente Scolastico invierà ai Genitori un avvertimento scritto su situazioni gravi per apprendimento e/o per comportamento.

INFORMAZIONE INTERNA

Apposite bacheche e spazi sia fisici, all'interno della scuola, sia virtuali, nel registro elettronico o nel sito Internet istituzionale, vengono riservati alle Comunicazioni dei Sindacati, dei Docenti, degli OO.CC., degli Studenti.

Sono vietate l'affissione, la diffusione o la pubblicazione di manifesti e di materiali che non siano confacenti alle finalità culturali ed educative della Scuola, che presentino contenuti politici o religiosi o che riguardino iniziative di privati a fini di lucro.

Per le iniziative non scolastiche degli studenti è stata predisposta una bacheca all'ingresso di via Traversa, nella parte che si trova prima della porta a vetri, a fianco della vetrata della portineria.

REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina dei Docenti è tuttora costituito dal Cap. IV, Titoli I, Parte III del D.Lvo n. 297/94 con gli aggiornamenti apportati dalla C.M. n. 72/06 e successive integrazioni.

Il Regolamento di Disciplina del Personale non Docente è contenuto nel CCNL 2016 – 2018, artt. 10 e ss.

In conformità al D.P.R. n. 249/98 integrato dal DPR n. 235/2007 e successive modificazioni, è reso operativo il Regolamento di Disciplina degli Studenti.

REGOLAMENTO PER TRASFERIMENTI E PASSAGGI TRA SCUOLE E INDIRIZZI DI STUDIO DIVERSI

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studio, qualora le esigenze educative si siano modificate.

L'art. 11 comma 3 del D.L. 9 settembre 2025, n. 127 prevede che:

*Nell'ambito del **primo biennio** dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti possono richiedere, entro e non oltre il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla corrispondente classe di altro indirizzo, articolazione o opzione.*

L'istituzione scolastica individuata per la successiva frequenza adotta interventi didattici integrativi volti ad assicurare l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per l'inserimento nel percorso prescelto, al fine di favorire il successo formativo e il riorientamento.

*A decorrere dal **terzo anno** dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti, all'esito dello scrutinio finale, possono richiedere l'iscrizione a una classe corrispondente di altro percorso, indirizzo, articolazione o opzione del medesimo grado di scuola, presso l'istituzione scolastica individuata per la prosecuzione degli studi, previo superamento di un esame integrativo. L'esame integrativo si svolge in un'unica sessione da concludersi prima dell'inizio delle lezioni.*

In attesa dell'emanazione di un regolamento relativo agli esami integrativi, si adottano le seguenti procedure:

- preliminare a ogni richiesta di passaggio è la verifica della disponibilità di posti nella classe richiesta, tenuto conto anche della capienza delle aule: possono non essere accolti nuovi studenti nelle classi composte da più di 25 studenti, che possono essere ridotti fino a 20 nel caso in cui siano presenti più di un allievo con disabilità, DSA o BES;
- le richieste di passaggio possono essere effettuate per indirizzi diversi, non per sezioni differenti dello stesso corso, fatte salve eventuali situazioni di incompatibilità gravi e documentate;
- ogni studente che richiede il passaggio, in ingresso, in uscita o tra corsi dello stesso Istituto, prima di presentare la domanda, è invitato a svolgere un colloquio conoscitivo con la Dirigente o i suoi collaboratori, per analizzare le motivazioni della richiesta, valutarne insieme l'opportunità e le conseguenze e definire la modalità di recupero delle materie non seguite nel precedente percorso; per gli studenti minorenni è richiesta, di norma, la presenza di un genitore o tutore;
- è richiesto agli studenti che si trasferiscono da corsi diversi di recuperare le materie e gli argomenti non svolti nel precedente percorso, anche nel caso in cui le discipline si riferiscano ad anni precedenti e non siano più presenti nel piano di studi dell'anno in cui si inserisce (se, ad esempio, l'insegnamento del latino è previsto solo nei primi due anni e lo studente chiede l'inserimento in terza, senza avere studiato precedentemente questa materia, dovrà recuperarla);

- gli studenti delle **classi prime**, che decidono di cambiare indirizzo durante l'anno scolastico, possono effettuare l'iscrizione alla corrispondente classe entro il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, se ci sono posti disponibili, senza sostenere esami integrativi. Tali studenti dovranno recuperare le parti dei programmi delle materie non previste dal corso precedente, svolte prima del loro inserimento, seguendo le indicazioni che riceveranno dai docenti e partecipando ad attività di recupero, che potranno consistere in interventi curricolari o extracurricolari. Nel caso in cui, durante lo scrutinio del mese di giugno, si presentino ancora lacune, lo studente potrà avere la sospensione del giudizio e l'opportunità di completare il recupero durante l'estate, per un massimo di tre discipline;
- gli studenti delle **classi prime**, che decidono di cambiare indirizzo al termine dell'anno scolastico, per la seconda, dovranno presentare la domanda **entro il 15 luglio** e sosterranno, nei primi giorni di settembre, una **prova orientativa** sulle discipline non previste, in caso di esito negativo, lo studente potrà essere ammesso ugualmente, ma dovrà seguire un percorso di recupero;
- gli studenti delle **classi seconde**, che decidono di cambiare indirizzo durante l'anno scolastico, possono effettuare l'iscrizione alla corrispondente classe entro il **31 gennaio** di ciascun anno scolastico, se ci sono posti disponibili. Per agevolare un proficuo inserimento, viene richiesto a tali studenti di avviare un percorso di recupero delle parti dei programmi delle materie non previste dal corso precedente e svolte prima del loro inserimento e di sostenere una **prova orientativa**, che consenta di verificare il grado di conoscenza delle materie. La preparazione avviene seguendo le indicazioni che riceveranno dai docenti e partecipando ad attività di recupero, che potranno consistere in interventi curricolari o extracurricolari. Nel caso in cui, durante lo scrutinio del mese di giugno, si presentino ancora lacune, lo studente potrà avere la sospensione del giudizio e l'opportunità di completare il recupero durante l'estate, per un massimo di tre discipline;
- **dopo il termine della classe seconda, non sono più possibili trasferimenti in corso d'anno**, ma solo nel periodo estivo;
- le famiglie degli studenti che intendono cambiare percorso (o gli studenti maggiorenni) devono presentare alla segreteria la **domanda di esame integrativo** nelle materie o parti di programma non previste dal corso precedente, anche se non più presenti nel piano di studi degli anni successivi;

- gli esami integrativi si svolgono nei primi giorni di settembre e possono consistere in prove, scritte, orali, grafiche, pratiche o miste, che vengono valutate dai docenti del consiglio della classe alla quale lo studente chiede di iscriversi, che si riunisce in concomitanza con gli scrutini finali e decreta l'ammissione o la non ammissione.
- Solo dopo l'ammissione, le famiglie potranno procedere all'iscrizione al nuovo corso.
- Per gli studenti che vengono ammessi a frequentare una nuova classe e che provengono da un altro Istituto, le famiglie (o gli studenti stessi, se maggiorenni) devono richiedere il **nulla osta** alla scuola di precedente iscrizione.

REGOLAMENTO PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ

Gli esami di idoneità permettono a candidati esterni o in istruzione parentale di accedere a una classe superiore. La loro disciplina è stata modificata dal DM n. 218 dell'11 novembre 2025.

La domanda per sostenere gli esami di idoneità deve essere presentata, di norma, entro il **20 marzo**.

Gli esami di idoneità si svolgono presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la **successiva frequenza**, in un'unica sessione; di norma vengono calendarizzati nella prima settimana di settembre.

Possono sostenere gli esami di idoneità:

- candidati esterni per accesso a classi successive alla prima;
- studenti ritirati entro il 15 marzo;
- candidati interni promossi che vogliono accedere alla classe successiva;
- studenti in istruzione parentale.

I requisiti sono:

- essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di I grado da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi;
- oppure avere compiuto il diciottesimo anno di età entro il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

Uno studente può sostenere nello stesso anno scolastico, presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, gli esami di idoneità per **non più di due anni di corso** successivi a quello per il quale ha conseguito l'ammissione per effetto di scrutinio finale.

La commissione, nominata dal dirigente scolastico, 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 nell'anno precedente.

Se l'esame si riferisce a **un solo anno di corso**, la commissione è presieduta dal **dirigente scolastico** o da un suo delegato. Se l'esame di idoneità si riferisce a **due anni di corso**, l'istituzione scolastica lo segnala tempestivamente all'Ufficio Scolastico Regionale competente, che provvede alla nomina di un **presidente esterno** all'istituzione scolastica, individuato dall'USR fra i dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche vicine.

Prove d'esame

- All'inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla disamina delle programmazioni presentate dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricoli ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
- I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione.
- In particolare, i candidati sostengono prove scritte su ciascuna delle discipline per le quali è prevista una valutazione separata tra scritto e orale e un colloquio su tutte le discipline previste dal piano di studi, comprese quelle oggetto di prova scritta; sono escluse dalla valutazione l'insegnamento della religione cattolica (o le attività alternative) e le discipline opzionali.
- I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
- Gli esami sono volti ad accertare la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. Il candidato che sostiene esami di idoneità relativi a due anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso; la valutazione delle prove, distinte e specifiche per ogni anno e per ciascuna disciplina, deve essere distinta per ciascun anno.

- Per i candidati con DSA certificato, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali.
- Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene la prova.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Istituto viene pubblicato nell'Albo e nel sito di Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico i Coordinatori delle Classi iniziali leggono agli allievi il Regolamento di Istituto fornendo gli opportuni chiarimenti.

Il Regolamento di Istituto conserva la sua validità finché il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto non ne deliberino variazioni parziali o la sostituzione totale.

Per quanto non previsto nel Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO: REGOLE DELLA COMUNITÀ E ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

Premessa	1
Funzioni e compiti del Dirigente Scolastico	1
Funzioni e compiti dei Collaboratori del Dirigente Scolastico	2
Funzioni e compiti dei Docenti	2
Funzioni e compiti del Personale ATA	3
Diritti e doveri degli Studenti	4
Organi collegiali, assemblee, comitati	5
Organizzazione dell'attività scolastica	5
Locali, attrezzature, sussidi didattici	5
Assegnazione degli studenti alle classi	5
Assegnazione dei docenti alle classi	6
Offerta formativa	6
Attività di recupero e di sportello	7
Regole per la realizzazione degli interventi di recupero	7
Recupero e sostegno	7
Attività di sostegno	9
Criteri per l'attivazione dei corsi di recupero	9
Indicazioni specifiche per i corsi di recupero estivi	9
Caratteristiche delle verifiche proposte a conclusione dei corsi di recupero estivi	10
Regole per la fruizione dello sportello	10
Uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione	12
Procedura e regolamento per l'organizzazione delle uscite sul territorio, delle visite e dei viaggi di istruzione	13
Formazione Scuola Lavoro (FSL)	17
Acquisizione del credito formativo	19
Il credito formativo	19
Comunicazioni scuola – famiglia	21
Informazione interna	22
Regolamenti di disciplina	22
Regolamento per trasferimenti e passaggi tra scuole e indirizzi di studio diversi	22
Regolamento per gli esami di idoneità	25
Disposizioni finali	27
	28