



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Galilei" - Avezzano**  
Istituto Tecnico Statale Economico  
Istituto Tecnico Statale Costruzioni Ambiente e Territorio-Geometri"Alberti"  
Corso serale "Sirio"

Via Mons. D. Valerii, 131 67051 AVEZZANO (AQ) Tel. Centr.0863.39262 Fax 0863.26870  
Codice fiscale 90038800661 e-mail: [/aqis01300l@istruzione.it](mailto:/aqis01300l@istruzione.it) Codice Scuola: AQISO1300I

[www.iisgalilei.gov.it](http://www.iisgalilei.gov.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

# Regolamento d'Istituto

## Disposizioni generali

- 1) La vita e le attività dell'istituto devono ispirarsi e adeguarsi ai principi della costituzione Repubblicana italiana.
- 2) Tutti coloro che operano nell'istituto per qualsiasi mansione sono tenuti:
  - A) a improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla crescita civile, Culturale, sociale dei giovani nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno;
  - B) a operare, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto Allo studio da parte degli studenti iscritti senza discriminazioni o differenziazione di Razza, di sesso, di censo, di religione, di ideologia.
- 3) è vietata, in base alle leggi e norme vigenti, ogni manifestazione di violenza fisica o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica partecipazione alla vita della scuola.
- 4) l'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente per cui il Consiglio d'istituto e il Collegio dei docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse in tal senso presentata e ne promuoveranno l'attuazione ove approvata dall'organo competente.
- 5) In base alle norme vigenti è fatto divieto agli studenti e al personale di fumare nei locali dell'Istituto.
- 6) E' altresì fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (direttiva 104 del ministero della pubblica istruzione in data 30 novembre 2007).
- 7) Contestualmente all'iscrizione a questo istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei Genitori e degli studenti di un *patto educativo di corresponsabilità* finalizzato a definire in Maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica Autonoma, studenti e famiglie (art. 3 del d.p.r. 21-11-2007, n. 235).

## CAPITOLO I

### Disposizioni specifiche

- 1) Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (pertanto l'entrata è alle 8.15, prima campana; l'inizio delle lezioni è alle ore 8.20, seconda campana; alle ore 8.25 è fissata anche la chiusura della porta d'ingresso della scuola),
- 2) Le lezioni hanno inizio alle ore 8,20 e terminano alle ore 13.20; la vigilanza sugli alunni durante la

ricreazione spetta al docente della terza ora di lezione e al personale incaricato di sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato secondo la strutturazione oraria settimanale di seguito descritta:

<b>Classi 1-2-3-4-5</b>		<b>Classi 1-2-3-4-5</b>	
<b>Lunedì/Mercoledì/Venerdì/Sab</b>		<b>Martedì/Giovedì</b>	
Prima ora	8.20 – 9.20	Prima ora	8.20 – 9.10
Seconda ora	9.20 – 10.20	Seconda ora	9.10 – 10.00
Terza ora	10.20 – 11.20	Terza ora	10.00 – 10.50
Intervallo	11.15 – 11.25	Intervallo	10.45– 10.55
Quarta ora	11.20 – 12.20	Quarta ora	10.50 – 11.40
Quinta ora	12.20 – 13.20	Quinta ora	11.40– 12.30
		Sesta ora	12.30 – 13.20

3) Durante l'ingresso e l'uscita e durante gli spostamenti interni, gli alunni sono tenuti a comportamenti civili e corretti onde evitare possibili incidenti o sovraffollamenti lungo i corridoi e le scale di accesso. L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente alle persone impossibilitate ad utilizzare le normali vie di accesso.

4) E' severamente vietato utilizzare o anche tenere accesi i telefoni cellulari in classe durante le lezioni.

5) Per questioni di natura igienica, gli alunni sono pregati di non lasciare sotto i banchi napkins (e non solo quelli) utilizzati durante la giornata.

6) Le macchinette distributrici possono essere utilizzate esclusivamente durante la ricreazione. Le bevande prelevate devono essere consumate sul posto per evitare di sporcare il pavimento dei corridoi. Non possono essere, comunque, consumate merende o bibite durante le lezioni.

7) Nell'usare le macchine distributrici gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso al fine di non arrecare disturbo alle classi prospicienti.

8) Gli studenti sono tenuti ad usare sempre un abbigliamento di decoro e di rispetto per se stessi e per gli altri.

### LIBRETTO DEI VOTI E GIUSTIFICAZIONI/ASSENZE

✓ Ogni studente sarà dotato di un libretto personale dei voti sul quale i docenti sono tenuti ad annotare le valutazioni delle verifiche, sia orali che scritte. Lo studente, pertanto, ha l'obbligo di portare sempre con sé il libretto e di farlo controfirmare da un genitore ogni volta che vi vengano annotati i voti. I docenti coordinatori di classe controlleranno la regolare tenuta del libretto.

✓ Ogni studente è dotato di un libretto personale delle giustificazioni. La richiesta di giustificazione delle assenze, firmata dai genitori, deve essere portata il giorno successivo all'assenza stessa; in caso contrario l'alunno può essere riammesso in classe solo momentaneamente ed il genitore è tenuto a giustificare di persona. Le astensioni collettive non sono mai autorizzate dalla scuola. Il docente della prima ora di lezione riammette gli alunni in classe, provvede alla giustificazione delle assenze e annota sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Il coordinatore di classe controllerà la regolarità del registro.

- ✓ Dall'anno scolastico 2013/2014 è entrato in vigore l'obbligo dell'utilizzo del registro elettronico e il nostro istituto ha predisposto per ogni classe un tablet per accedere al quale ogni docente possiede i propri codici personali; l'accesso è possibile anche mediante username e password della classe in questione. È fatto assoluto divieto di comunicare agli studenti le credenziali di accesso al sistema del registro elettronico e di permettere loro di operare su tale sistema.
- ✓ Per assenze che si protraggano oltre i 5 giorni è necessario esigere, oltre alla giustificazione sul libretto, il certificato medico di riammissione. (Il certificato medico, consegnato al docente della prima ora, deve essere inserito in una busta recante solo l'intestazione della classe e il numero corrispondente al nome e cognome dell'alunno. La busta va consegnata in segreteria didattica).
- ✓ In caso di reiterate assenze il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico e provvederà a contattare la famiglia tramite comunicazione informatica e/o diretta. Dopo 5 assenze non consecutive, gli alunni devono giustificare con la presenza del genitore, presso il D.S. o i suoi collaboratori.
- ✓ Le famiglie saranno avvisate tempestivamente delle assenze e dei ritardi dei propri figli in tempo reale attraverso periodico invio di sms e l'aggiornamento quotidiano del registro elettronico al quale potranno accedere mediante credenziali personali.

#### RITARDIE/O USCITE ANTICIPATE - VIGILANZA

- ✓ Quando si tratta di ritardi dovuti a causa di forza maggiore (es: il ritardo del mezzo di trasporto, verificato e controllato dalla scuola), il rilascio del permesso di entrata è rimesso al D. S. o suoi collaboratori.
- ✓ Quando il ritardo si riflette su una o più ore successive alla prima, la riammissione è disposta su valutazione del Dirigente scolastico o di suo delegato.
- ✓ Le entrate in ritardo e/o le uscite anticipate non sono autorizzate nell'ultimo mese di lezione e nel periodo che va dal 7 gennaio fino al termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre se non per visite mediche a fronte di presentazione di impegnativa.
- ✓ L'uscita anticipata dalla scuola è consentita solo in caso di assoluta necessità, su richiesta personale di un genitore o di chi ne fa le veci. La relativa autorizzazione è firmata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dai suoi collaboratori.
- ✓ La vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni è a carico del docente della prima e dell'ultima ora di lezione.
- ✓ Durante le lezioni, solo in caso di necessità e limitatamente ad uno per volta, è consentito agli alunni di allontanarsi momentaneamente dall'aula pur rimanendo nell'ambito dell'istituto, e solo con il permesso dell'insegnante. In questo caso la vigilanza è esercitata dai collaboratori scolastici.
- ✓ Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dalle classi. Gli stessi attenderanno l'ingresso del docente dell'ora successiva per chiedere eventuale autorizzazione ad uscire.
- ✓ Durante la ricreazione non è consentito spostarsi sui due piani se non per giustificati motivi.
- ✓ I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni quando, per motivi di forza maggiore, l'insegnante deve allontanarsi dall'aula.

## COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando conflitti che hanno conseguenze sull'efficacia del processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, personale non docente, genitori, studenti) devono impegnarsi a dare un contributo per sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola, condividere un'idea di scuola e adoperarsi per raggiungere un innalzamento del successo formativo degli studenti, tenendo presente, per quanto è possibile, le necessità e le aspettative di tutti i membri della comunità scolastica.

Ciò può avvenire solo attraverso la promozione di uno spirito cooperativo tra Scuola e famiglia, a partire dalla condivisione del **Patto di corresponsabilità scuola/famiglia**, in cui si esplicitano quei principi che - se accettati - facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Per la concretizzazione del suddetto spirito cooperativo si prevedono le seguenti opportunità comunicative:

- ✓ Colloqui individuali in orario antimeridiano, 1 volta al mese ( 2<sup>a</sup> settimana) in orari che i docenti notificheranno agli alunni.
- ✓ Incontri scuola-famiglia, in orario pomeridiano, due volte l'anno, nei mesi di dicembre e di aprile.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è affidata al D. S. che si avvale del contributo dei suoi collaboratori, tenendo conto dei criteri che seguono.

### **Per le classi prime e terze:**

1. equa distribuzione degli alunni per quanto riguarda il paese di provenienza al fine di evitare la creazione di gruppi "chiusi" o tendenti ad isolarsi.
2. ove possibile equilibrio tra componente maschile e femminile.
3. equa distribuzione nelle classi dei livelli di partenza degli alunni.
4. richiesta di sezioni in cui siano già iscritti fratelli o sorelle maggiori, nel limite dell'ultimo triennio, per favorire il riutilizzo dei "libri di testo".
5. preferenze eventualmente espresse dall'utenza (ad esempio l'abbinamento con uno o al massimo due compagni, ecc.).
6. equa distribuzione numerica delle classi.
7. qualora si verifichi, per una specifica sezione, un numero di richieste superiori a quello consentito, si procederà al sorteggio, che deve avvenire alla presenza dei genitori e dei rappresentanti degli studenti delle classi coinvolte. Gli alunni che accedono alle classi terze indicheranno la scelta dell'indirizzo nel mese di gennaio.

### **Per le classi seconde, quarte e quinte:**

1. Si adotta il criterio dello scorrimento.
2. Gli studenti ripetenti saranno indicativamente confermati nella sezione già frequentata, salvo motivate esigenze.

### **Iscrizioni per la terza volta**

Il Collegio dei Docenti nel mese di settembre delibera in merito alle singole domande presentate dai genitori degli alunni che intendono iscriversi e frequentare la stessa classe per la terza volta.

### **Classi con allievi portatori di handicap**

La classe prosegue in modo omogeneo e gli inserimenti di allievi ripetenti avverranno di norma solo se:

1. sono allievi ripetenti della stessa sezione.
2. il numero di allievi complessivo della classe non supera di molto il numero di allievi previsto per la classe con portatore di HC.

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Rispetto dell'articolazione oraria della disciplina nelle varie classi per la composizione di cattedre a 18 ore di servizio.
2. In via prioritaria il Dirigente Scolastico, nel rispetto della articolazione oraria prevista per le varie cattedre nei quadri orari delle diverse classi, assegna i docenti alle classi in base al criterio della continuità didattica e della competenza professionale e didattica specifica.
3. Rispetto degli ambiti previsti dalle classi di concorso.
4. Equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi.
5. Assegnazione, di norma, di non più di due classi quinte a docente.

### CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario è predisposto dal D. S. ed è formulato secondo l'obiettivo generale di rendere più efficace l'azione didattica, tenendo presente i seguenti criteri:

- ✓ rotazione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- ✓ alternanza di materie teoriche e pratiche nel corso della mattinata;
- ✓ si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole nonché delle compresenze;
- ✓ laddove possibile si terrà conto di specifiche richieste dei docenti, opportunamente motivate e sottoposte in forma scritta al DS;
- ✓ ogni docente potrà esprimere una sola preferenza tra le seguenti alternative: giorno libero, prime ore di lezione, ultime ore di lezione;
- ✓ il docente che ha espresso preferenza per il giorno libero è consapevole che il suo orario prevederà un'equa distribuzione di prime e ultime ore di lezione;
- ✓ in caso di impossibilità di attribuzione del giorno libero richiesto si procederà con il criterio della turnazione per il quale ci si atterrà alla modalità del sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero;
- ✓ le classi non potranno avere, normalmente, più di tre docenti con lo stesso giorno libero e nel caso di un numero più elevato di richieste si applica un criterio di rotazione;
- ✓ il docente che ha espresso preferenza per le prime ore di lezione avrà almeno un'ultima ora di lezione;
- ✓ il docente che ha espresso preferenza per le ultime ore di lezione avrà almeno una prima ora di lezione;
- ✓ ogni docente avrà indicativamente almeno un'ora di buco nel proprio orario settimanale.

Le ore di disposizione non sono indicate dal docente, ma stabilite secondo le necessità della scuola.

Le disposizioni sono assegnate dal D.S. o dai suoi collaboratori.

I docenti che hanno ore a disposizione, anche derivanti da uscite didattiche o visite di istruzione, o che hanno offerto la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti, nonché i collaboratori scolastici ausiliari, sono tenuti a verificare il quadro giornaliero delle disposizioni e delle eventuali variazioni di orario sull'apposita tabella del piano delle sostituzioni, che è pubblicata ed esposta in vicepresidenza.

Le ore di disposizione sono assegnate secondo i seguenti criteri di priorità:

1. ai docenti che devono recuperare il permesso orario;
2. ai docenti che hanno più ore di disposizione durante la settimana;
3. ai docenti della classe di appartenenza del docente assente;
4. ai docenti della stessa materia del docente assente.

I permessi orari devono essere richiesti al D.S. tramite apposito modulo da ritirare presso la segreteria docenti e recuperati entro i due mesi successivi, nei tempi e nei modi dettati dalle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

### CRITERI ORGANIZZATIVI VISITE GUIDATE

Entro il 30 novembre la Funzione strumentale dovrà, dopo aver raccolto le richieste di gite dei consigli di classe, stilare il programma con l'indicazione dei periodi in cui le visite dovranno essere effettuate e rispettando le seguenti modalità deliberate dal collegio dei docenti:

1. Classi prime e seconde, visite di integrazione culturale della durata di 1 giorno.
2. Classi terze e quarte, una sola visita di integrazione culturale fino ad un massimo di tre giorni in Italia, finalizzata ad interessi culturali e professionali, più due visite guidate in orario scolastico .
3. Classi quinte, visita di integrazione culturale fino ad un massimo di sei giorni in Italia o all'estero, da effettuarsi entro e non oltre il mese di aprile, più due visite guidate in orario scolastico, più visite in sedi universitarie per l'Orientamento in uscita.

## **CAPITOLO II**

### **Organi collegiali dell'Istituto**

#### **Art. 1 - Organi eletti ed istituiti**

- A) consiglio d'istituto (artt. 5-8, 10-11);
- B) giunta esecutiva del consiglio d'istituto (artt. 9 e 11);
- C) collegio dei docenti (art. 12);
- D) consigli di classe (artt. 14-17);
- E) comitato dei genitori (art. 18);
- F) comitato degli studenti (art. 19);
- G) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (art. 20);
- H) organo di garanzia interna (art. 21);
- I) assemblee degli studenti (di classe e di istituto) (artt. 22-23);
- J) assemblee dei genitori (di classe e di istituto) (art. 24).

#### **Art. 2 – Competenze**

Ciascun organo svolge la propria autonoma azione nei limiti delle competenze ad esso attribuite sia dalle norme di cui al d.lgs. 16-4-94 n. 297 (e successive modificazioni) che da quelle contenute nei regolamenti interni degli organi stessi.

#### **Art. 3 - Programmazione dell'attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le attività di propria competenza nel tempo.

#### **Art. 4 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ciascuna delle componenti che operano all'interno della scuola può presentare le proprie richieste ai competenti organi collegiali tramite i propri rappresentanti.

#### **Art. 5 - Consiglio d'istituto**

Essendo la popolazione scolastica di questo istituto superiore in numero di 160 alunni, il Consiglio d'istituto è composto dei seguenti 13 membri:

- ✓ il dirigente scolastico dell'istituto;
- ✓ 6 rappresentanti degli insegnanti;
- ✓ 1 rappresentante del personale non docente;
- ✓ 3 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- ✓ 3 rappresentanti degli studenti.

### **Art. 6 - Durata in carica dei membri del consiglio di istituto**

La durata in carica di ognuno dei membri eletti è di tre anni scolastici eccezion fatta per i rappresentanti degli studenti che verranno rinnovati annualmente mediante apposite elezioni.

Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti per continuare a far parte del consiglio o che si dimettono volontariamente verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi entro 45 giorni dal momento in cui è reso vacante il seggio. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Decade dall'incarico qualunque membro cessi di far parte della popolazione scolastica (nel caso dei genitori quando cessino di farne parte i propri figli) o non sia intervenuto per tre sedute consecutive del consiglio senza motivata giustificazione.

### **Art. 7 - Norme per l'elezione del presidente e della giunta esecutiva e modalità delle convocazioni del consiglio**

- la prima convocazione del consiglio d'istituto, indetta dal dirigente scolastico e comportante d'ordinario l'elezione del presidente, è dal dirigente scolastico presieduta fino alla conclusione.

Il consiglio elegge a scrutinio segreto nella persona di un genitore il presidente e il vicepresidente, che durano in carica tre anni scolastici, salvo il caso di dimissioni o di perdita dei requisiti di cui all'art. 8 del d.lgs. 16-4-94 n. 297 comma 10.

- di norma il consiglio d'istituto si riunisce in via ordinaria una volta al mese per trattare e deliberare secondo il disposto del d.lgs. 16-4-94 n. 297, art. 10 e su ogni altra questione di sua competenza, durante il periodo delle lezioni, in date che sono stabilite dal presidente, sentito il parere dei consiglieri.

In via straordinaria si riunisce:

**A.** Per richiesta della giunta esecutiva;

**B.** Per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti (arrotondato per eccesso);

**C.** Per iniziativa del presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali.

- il presidente convoca il consiglio per iscritto, con recapito di preavviso di almeno cinque giorni.

L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno predisposto dalla giunta esecutiva.

In assenza del presidente, il vicepresidente ne assume tutte le funzioni.

Quando il presidente cessi dalle funzioni per dimissioni o per la perdita dei requisiti citati nell'art. 6, il vicepresidente convoca il consiglio e presiede la riunione per l'elezione del nuovo presidente.

### **Art. 8 - Durata e svolgimento del consiglio**

1. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Componenti in carica (d.lgs. 16-4-94, n. 297, art. 37).
2. Le adunanze si tengono in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione, in giornate non festive né prefestive. Le sedute a norma di legge sono pubbliche, salvo nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone (d.lgs. 16-4-94, art. 42, comma 7).
3. Le sedute durano al massimo tre ore; nell'eventualità che al termine delle tre ore non fosse esaurita la discussione su tutti i punti all'ordine del giorno, su proposta del presidente o per mozione d'ordine di uno qualsiasi dei consiglieri si porrà ai voti se proseguire nella stessa seduta o aggiornarla a nuova data.
4. Il consiglio d'istituto prende le sue decisioni collegialmente.
5. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano.
6. Le proposte di deliberazione sono votate per alzata di mano e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza. In caso di parità il voto del presidente vale doppio. Le decisioni che rivestano carattere personale nei confronti dei componenti il consiglio d'istituto o



- riguardino l'attribuzione di cariche in seno al consiglio o alla giunta esecutiva sono prese con voto segreto.
7. La verbalizzazione delle adunanze è affidata al segretario del consiglio, nominato dal Presidente (d.lgs. 16-4-94 n. 297, art. 8). Il verbale riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico, ma esauriente. Ogni Membro ha diritto di far porre a verbale le proprie dichiarazioni testuali.
  8. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere di urgenza.
  9. In qualsiasi adunanza del consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno non è ammessa salvo che siano presenti tutti i consiglieri e che, sottoposto ad approvazione, tale inserimento sia approvato all'unanimità.
  10. La successione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificata, purché tale decisione sia presa entro le prime due ore di discussione.
  11. Al termine della seduta ogni consigliere può chiedere la parola per comunicazioni di particolare rilevanza, contenendo l'intervento entro i cinque minuti.
  12. Nei cinque giorni precedenti la riunione del consiglio, durante l'orario di segreteria, i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa, che dovranno comunque essere loro recapitati entro i termini previsti dal presente regolamento a cura dello stesso istituto.
  13. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto si realizza in primo luogo con la pubblicazione (nell'apposito albo d'istituto) del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente, delle deliberazioni prese dal consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa adunanza ed ha la durata di almeno dieci giorni.
  14. Durante questo periodo di affissione, il verbale dell'adunanza, l'eventuale documentazione e gli eventuali atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione di chiunque voglia consultarli. Qualora il testo del verbale non riporti dichiarazioni corrispondenti a quanto richiesto dai singoli componenti del consiglio o difformi da quanto espresso, tali dichiarazioni dovranno essere modificate a richiesta dell'interessato all'inizio della successiva seduta del consiglio.

#### **Art. 9 - Giunta esecutiva**

1. Viene eletta in seno al consiglio d'istituto a scrutinio segreto una giunta esecutiva composta da: 1 docente; 1 non docente; 1 genitore; 1 studente.
2. Della giunta esecutiva inoltre fanno parte di diritto:
  - il Dirigente scolastico che la presiede;
  - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzione di segretario della giunta stessa.
3. La durata in carica dei membri della giunta esecutiva è di tre anni scolastici, salvo la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.
4. La giunta è convocata dal Dirigente scolastico.
5. Compiti della Giunta sono:
  - A) predisporre l'o.d.g. del Consiglio d'istituto;
  - B) predisporre ogni altro atto, documento o attività necessari ai fini delle sedute del Consiglio d'istituto;
  - C) predisporre una proposta di programma annuale sulla scorta delle indicazioni presentate dalle varie componenti della scuola;
  - D) predisporre le risultanze per la stesura del conto consuntivo (atti e documenti amministrativi);

E) fare la stima dei danni eventualmente provocati dagli studenti agli spazi e alle attrezzature dell'istituto ai sensi del successivo capitolo IX e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

#### **Art. 10 - Attribuzioni del Consiglio d'istituto**

1. Il Consiglio d'istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
2. Ha potere deliberante, su proposta della giunta, nelle seguenti materie:
  - approvazione del POF;
  - approvazione dei regolamenti interni;
  - acquisto e rinnovo delle attrezzature varie e materiale di consumo per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
  - promozione delle attività para-, intra-, extra-scolastiche (corsi di sostegno e recupero, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.);
  - promozione di contatti con altre scuole o istituti;
  - partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse;
  - iniziative assistenziali.
3. Fa proposte al Collegio dei docenti sulla sperimentazione di ordinamento e strutture e dà indicazioni all'organo competente sui criteri di fissazione dei turni di servizio continuativi del Personale non docente. Indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni ed esprime parere sull'andamento generale dell'istituto.
4. Nell'adottare deliberazioni, il consiglio d'istituto terrà conto delle eventuali proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato dei genitori e del Comitato degli Studenti.
5. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle forme di autofinanziamento, sul Piano annuale e sul Conto consuntivo, in generale sull'impiego dei mezzi finanziari, nonché sull'acquisto delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo (art. 8, comma 3, d.lgs.n.297 del 16-4-1994).

#### **Art. 11 - Autonomia amministrativa – Bilanci**

1. Il Consiglio d'istituto per quanto riguarda la gestione amministrativo-contabile opera ai sensi e per i fini di cui al decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44. Pertanto gestisce i fondi assegnati sulla base di un programma annuale con rendiconto consuntivo annuale.
2. L'esercizio finanziario ha una durata annuale e coincide con l'anno solare.
3. La giunta esecutiva è tenuta a predisporre una proposta di programma annuale sulla scorta di indicazioni presentate dalle varie componenti della scuola da presentare agli inizi dell'anno solare al Consiglio d'istituto, per l'esame e per l'approvazione.
4. In via normale la giunta prepara la documentazione e la relazione occorrente per la formazione dell'o.d.g. dei lavori del Consiglio d'istituto.
5. Al termine dell'anno solare la Giunta predisporrà le risultanze per la stesura del conto consuntivo (atti e documenti amministrativi) da presentare al Consiglio d'istituto per la conseguente deliberazione.

#### **Art. 12 - Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti opera secondo le modalità e per i fini stabiliti dall'art. 7 del d.lgs. 16-4-94, n. 297.

**Art. 13 - Consigli di classe**

A completamento e precisazione di quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. 16-4-94 n. 297 il Consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno tre giorni, dal dirigente scolastico o da un suo delegato sia di propria iniziativa sia, obbligatoriamente, su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri.

Il consiglio di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti quando siano da trattare il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, la valutazione periodica e finale degli alunni.

**Art. 14 - Compiti dei consigli di classe**

Il compito dei consigli di classe è quello di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

**Art. 15 - Partecipazione al consiglio di classe**

Alle riunioni del consiglio di classe allargate agli eletti possono assistere gli studenti ed i genitori della classe. Possono partecipare anche, per la discussione di uno specifico punto all'o.d.g., su richiesta di almeno tre membri e previa autorizzazione del dirigente scolastico, rappresentanti dell'ente locale, delle aziende sanitarie e delle organizzazioni sindacali di zona dei lavoratori. Possono altresì partecipare, sempre su richiesta di almeno tre membri e previa autorizzazione del dirigente scolastico, esperti del campo culturale, sociale e medico.

**Art. 16 - Pubblicità degli atti del consiglio di classe**

Per ciascuna riunione verrà redatto a cura del segretario, appositamente nominato, un verbale riassuntivo degli argomenti trattati e delle deliberazioni prese. Tutti i verbali, ad eccezione di quelli delle riunioni riservate alla sola componente docente, verranno messi a disposizione di ciascun componente la classe per estratto dietro apposita richiesta scritta.

**Art. 17 - Comitato dei genitori**

Il comitato dei genitori è composto da tutti i genitori eletti nei consigli di classe. Il comitato dei genitori è organo di coordinamento delle classi ed ha compiti di studio e di impostazione dei problemi comuni delle classi stesse nonché deve curare il collegamento fra queste e gli altri organi collegiali della scuola. I membri eletti della componente dei genitori presso il consiglio d'istituto sono considerati rappresentanti del consiglio d'istituto stesso nell'ambito del comitato dei genitori e svolgono una funzione di collegamento.

**Art. 18 - Comitato degli studenti**

Il comitato degli studenti è composto da tutti gli studenti eletti come rappresentanti nei consigli di classe. Il comitato degli studenti è organo di coordinamento delle classi ed ha compiti di studio e di impostazione dei problemi comuni delle classi stesse nonché di collegamento tra queste e gli altri organi collegiali della scuola. I membri eletti della componente studentesca presso il consiglio d'istituto sono considerati rappresentanti del consiglio d'istituto stesso nell'ambito del comitato degli studenti e rappresentano organo di coordinamento tra questo e il comitato degli studenti.

**Art. 19 - Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato per iniziativa del dirigente scolastico o anche su richiesta degli interessati ai sensi e per i fini di cui all'art. 11 del d.lgs. 16-4-1994, n. 297.

**Art. 20 - Organo di garanzia interno**

L'organo di garanzia interno opera ai sensi e per i fini indicati nello *statuto delle studentesse e degli studenti* (d.p.r. 249/98 come modificato dal d.p.r. 235/07).

Esso ha il compito, dietro ricorso di chiunque vi abbia interesse, di confermare o annullare le sanzioni, irrogate dagli organi competenti, nei confronti degli studenti che siano stati giudicati responsabili di mancanze disciplinari, secondo i criteri e le modalità indicati nei successivi commi.

Esso è altresì competente a giudicare i conflitti interni relativi all'applicazione di tali sanzioni.

È composto da sei membri: il dirigente scolastico, due docenti, designati dal collegio dei docenti, due studenti eletti dal comitato studentesco, un genitore designato dal consiglio d'istituto.

L'organo di garanzia è annuale e viene rinnovato entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico.

**Valore delle sanzioni:**

- i provvedimenti disciplinari hanno carattere educativo e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno dell'istituto.
- la responsabilità disciplinare è sempre individuale, anche quando attiene ad episodi che abbiano coinvolto gruppi di studenti.

**Modalità di esecuzione:**

- il procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione degli addebiti che per le lettere a – b – d – e della tabella che costituisce l'allegato 1 al presente *regolamento*, viene formulata immediatamente dopo il verificarsi del fatto, anche in forma orale, dall'organo individuale o collegiale competente a irrogare la sanzione disciplinare. Le eventuali giustificazioni orali verranno registrate per iscritto. Per gli addebiti alle lettere c – f1 della tabella allegata, la contestazione viene formulata per iscritto dal dirigente scolastico o dal docente che per primo sia venuto a conoscenza del fatto. Per gli addebiti di cui alle lettere f2 – g della tabella allegata la contestazione viene formulata per iscritto dall'organo collegiale competente su segnalazione del dirigente scolastico o del docente che per primo sia venuto a conoscenza del fatto. Le eventuali giustificazioni devono essere registrate per iscritto e riferite al consiglio di classe o al consiglio d'istituto.
- a nessuno studente possono essere inflitte sanzioni disciplinari prima dell'invito ad esporre le proprie ragioni. In caso di mancata presentazione delle eventuali giustificazioni, l'azione disciplinare prosegue il suo corso e produce i suoi effetti.
- le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e alle circostanze in cui si sono verificate. Esse prescrivono il risarcimento del danno eventualmente arrecato agli arredi, alle attrezzature e all'edificio.
- la sanzione può essere convertita, anche su richiesta dello studente, in attività a favore della comunità scolastica, dell'edificio e delle attrezzature didattico-scientifiche, da effettuarsi fuori dell'orario scolastico.
- le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale (consiglio di classe fino a 15 giorni, consiglio d'istituto per periodi superiori o per l'esclusione dallo scrutinio finale o per la non ammissione all'esame di stato) e possono essere disposte solo in casi gravi o per reiterate infrazioni.
- in caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica l'istituto si impegna a mantenere un rapporto con lo stesso e con la sua famiglia in modo da preparare il suo rientro.

**Ricorsi:**

- lo studente ha sempre diritto ad opporre ricorso, con istanza in carta semplice, davanti all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della irrogazione. L'organo di garanzia interna è tenuto a decidere entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione dell'istanza.
- in materia di violazione dello *statuto delle studentesse e degli studenti*, riscontrate eventualmente anche nel presente *regolamento*, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse, un reclamo al direttore dell'ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia.

### **Art. 21 - Assemblee degli studenti**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione Culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al d.s. il verbale delle discussioni tenute. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea di classe non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.

Al termine dell'assemblea di classe le lezioni riprendono regolarmente.

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

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino, rispettivamente della classe o dell'istituto.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. La concessione dell'assemblea dei rappresentanti, motivata e firmata, è concessa dal d.s. solo una volta, in preparazione di assemblee di classe e una volta per l'assemblea di istituto.

### **Art. 22 - Funzioni delle assemblee degli studenti**

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al dirigente scolastico almeno 15 gg. prima. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. All'assemblea, una volta approvata, dovranno partecipare tutti gli studenti presenti a scuola.

### **Art. 23 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedono per iscritto almeno 100 genitori.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

### CAPITOLO III

#### Visite guidate e viaggi di istruzione

##### PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico che comporta una parte di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante o aggiuntiva delle discipline curriculari. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi d'istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali la partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli alunni, essi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF, e presuppongono una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Anche per le visite e i viaggi, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione, in particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione.

Le deliberazioni relative alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere assunte dai consigli di classe, i quali individuano le mete in funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi.

##### Tipologia dei viaggi:

Viaggi d'integrazione culturale: per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi. Trattasi di viaggi superiori a un giorno

Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche attraverso le visite di aziende, fiere, mostre, e la partecipazione a manifestazioni diverse;

Viaggi connessi ad attività sportiva: prevedono la partecipazione a manifestazioni sportive e sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute;

Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali ecc...sia nell'ambito comunale che fuori. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Stages linguistici e scambi culturali previsti da programmi comunitari e progetti: hanno lo scopo di

promuovere l'acquisizione di competenze linguistiche, la conoscenza di realtà scolastiche diverse sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Ai fini della comprensione del regolamento si adotta la seguente terminologia:

- viaggi d'istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
- visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende,
- uscite didattiche: si concludono entro l'orario curriculare o entro il primo pomeriggio.

#### 4. Durata e numero dei viaggi e delle visite

Classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>: una visita guidata della durata di un giorno

Classi 3 e 4 : un viaggio d'istruzione fino a tre giorni ( due pernottamenti), due visite guidate

Classi 5<sup>^</sup>: fino a 6 giorni (cinque pernottamenti) per viaggi in Italia o all'estero, due uscite didattiche in orario scolastico, più visite in sedi universitarie per l'orientamento in uscita.

Una più lunga durata può essere concessa eccezionalmente per iniziative particolari approvate nei consigli di classe e opportunamente deliberate dal consiglio di istituto (ad es.: scambi tra classi, gemellaggi, viaggi-apprendimento di lingue straniere, fiera di "simul-impresa", progetti specifici ecc.). Il ritorno dovrà avvenire, di norma, in un giorno prefestivo al fine di evitare assenze non motivate nel giorno successivo.

Si consiglia, in generale, l'esclusione di giorni di attività istituzionali programmate dal collegio dei docenti che coinvolgano direttamente gli studenti e i loro genitori, come ad esempio gli incontri scuola-famiglia.

#### 5. Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste , devono provenire dai consigli di classe entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del docente accompagnatore, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento. Fanno eccezione le uscite didattiche che saranno proposte dai singoli docenti e approvate dal Dirigente scolastico.

#### 6. ITER PROCEDURALE

All'inizio dell'anno o comunque entro il mese di Novembre, i consigli di classe devono provvedere, relativamente alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione:

- all'individuazione delle mete;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori;
- al periodo di effettuazione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di classe, sarà inoltrata al Consiglio d'Istituto.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione della quale si occuperà la segreteria con il contributo della Funzione Strumentale.

Per le uscite didattiche finalizzate a visite presso aziende, musei , mostre nonché alla visione di spettacoli teatrali il docente proponente, che accompagnerà anche la classe, dovrà raccogliere le adesioni degli studenti e le autorizzazioni dei genitori almeno una settimana prima, dovrà, inoltre:

- verificare l'eventuale costo di ingresso a musei o mostre e occuparsi della prenotazione
- verificare se possono essere utilizzati i mezzi pubblici, verificare l'importo e prenotare

Nel caso in cui sia necessario prenotare un pullman non di linea il docente può rivolgersi alla Segreteria che provvederà, attraverso opportuna gara, a fornirlo. Il docente dovrà ritirare il bollettino per il pagamento della quota e consegnarlo agli studenti, dovrà, inoltre, consegnare alla segreteria la ricevuta di pagamento.

### Visite guidate

Durante lo scrutinio di gennaio , approvare la visita guidata, indicare i docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni più uno per ogni alunno diversamente abile) ed, eventualmente, i docenti supplenti. Il coordinatore di classe, con il contributo di tutto il consiglio, elaborerà un progetto che presenti gli obiettivi educativi, culturali e didattici.

La funzione strumentale provvederà a stilare un programma della visita che fornirà alla segreteria la quale provvederà a inoltrarlo alle varie ditte (almeno tre) per richiedere dei preventivi.

La Segreteria predisporrà i permessi per gli studenti che saranno consegnati al docente accompagnatore, i rappresentanti degli alunni provvederanno a consegnare le adesioni firmate e la ricevuta del pagamento alla Funzione strumentale, almeno due settimane prima. Qualora la visita contempli l'ingresso a musei e / o a mostre il docente coordinatore di classe dovrà occuparsi della prenotazione.

La segreteria amministrativa dovrà verificare DURC,CIG, preparare le nomine dei docenti e l'elenco validato degli alunni almeno una settimana prima della partenza , scrivere e pubblicare la circolare del viaggio.

Il docente accompagnatore , entro una settimana dal ritorno, consegnerà alla segreteria le eventuali ricevute di pasti o biglietti per il rimborso.

### Viaggi d'istruzione di più giorni

Il coordinatore di classe, con l'ausilio della Funzione strumentale ,elaborerà un progetto che presenti gli obiettivi educativi, culturali e didattici. Entro dicembre tutti gli alunni partecipanti dovranno dare la propria adesione. La F. S. fornirà un programma dettagliato del viaggio giorno per giorno, indicherà tutte le modalità organizzative (trasporto, alloggio, visite, pasti, ecc.). La segreteria,dopo aver verificato l'elenco degli alunni partecipanti, provvederà a inoltrare la richiesta alle varie ditte (almeno tre) per richiedere dei preventivi. Entro il mese di gennaio la segreteria indicherà l'importo relativo all'acconto che ogni alunno dovrà versare (circa un terzo del costo stimato). Entro il mese successivo la segreteria e la f.s. provvederanno a raccogliere le autorizzazioni e le ricevute di pagamento dell'acconto.

Entro la metà di marzo raccoglieranno le ricevute di pagamento per il saldo. Almeno due settimane prima della partenza, la segreteria preparerà gli elenchi validati degli alunni, le nomine dei docenti accompagnatori , scriverà e pubblicherà la circolare del viaggio, verificherà DURC e CIG.

Il docente accompagnatore entro una settimana dal ritorno, consegnerà alla segreteria le eventuali ricevute di pasti o biglietti per il rimborso.

### Stages linguistici

Il docente referente fornirà le indicazioni , le modalità di effettuazione e provvederà, supportato dalla F. Strumentale e dalla Segreteria , alla realizzazione del viaggio.

6. Ogni insegnante può partecipare a viaggi e visite guidate al massimo per n. 7 giorni di lezione per anno scolastico (per docenti su più scuole, occorre acquisire preventivamente l'autorizzazione dei dirigenti di tutti gli istituti).

7. A ogni visita o viaggio devono partecipare almeno i due terzi degli allievi componenti ogni singola classe,fanno eccezione gli stages linguistici e gli scambi di classe che sono contemplati come attività didattica e fanno, dunque, riferimento ad altra normativa. Gli studenti che eventualmente non partecipassero a tale attività sono tenuti alla regolare frequenza. L'eventuale assenza incide sul monte ore complessivo.

8. Le deliberazioni assunte dai c.d.c. circa le visite ed i viaggi di istruzione devono essere approvate dal consiglio di istituto, le cui decisioni sono inappellabili.

9. All'atto dell'approvazione della visita o viaggio di istruzione, per consentirne l'organizzazione, gli alunni partecipanti devono versare un anticipo pari a un terzo della quota presunta; l'eventuale saldo a conguaglio dovrà essere almeno versato entro quindici giorni prima della partenza. Nel caso



di visita guidata, dovrà essere versata l'intera quota in un' unica soluzione. La mancata partecipazione al viaggio, qualunque sia il motivo, può comportare la perdita delle somme versate.

10. Per partecipare ad una visita guidata o viaggio di istruzione, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'istituto da ogni responsabilità inerente comportamenti dei singoli o del gruppo che si configurino quali mancanze disciplinari per le quali subentri la colpa in educando.

11. Il c.d.c. può deliberare la non partecipazione alla visita o al viaggio di istruzione di alunni che si siano stati sanzionati per gravi mancanze disciplinari.

12. Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità, prima di intraprendere il viaggio.

12. Al termine delle visite e dei viaggi di istruzione i docenti accompagnatori redigeranno una griglia di valutazione, che sarà fornita dalla Funzione Strumentale, da consegnare al Dirigente Scolastico, circa il programma svolto, la valenza didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi.

13. Limite di spesa: al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun consiglio di classe potrà concordare con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente regolamento. Il consiglio di classe si impegna ad una riformulazione delle proposte di viaggio che dovessero superare il limite di spesa previsto. Si ritiene opportuno, indicativamente, evitare i viaggi per i quali la spesa preventivata superi € 450,00.

14. Nei viaggi di istruzione potrebbe essere previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, che verrà restituito, totalmente, al momento della partenza, se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo.

15. Gli alunni, una volta confermata la partecipazione, non possono ritirare l'adesione alle iniziative in oggetto se non per gravi e comprovati motivi, assumendosi, comunque, gli eventuali costi d'agenzia.

16. Occorre inoltre che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca adeguatamente la lingua parlata nel paese estero visitato o, una lingua di uso internazionale. Non sono autorizzate presenze di famigliari dei docenti.

17. I preventivi per l'estero comprenderanno anche l'assicurazione europe-assistance.

18. I progetti di viaggio incompleti o non coerenti con le presenti disposizioni non verranno presi in considerazione.

19. In fase di programmazione del viaggio ogni consiglio di classe deve tenere presente le esigenze particolari degli alunni disabili per quanto riguarda destinazioni e ausili specifici relativamente ai mezzi di trasporto e alle camere.

20. In relazione a particolari situazioni, fra cui la presenza di alunni disabili, il consiglio di classe potrà deliberare la presenza di accompagnatori aggiuntivi (un educatore o eventualmente un genitore), a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che il genitore o l'educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

21. Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

22. Criteri per la comparazione delle offerte

La Commissione viaggi, nominata dal Dirigente Scolastico, integrata dalla Funzione Strumentale, per la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate, dovrà chiedere alla segreteria di invitare alla gara almeno tre ditte iscritte all'albo dei fornitori dell'Istituto. Dovrà, inoltre:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione (a tal proposito si ribadisce l'importanza della qualità offerta dalle varie strutture)
- aprire le offerte,
- esaminare la documentazione.
- valutare i servizi offerti

Nota sulle missioni/rimborsi spese :

- uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (art.6 comma 12 del d.l.31 maggio 2010, n.78, convertito nella legge 122, 30 luglio 2010);
- il rimborso pasti è concesso con le modalità di seguito riportate ma esclusivamente con la presentazione della fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale "parlante". Tali documenti fiscali dovranno riportare le generalità del dipendente (nome cognome codice fiscale) e per gli scontrini anche l'elenco analitico delle portate o la dicitura "pasti" con la firma del gestore; le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al richiedente l'indennità di missione. Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei giustificativi di spesa (biglietti, ricevute o fatturazioni)-nota min. tesoro n.137828 del 30/03/1982.
- uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10km: nessun rimborso nessuna missione
- visite guidate da 8 a 12 ore: rimborso per 1 pasto con limite di spesa € 22,26 circa
- visite guidate superiori a 12 ore: rimborso per 2 pasti con limite di spesa € 44,26 circa.

Gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia che fruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto al rimborso del costo del secondo pasto (nota Min. tesoro prot.205876 del 14/05/1999).

Viaggio-mezzi di trasporto pubblici/linea:

È rimborsabile solo la spesa per l'utilizzo di mezzi extra-urbani e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo di tutti quei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

23. Alcune ulteriori raccomandazioni per i docenti accompagnatori:

i docenti accompagnatori sono tenuti alla collaborazione e precisione nella programmazione ed organizzazione dei viaggi e visite guidate, al fine di ridurre agli stretti compiti amministrativi il lavoro della segreteria;

gli alunni sono tenuti alla puntualità nella consegna di autorizzazioni e nei versamenti (anticipi e saldi). Essi devono avvenire direttamente ed esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, specificando il nome dell'allievo, la classe e la causale.

24. Gli studenti e i loro genitori verranno invitati a firmare le seguenti regole di comportamento:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- non portare con sé oggetti di valore e custodire attentamente gli effetti personali;
- tenere un comportamento adeguato in tutte le circostanze;
- vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando guasti o problemi riscontrati all'ingresso;
- considerare che tutto ciò che si consuma nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere,) o che si danneggia, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- considerare che non è possibile assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
- considerare che non è possibile allontanarsi dal gruppo tranne eccezioni concordate con gli accompagnatori;
- rispettare l'orario notturno definito oltre il quale non sarà possibile uscire dalla stanza assegnata in hotel;
- fare silenzio nelle camere e non disturbare gli altri clienti dell'hotel;
- non portare e non consumare nessun tipo di bevanda alcolica nelle stanze;
- non fumare all'interno dell'hotel /ristorante;
- non fare uso di qualsiasi tipo di sostanza stupefacente;
- rispettare gli ambienti, quindi non sporcare e non recare danni a pullman, hotel, musei e luoghi oggetto di visita;
- non discutere il programma e i tempi di sosta previsti;
- risarcire eventuali danni provocati nel corso dei viaggi;

- osservare le disposizioni previste dal regolamento di istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

25. Qualora non fossero osservate le suddette regole, i docenti accompagnatori potranno decidere il rientro immediato per l'alunno o gli alunni inadempienti (naturalmente a sue/loro spese).

26. Sono vietate gestioni fuori bilancio, per cui gli studenti devono evitare qualsiasi versamento diretto alle agenzie. La scuola provvederà a liquidare le ditte interessate, previa presentazione di fattura.

27. Gli accompagnatori dovranno inoltre avere sottoscritto una propria copertura assicurativa rct (responsabilità civile verso terzi) in quanto sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980 n.312, art. 61 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

#### Elenco riepilogativo degli adempimenti amministrativi

Tutta la gestione deve avvenire all'interno del programma annuale della scuola con divieto di gestione di fondi fuori programma;

Definizione del progetto di viaggio da inserire nel programma annuale con il costo complessivo, la quota di partecipazione dei partecipanti, il numero degli accompagnatori, la spesa per rimborso spese di viaggio se prevista;

Versamento delle quote di partecipazione sul ccp della scuola, prima dell'inizio del viaggio; auspicabile il versamento individuale.

In caso di necessità (ingressi a pagamento, acquisto di biglietti per traghetti etc.) Può essere concessa ad un accompagnatore una somma in contanti; lo stesso al rientro renderà le spese effettuate mediante documenti di riscontro (scontrini, fatture etc.) e verserà la somma residua ovvero richiederà l'eventuale spesa sostenuta in più rispetto alla somma ricevuta in partenza;

Non sono ammessi anticipi all'agenzia prescelta tranne che per eventuali acquisti di biglietti effettuati dalla ditta e consegnati alla scuola.

## **CAPITOLO IV**

### **Iscrizioni**

1. Le domande di iscrizione all'istituto sono accolte se conformi alle norme vigenti;
2. il d.s. procede alla formazione delle classi in base ai criteri generali annualmente indicati dal consiglio d'istituto, sentito il parere del collegio dei docenti.
3. All'atto dell'iscrizione ogni studente è tenuto a dichiarare, a norma della legge 281/86 e successive modificazioni, se intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica oppure svolgere attività didattiche e formative, attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente, libera attività di studio e/o di ricerca senza assistenza di personale docente o, ancora, uscire dalla scuola.
4. Contestualmente all'iscrizione, a norma dell' art. 3 del d.p.r. 21-11-2007, n. 235, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del patto educativo di corresponsabilità come formulato nell'appendice 2 di questo regolamento.

## CAPITOLO V

### Doveri degli studenti

1. L'iscrizione alla scuola comporta l'obbligo della frequenza, per cui ogni assenza deve essere opportunamente giustificata e annotata sul registro di classe e sul registro personale dell'insegnante.
2. Gli studenti possono di norma entrare nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono essere già nell'aula loro assegnata al segnale acustico. Gli allievi possono essere ammessi in classe entro la prima ora, solo se il ritardo non supera i dieci minuti dall'inizio della lezione; gli alunni che giungessero successivamente potranno entrare nella loro classe solo all'inizio della seconda ora. Ogni ritardo andrà comunque giustificato.
3. Lo studente che entra dopo la prima ora senza giustificazione ma con una provvisoria autorizzazione firmata dal dirigente scolastico o da uno dei suoi collaboratori, viene ammesso alle lezioni ma con l'obbligo di portare il giorno dopo la giustificazione scritta del ritardo.
4. Ai singoli alunni è permesso di lasciare la scuola prima del termine dell'orario di lezione a fronte di documentate esigenze ed in presenza dei genitori anche per i maggiorenni.
5. Ai minori sarà concesso di lasciare anticipatamente la scuola solo previa richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci e solo se prelevati a scuola dallo stesso o da un adulto conosciuto e a ciò delegato dal genitore.
6. Le giustificazioni delle assenze sono vagliate dai professori della 1<sup>a</sup> ora delegati dalla presidenza.
7. Ogni 5 assenze è richiesta la giustificazione alla presenza dei genitori se il consiglio di classe considererà eccessive le assenze di un alunno nel corso dell'anno scolastico, ciò potrà incidere sul voto di condotta.
8. I minori che siano stati assenti non possono essere ammessi senza giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, sottoscritta con firma autografa e corrispondente a quella depositata presso la segreteria dell'istituto.
9. Le assenze dovute a motivi familiari, che si presume possano prolungarsi oltre il quarto giorno, devono essere preventivamente comunicate per iscritto o di persona dai genitori al docente coordinatore di classe.
10. La scuola ha l'obbligo di informare le famiglie degli alunni che siano ripetutamente assenti o ritardatari, fermo restando l'invio settimanale dell'sms riassuntivo delle assenze.
11. Ogni qualvolta si verificano assenze collettive dovute a qualsiasi motivo che non sia di forza maggiore, è necessario che sul libretto scolastico, nella sezione "corrispondenza fra famiglia ed insegnante", sia sottoscritta dal genitore, per gli alunni minorenni, la seguente dichiarazione: "sono a conoscenza che mio/a figlio/a nel giorno ..... Si è astenuto/a volontariamente dal prendere parte alle lezioni per ....."
12. Gli alunni maggiorenni faranno invece personalmente la seguente dichiarazione: "dichiaro di aver informato i miei genitori che nel giorno ..... mi sono astenuto/a volontariamente dal prendere parte alle lezioni per .....". Tale dichiarazione non costituisce giustificazione, in quanto tali assenze a norma di legge non possono essere giustificate, quali che ne siano le motivazioni, ma solo una dichiarazione di conoscenza dell'assenza da parte di chi esercita la patria potestà.
13. Gli studenti sono tenuti a un comportamento rispettoso di tutti i compagni e del personale dell'istituto; ogni atto di prevaricazione fisica o psicologica sarà sanzionato come analiticamente indicato nell'appendice 1 di questo regolamento.
14. Agli studenti è vietato l'uso del telefono cellulare nelle ore di lezione, salvo casi di comprovata necessità e con l'autorizzazione dell'insegnante presente.
15. Agli studenti è parimenti vietato durante le lezioni l'uso di qualsiasi apparecchiatura personale che consenta collegamenti con l'esterno.

16. Agli studenti è altresì vietato l'uso di qualsiasi apparecchiatura (radio, registratore, i-pod e simili) che li possa distrarre dalle attività scolastiche, salvo che per esigenze specifiche autorizzate dall'insegnante responsabile.
17. Si ribadisce che in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) è vietato scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio di persone, che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (direttiva 104 del 30 novembre 2007).
18. Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula singolarmente su richiesta motivata e purché li autorizzi l'insegnante cui sono affidati. Nessuno studente può allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.
19. Gli studenti sono tenuti a rispettare la norma per cui durante i cambi dell'ora non è loro concesso attardarsi nei corridoi e i docenti sono tenuti a farla rispettare.

## **CAPITOLO VI**

### **Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

1. Il personale docente dovrà trovarsi in aula all'inizio delle lezioni e da tale momento decorre la relativa responsabilità.
2. Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in classe, e il personale incaricato nei corridoi e nei bagni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
3. Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione vigileranno sull'uscita dei propri alunni dalla scuola.
4. Il personale ausiliario, oltre agli altri compiti previsti dal proprio ruolo, assolve anche alle funzioni di accoglienza e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituto.

## **CAPITOLO VII**

### **Libertà di espressione**

1. Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti.
2. Gli studenti possono nell'ambito dell'istituto, negli spazi approvati ed a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché non siano contrari alle norme costituzionali; è comunque vietata l'affissione di avvisi a sfondo pubblicitario o di manifesti anonimi.
3. Ogni manifesto o cartello, sia esso di contenuto tecnico, politico o culturale, dovrà essere sottoscritto da una sigla, se è opera di un gruppo, o dalla firma completa quando si tratti di un'iniziativa di singoli o di gruppi occasionalmente costituiti.
4. L'affissione va fatta nelle apposite bacheche.
5. Non potrà contenere attacchi o riferimenti offensivi a persone. Dovrà rispettare le norme Generali sulla stampa e le regole di una corretta convivenza scolastica.
6. Ogni pubblicazione o affissione che contravvenga le disposizioni sopra citate verrà rimossa.
7. La diffusione di documenti scritti è consentita previo accordo e autorizzazione della Presidenza circa le modalità di distribuzione, da effettuare senza interrompere l'attività didattica e nel rispetto dei criteri esposti nel presente capitolo.

## **CAPITOLO VIII**

### **Utilizzazione dei locali in orario extrascolastico**

Tutte le componenti dell'istituto hanno facoltà di usufruire in orario extrascolastico dei locali per riunioni ed iniziative di carattere culturale, sportivo, politico e sociale, se preventivamente concordate con la dirigenza, nel rispetto anche delle esigenze del personale ata.

In particolare tali attività, se organizzate dagli studenti, dovranno essere svolte con la presenza a scuola di uno o più docenti. Possono essere invitati esperti o persone professionalmente competenti previa approvazione del consiglio d'istituto all'assistente di laboratorio.

## **CAPITOLO IX**

### **Uso e tutela degli spazi attrezzati: biblioteca, laboratori, palestra, aule**

Gli spazi attrezzati, insieme agli arredi e al materiale didattico, sono patrimonio di tutti e sono affidati al senso civico e al rispetto di ognuno.

Il materiale bibliografico, le attrezzature tecnico-scientifiche e sportive sono dati in consegna ad insegnanti competenti designati annualmente dal collegio dei docenti.

### **Biblioteca**

Il patrimonio della biblioteca è patrimonio comune e tutti hanno diritto di usufruirne con il rispetto e la cura dovuti.

La biblioteca fornisce il servizio di lettura e prestito a studenti, insegnanti e personale scolastico.

1. Nella sala è rigorosamente vietato utilizzare cellulari e disturbare la quiete necessaria alla lettura.
2. È rigorosamente vietato danneggiare i libri o apporre segni su di essi
3. A richiesta è possibile portare in aula i testi da consultare, purché gli stessi vengano restituiti entro le ore 11.55 dello stesso giorno.
4. Il lettore può richiedere che i volumi che restituisce vengano tenuti a sua disposizione.
5. Il servizio prestito è attivato dal primo giorno di scuola di ogni anno scolastico ed è sospeso il 20 maggio per consentire le operazioni di verifica e controllo.
6. Sono esclusi dal prestito: le grandi opere, le opere di pregio (rari e di importanza storica), le enciclopedie, i dizionari e i libri definiti "antichi".
7. La durata del prestito è di 15 gg.; in caso di necessità l'utente può chiederne il rinnovo.
8. La concessione del rinnovo del prestito è subordinata all'assenza di richieste dello stesso testo da parte di altri ed è ripetibile fino a un massimo di tre volte consecutive.
9. Sono inoltre a disposizione degli studenti alcuni vocabolari che possono essere presi in prestito giornalmente.
10. L'utente è tenuto a restituire i testi presi in prestito entro i tempi stabiliti e nelle stesse condizioni della consegna.
11. In caso di ritardo nella restituzione, verranno applicate le sanzioni riportate in calce.
12. In caso di danno o smarrimento l'utente sarà tenuto al rimborso del prezzo del testo nuovo.

Sanzioni : 1 lettera di sollecito

2 sospensione del prestito

3 avviso nominale all'albo della biblioteca

4 richiamo del dirigente scolastico

5 denuncia all'autorità di pubblica sicurezza

E' compito dell'Istituto predisporre e aggiornare i cataloghi del patrimonio librario e dei prodotti multimediali messi a disposizione degli utenti.

### **Laboratori**

La vigilanza, l'efficienza, il buon uso dei laboratori sono demandati ai responsabili indicati ogni anno dal collegio docenti premesso che:

- l'uso dei laboratori è consentito solo alle classi che hanno l'attività di laboratorio in orario;
- vi possono accedere solo classi accompagnate dal docente della materia e/o in presenza del docente t.p.;
- gli studenti non devono mai essere lasciati da soli in modo da evitare danneggiamenti;
- i docenti che hanno necessità di utilizzare i laboratori nelle ore pomeridiane e serali per attività di progetto devono anticipatamente stabilire le ore e i giorni di impegno dei laboratori al fine di evitare sovrapposizioni;
- alla fine delle attività bisogna lasciare in ordine;
- è severamente vietato mangiare o consumare bevande;
- è necessario che i docenti registrino l'utente di ogni postazione e che si registri anche l'accesso a internet.

### **Palestra**

Il controllo degli spazi sportivi usati nelle attività pomeridiane è affidato ai Docenti del Gruppo Sportivo.

Affermato dunque il principio che il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, e constatato che tale principio è condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, vengono proposte le seguenti sanzioni :

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati , sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate al punto 4.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi e servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi (atrio, aula magna, biblioteca), il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. È demandato alla giunta esecutiva del consiglio d'istituto il compito di fare la stima dei danni verificatisi e di comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta del risarcimento per la quota spettante.
7. Il principio della corresponsabilità che è alla base di tali sanzioni è stato scelto perché ciascuno si senta solidale verso la collettività e impari a bandire atteggiamenti di superficiale individualismo.

### **Modifiche al regolamento**

Il *regolamento d'istituto*, comprese le sue appendici e nello specifico il *patto educativo di Corresponsabilità* può essere modificato dal Consiglio d'istituto convocato esplicitamente a questo scopo. Ogni modifica proposta deve essere approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. Per la revisione del *patto educativo di corresponsabilità*, saranno preventivamente sentiti il Comitato dei genitori e il comitato degli studenti.

## ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

<b>Mananze disciplinari</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo competente a infliggere le sanzioni</b>	<b>Termini del ricorso</b>
<b>A.</b> 1.assenze ingiustificate 2.mancato svolgimento del lavoro assegnato 3.comportamento scorretto in classe 4.uso non autorizzato del cellulare e di apparecchiature informatiche private in classe	Richiamo verbale o Richiamo scritto e nota sul registro	Docente	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>B.</b> Comportamento scorretto nell'esercizio dei diritti di associazione	Richiamo verbale o Richiamo scritto e nota sul registro	Dirigente scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>C.</b> 1.comportamento offensivo verso compagni, docenti, personale ata, d.s. 2.riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come "abuso dell'immagine altrui"	Richiamo scritto	Dirigente scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>D.</b> Inosservanza delle Disposizioni organizzative e di Sicurezza	Richiamo scritto	Dirigente scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>E.</b> Danni al patrimonio scolastico	Richiamo scritto e richiesta di risarcimento dei danni	Dirigente scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>F1</b> Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere a-b	Richiamo scritto e convocazione dei genitori	Consiglio di classe	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>F2</b> Reiterazione di comportamenti di cui alle lettere c-d-e	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>G reati</b> 1.furto 2.calunnia	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe fino a 15 gg. Consiglio	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia



<p>3.oltraggio 4.diffusione pubblica di foto, filmati o registrazioni audio relativi a persone presenti nell'istituto con pregiudizio per il decoro o la reputazione delle stesse persone.</p>	<p>con convocazione dei genitori. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori, non ammissione agli scrutini finali o all'esame di stato nei casi più gravi</p>	<p>di istituto per periodi superiori e per la non ammissione agli scrutini finali o all'esame di stato.</p>	<p>interno.</p>
<p>Ogni altro atto legale inerente ai punti 1-4 della lettera g è di pertinenza del dirigente scolastico che per i reati di natura penale il d.s. rimetterà gli atti alla procura della repubblica</p>			

## ALLEGATO 2 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ (art.3 d.p.r. 21 novembre 2007, n.235)

### **Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico**

- Visto l’art.3 del dpr 235/2007
- Preso atto che :

La formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica: infatti la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi etc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

### **sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:**

#### 1) rapporto scuola-alunno-famiglia

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si sostiene l’impegno formativo e il sistema di equilibri entro il quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

#### 2) regime di reciprocità nei diritti e nei doveri

Le carte fondamentali dell’istituto (carta dei servizi, regolamento d’istituto, piano dell’offerta formativa, programmazioni etc.) Contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti ed i doveri dei genitori/ affidatari, diritti e doveri degli alunni, diritti e doveri degli operatori scolastici. I documenti fondamentali dell’istituto sono adeguatamente pubblicizzati e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

#### 3) impegni di corresponsabilità

Il genitore sottoscrivendo l’istanza di iscrizione, assume l’impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l’osservanza da parte dell’alunno.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell’istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

#### 4) disciplina

Il genitore/ affidatario nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell’alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 del dpr 249/1998, come modificato dal dpr 235/2007);
- c) il regolamento d’istituto disciplina le modalità d’irrogazione delle sanzioni disciplinari e l’impugnazione.

#### 5) procedura obbligatoria di composizione; avvisi e reclami

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- a) Segnalazione di inadempienza tramite “avviso”, se prodotta dalla scuola , “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta.
- b) Accertamento : una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate.

- c) Ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera “b”, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) Informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il dirigente scolastico.....

Il genitore.....

L'alunno.....