

## **INDICE**

### **PRINCIPI ISPIRATORI**

### **CARTA DEI SERVIZI**

## **TITOLO I- GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA**

### **SEZIONE A – ORGANI COLLEGIALI E PUBBLICITA’ DI ATTI E DOCUMENTI**

Art.1- COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI ORGANI COLLEGIALI

Art.2 - PROGRAMMAZIONI, INCONTRI, PUBBLICITA’ ATTI E DOCUMENTI E RAPPORTI CON GLI UFFICI

### **SEZIONE B – COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA**

Art.3 - MODALITA’ COMUNICAZIONI DOCENTI CON STUDENTI E GENITORI

Art.4 - MODALITA’ COMUNICAZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO CON STUDENTI E GENITORI

Art.5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art.6 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

### **SEZIONE C – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

Art.7 - ASSEMBLEE D’ISTITUTO

Art.8 - ASSEMBLEE DI CLASSE

Art.9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

## **TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Art.10 - DIRITTI

### **SEZIONE B – DOVERI DEGLI STUDENTI**

Art.11 - DOVERI

## **TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO**

### **SEZIONE A – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

Art.12 - ACCESSO ALL’ISTITUTO

Art.13 - PERMANENZA NELL’ISTITUTO

Art.14 - COMPORTAMENTO IN AULA

Art.15- USCITA DALLA CLASSE DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Art.16- ATTIVITA' ALTERNATIVA PER GLI ALUNNI CHE  
SCELGONO DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO  
DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Art. 17- USCITA ALUNNI

Art. 18 - ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Art. 19 - PIANO DI EVACUAZIONE

## **SEZIONE B – ASSENZE E RITARDI**

Art. 20 – FREQUENZA E GIUSTIFICAZIONI

Art. 21 - ASSENZE E RITARDI INGIUSTIFICATI

Art. 22 - REGISTRAZIONE NUMERO ASSENZE E  
COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Art. 23 - IL REGISTRO ELETTRONICO E MODALITA' DI ACCESSO

Art. 24 - LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE

## **SEZIONE C – USO DEGLI SPAZI**

Art.25 – USO DEGLI SPAZI ESTERNI

Art.26 – UTILIZZO SALARI UNIONI

Art.27 – USO DEI LABORATORIE DELLE AULE

Art.28 – USO DELLA BIBLIOTECA

## **TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA**

### **SEZIONE A – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art.29 - CODICE DISCIPLINARE: PRINCIPI GENERALI

Art.30 - SANZIONI

Art.31 - CONVERTIBILITA' DELLE SANZIONI

Art.32 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Art.33 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ED ORGANI  
COMPETENTI

Art.34 – ESECUTIVITA' DELLA SANZIONE

Art: 35 - RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE

Art.36 - DOVERI DEL SANZIONATORE

### **SEZIONE B - IMPUGNAZIONI**

Art.37 - IMPUGNAZIONI

Art.38 - ORGANO DI GARANZIA

Art. 39 - RECLAMI

## DISPOSIZIONI FINALI

- 1 Regolamento dei laboratori linguistici
- 2 Regolamento dei laboratori di scienze della materia e della natura
- 3 Regolamento dei laboratori di informatica
- 4 Regolamento: visite guidate, uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, stage lavorativi

## PIANO DELL'OPERA

### FONTI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

- \* *COSTITUZIONE ITALIANA*
- \* *DECRETI DELEGATI D.P.R. nn 416-418-419 e 420 del 31-5-1974 con relative modifiche ed integrazioni*
- \* *DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 7 giugno 1995 sulla "CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI"*
- \* *Legge autonomia n.59/1997 e D.P.R. 275/99.*
- \* *TESTO UNICO delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con D.L. 16 Aprile 1994 n° 297*
- \* *C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA VIGENTE*
- \* *D.P.R. 249/98 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria*
- \* *Legge n. 584/75 art. 7, L. n. 448/2001 art. 52 e art. 51 legge 3/2003*
- \* *D.lgs.626/94, D.lgs.242/96, D.M.292/96, D.M.382/98*
- \* *D.P.R. n. 235 21/11/2007*
- \* *Nota Dipartimento Istr. Dir Gen. Per Studenti del 31/07/2008*

## PRINCIPI ISPIRATORI

Qualsiasi società che voglia costituirsi come comunità civile, ordinata e democratica necessita di norme condivise e rispettate.

In special modo la scuola, come luogo privilegiato per la formazione e l'istruzione delle giovani generazioni, ha il diritto-dovere di porsi come comunità educante retta da regole chiare, precise e trasparenti.

Alla luce di ciò, l'adozione di un Regolamento assume, in un contesto educativo, una valenza particolare e si pone come variabile fondante del sistema formativo stesso.

In effetti, il conseguimento delle mete istituzionali richiede anche, e soprattutto, la partecipazione responsabile e l'autodisciplina di tutte le componenti del sistema, nel rispetto della diversità dei compiti e delle attribuzioni.

Come tale, un Regolamento interno, non vissuto come vincolo burocratico estraneo alla palpitante e viva realtà formativa, concorre alla crescita culturale, sociale, civile e morale di tutti i soggetti che interagiscono nella comunità-scuola.

Il rispetto, l'osservanza e la condivisione delle regole renderanno viva tale "Costituzione interna" e contribuiranno fattivamente a quell'educazione alla legalità ed alla democrazia che costituiscono il fondamento di una società rispettosa del ruolo e della dignità di ognuno nonché civilmente ordinata.

Il presente Regolamento, ispirandosi alla normativa vigente ed utilizzando gli spazi di autonomia che la recente legislazione riconosce alle istituzioni scolastiche, intende disciplinare i vari momenti della vita della scuola per renderla, non immemore del suo glorioso passato, sempre più adeguata ed attrezzata per affrontare i problemi del presente e le sfide del futuro.

## CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3; 33 e 34 della Costituzione Italiana,

#### 1. Uguaglianza.

1) Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico – fisiche e socio – economiche.

#### 2. Imparzialità e regolarità.

1) I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2) La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### 3. Accoglienza e integrazione.

1) La scuola si impegna, con gli opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

2) Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

1) L'utente ha facoltà di scegliere fra le Istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obbiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.)

2) L'obbligo scolastico, proseguimento degli studi superiori e regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo delle evasioni e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.
- 1) Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
  - 2) Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
  - 3) Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
  - 4) L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
  - 5) Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.
6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.
- 1) La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascuno indirizzo.
  - 2) L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## PARTE I

7. Area didattica.
- 1) L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
  - 2) La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi

- 3) organi e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 4) Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- 5) Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- 6) Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL PIANO DELL'OFFERTA  
FORMATIVA

B. Regolamento d'Istituto

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

C. Programmazione educativa.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE  
EDUCATIVA

D. Programmazione didattica.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE  
DIDATTICA

E. Contratto formativo.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULL'ORGANIZZAZIONE E  
NEGOZIAZIONE D'ISTITUTO

## PARTE II

8. Servizi amministrativi.

- 1) L'Istituto garantisce l'osservanza ed il rispetto dei sotto elencati livelli delle procedure

- 1) Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.
  - 2) La segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle classi.
  - 3) Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
  - 4) Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
  - 5) Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
  - 6) Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
  - 7) L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
  - 8) La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- 2) Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:
- 1) L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
    - 1) tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ausiliario – A.T.A.);
    - 2) organigramma degli uffici (Presidenza, vice Presidenza e servizi);
    - 3) organigramma degli Organi Collegiali;
    - 4) organico del personale docente e A.T.A.;
    - 5) albi d'Istituto.
  - 3) Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
    - 1) bacheca sindacale;
    - 2) bacheca degli studenti;
    - 3) bacheca dei genitori.
  - 4) Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori
    - 1) in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.



- 5) Il personale A.T.A. devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

### PARTE III

#### 9. Condizioni ambientali della scuola.

- 1) L'ambiente scolastico è reso pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e
- 2) sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale ai sensi della Legge 81/2003.
- 3) L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazioni all'utenza:
  - 1) Numero, dimensione ( superficie, cubatura, e numero degli alunni) e dotazione (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
  - 2) Numero, tipo, dimensioni (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
  - 3) Numero, dimensioni, (superficie, cubatura ) dotazione e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.
  - 4) Numero, dimensioni con indicazioni del numero massimo di persone contenibili, dotazioni delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezioni, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari delle sale per riunioni.
  - 5) Numero, dimensioni e dotazione di libri e riviste, modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca.
  - 6) Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per D.A.
  - 7) Esistenza di barriere architettoniche.
  - 8) Esistenza di descrizione di spazi esterni attrezzati e non.
  - 9) Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità ai sensi della Legge 81/2003.
- 4) I fattori di qualità sono riferiti sia alla Sede Centrale che alla Sede Succursale.

### PARTE IV

#### 10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

##### 10.1 Procedura dei reclami.

- 1) I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente .

- 2) I reclami, di qualsiasi genere, debbono, successivamente, essere formalizzati.
  - 3) I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
  - 4) Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.
11. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## **TITOLO I - GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA**

### **SEZIONE A – ORGANI COLLEGIALI E PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI**

#### **Art. 1 – COMPOSIZIONI E ATTRIBUZIONI ORGANI COLLEGIALI**

L'Istituto si avvale per la sua gestione democratica degli Organi Collegiali previsti dal DPR 416/74 e dal DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni:

- Consiglio di classe;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato valutazione del servizio degli insegnanti;

#### Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, costituito dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico o su Sua delega, dal coordinatore di classe o da un collaboratore, e su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni del Consiglio partecipano a pieno titolo i docenti delle attività alternative e i docenti di sostegno.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico consegnate agli alunni.

I Consigli di classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della progettazione modulare e il migliore rendimento scolastico;

- valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- valutare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti;
- rendere omogenei per quanto possibili i criteri e i metodi di valutazione dei singoli docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e le attività del consiglio di classe, anno per anno, saranno espletate e verbalizzate da un docente disponibile all'incarico su designazione del Dirigente Scolastico.

### Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della Scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattica-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programma e di adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica. Il Collegio dei Docenti definisce, convalida e cura il progetto per l'offerta formativa dell'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; determina la corrispondenza chiara ed univoca fra i voti decimali e i livelli di apprendimento e conoscenza degli alunni; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della Scuola; elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del Servizio.

Il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autoorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni Dipartimentali alla quali sono affidate compiti istruttori per il POF, Funzioni Strumentali, Sperimentazione, Orientamento e Formazione in servizio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

### Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale

non docente, dei genitori degli alunni, degli studenti e del Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni scolastici esclusa la rappresentanza studentesca che va invece rinnovata annualmente; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di un terzo dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della Scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre Istituzioni Scolastiche e per favorire la partecipazione della Scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale-didattico-amministrativo dell'Istituto adotta il POF, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

### Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un Docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da un genitore e da un alunno. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di Segretario pro tempore.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza degli alunni che va rinnovata annualmente.

La Giunta Esecutiva predispose la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e determina gli organici del personale assistente tecnico.

### Comitato valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti” è formato, nel nostro istituto, oltre che dal dirigente scolastico, che è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, come da normativa avendo più di 50 docenti. I membri del comitato sono eletti ogni anno dal “Collegio dei docenti” nel suo seno. Il “Comitato per la valutazione dei docenti” ha il compito di:

- **valutare** l'anno di formazione del personale docente
- **riabilitare** il personale docente su loro richiesta
- **esprime** parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

Il “Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti” è convocato dal dirigente scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il dirigente scolastico, dopo aver sentito il parere del “Comitato per la valutazione del servizio”, redige una relazione di prova.

## **Art. 2 – PROGRAMMAZIONE INCONTRI, PUBBLICITA' ATTI E DOCUMENTI E RAPPORTO CON GLI UFFICI**

### - Programmazione incontri

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali del personale docente ed Ata in ordine alle attività di carattere collegiale.

### - Pubblicità atti e documenti

Delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato fra i componenti degli stessi. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, di norma nel termine di 10 gg. dovranno essere pubblicizzati mediante deposito negli appositi uffici di segreteria, affinché, ogni docente possa prenderne visione e comunque almeno 5 gg. prima della seduta successiva. Dopo tale pubblicità e messa a disposizione anche con avviso ai docenti, il verbale si intende letto e conosciuto. I verbali della riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la segreteria didattica per consultazioni e copie ai sensi della L. 241/90.

### - Rapporti con gli uffici

1. la segreteria è aperta a tutti gli studenti, ai docenti e al pubblico secondo orari e modalità che sono stabiliti con provvedimento della Dirigenza e del Dsga;
2. i familiari degli alunni possono essere ricevuti dal DS secondo l'orario esposto nell'atrio dell'Istituto o su appuntamento;
3. l'uso delle aule e delle attrezzature dell'Istituto deve essere concordato tra i rappresentanti degli studenti e il DS e quindi regolamentato;
4. è assegnata agli studenti una bacheca destinata alle loro comunicazioni che devono essere firmate da un responsabile e date preventivamente in visione in Dirigenza; ogni comunicazione rimane esposta fino alla scadenza fissata sulla medesima;
5. i libri della biblioteca possono essere consultati sia dai Docenti sia dagli alunni secondo il regolamento di biblioteca;
6. i genitori degli studenti, se hanno necessità di raggiungere un alunno all'interno, devono rivolgersi al personale in servizio presso l'ufficio di accoglienza per la relativa autorizzazioni.

## SEZIONE A - MODALITA' DI COMUNICAZIONE

### SEZIONE B – COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

#### **Art. 3 - MODALITA' COMUNICAZIONI DOCENTI CON STUDENTI E GENITORI**

I docenti comunicheranno con studenti e genitori nei modi sottoelencati:

- Nei giorni dei colloqui generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.
- Altri incontri, su richiesta dei genitori o dei docenti, verranno concordati fra le parti.

Nel caso in cui gli studenti effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, il coordinatore del consiglio di classe valuterà, consultati gli altri docenti del c.d.c., se informare i genitori.

#### **Art. 4 - MODALITA' COMUNICAZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO CON STUDENTI E GENITORI**

Il Dirigente Scolastico riceve, genitori ed alunni, nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicate.

I genitori potranno comunicare col Dirigente Scolastico anche in orari diversi previo appuntamento telefonico.

#### **Art. 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi. Specifiche fasce orarie sono previste per studenti e docenti dell'Istituto.

## **Art. 6 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- a) circolare letta in classe ed eventualmente affissa negli appositi spazi dell'Albo d'Istituto;
- b) comunicazione scritta consegnata personalmente all' alunno;
- c) lettera scritta recapitata per posta;
- d) a mezzo telefono o fax;
- e) sms;
- f) e-mail (registro elettronico)

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti del c.d.c. o dalla segreteria didattica.

Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico, d' Assemblee Studentesche d'Istituto e nel caso di codocenza didattica sono rese note alle famiglie con circolare letta in classe e/o pubblicata all'albo e sul sito della scuola.

In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno 5gg prima dell'effettuazione dello sciopero, con circolare letta in classe, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica, così come previsto nelle disposizioni del vigente C.C.N.L. del comparto scuola.

Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- stati di malessere improvviso.

A fini informativi sono disponibili, all'interno dell'Istituto, appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

## **SEZIONE C – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **Art.7- ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

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

Il Comitato Studentesco dell'Istituto richiede l'assemblea mediante domanda da presentare al DS o ad un suo collaboratore almeno 5 gg prima della data prevista.

Il DS in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'ordine del giorno rispecchino le finalità previste dalla legge e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni e le stesse non possono essere più di quattro in un anno scolastico.

Data l'indisponibilità di locali idonei all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne (centri ricreativi, teatri, sale convegni o sale cinematografiche) con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'o.d.g., indicati nella programmazione di cui all'articolo precedente.

Fermo restando che le assemblee possono essere organizzate all'interno dell'istituto e nel cortile con modalità stabilite nel regolamento degli alunni.

Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Fermo restando le seguenti disposizioni:

- Orario di entrata alle ore 8.00, di uscita alle ore 12.00

Configurandosi l'assemblea d'Istituto come normale attività didattica, i Docenti dovranno rimanere nell'Istituto osservando l'orario di servizio e le disposizioni della vigilanza impartite dalla Dirigenza.

#### **Art. 8 - ASSEMBLEE DI CLASSE**

Ogni classe può svolgere un'assemblea ogni mese (ad esclusione del mese di maggio) della durata di due ore, anche separate. La richiesta, con l'indicazione degli argomenti oggetto dell'assemblea, firmata dai rappresentanti di classe e dagli insegnanti delle ore di lezione interessate, deve essere presentata al D. S. o a un suo collaboratore almeno 5 giorni prima.

Al termine dell'assemblea gli studenti consegneranno il verbale dell'assemblea al collaboratore del D. S..

L'insegnante, durante l'assemblea, ha l'obbligo della vigilanza rimanendo in classe o nelle vicinanze dell'aula.

Durante l'assemblea di classe gli studenti non possono uscire dall'aula e devono mantenere un atteggiamento di rispetto di tutte le norme previste dal Regolamento.

Eventuali infrazioni daranno luogo all'applicazione delle sanzioni previste nei singoli casi.

#### **Art. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori eleggono un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provvede alla convocazione delle assemblee.

Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di duecento (200) genitori.



Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

## **TITOLO II- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **Art.10- DIRITTI**

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome;
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, Docenti ed Alunni;
- e) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento;
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati;
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curricolari integrative, aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti;
- h) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa; la Scuola favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- i) La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente :
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative;
  - iniziative concrete di recupero e di sostegno;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti, in particolare ai portatori di Handicap;
  - la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno alla salute e alla assistenza psicologica;
- l) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- m) La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex-studenti e le loro associazioni

## SEZIONE B –DOVERI DEGLI STUDENTI

### Art.11 - DOVERI

#### **Lo studente deve:**

1. Rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i propri compagni e mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando il lavoro degli insegnanti ( DPR, art. 3, comma 2);
2. avere il massimo rispetto delle Istituzioni ( divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
3. usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e ogni parola offensiva;
4. essere puntuale ed assiduo alle lezioni e assentarsi solo per gravi e giustificati motivi da comunicare tempestivamente alla scuola;
5. presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'Istituzione, degli insegnanti e dei compagni, riservando la tenuta sportiva per le lezioni e le attività ginniche e sportive;
6. contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte, informando i genitori dei risultati scolastici conseguiti, delle attività scolastiche in orario curricolare e di quelle pomeridiane programmate dall'Istituto;
7. essere leale; in caso di discordie appellarsi ad un arbitro neutrale ed autorevole, riconoscendo i propri errori e assumendosi le proprie responsabilità;
8. rispettare il proprio corpo e mantenerlo in salute, tenere in ordine gli oggetti personali e portare a scuola solo quelli utili all'attività scolastica da svolgere;
9. non utilizzare e/o spacciare sostanze stupefacenti;
10. rispettare il divieto assoluto di fumo sia all'interno dell'Istituto che nel cortile e negli altri spazi esterni. Il trasgressore sarà sanzionato, previa individuazione da parte dei soggetti preposti alla vigilanza, secondo la normativa vigente e secondo quanto previsto dal Regolamento sul fumo (allegato n. 6);
11. non falsificare, alterare e danneggiare i propri documenti personali e i documenti ufficiali della scuola;
12. non visionare il registro di classe senza la presenza e l'autorizzazione del docente che garantirà il rispetto della privacy nell'accesso ai dati riportati sul registro stesso;
13. non intrattenersi in giochi personali o di società ( gioco delle carte, videogame, ecc.) o ascoltare musica durante le attività didattiche. I suddetti

- giochi saranno consegnati ai docenti che, in caso di reiterazione di tali comportamenti, promuoveranno l'adozione da parte del Consiglio di Classe degli opportuni provvedimenti disciplinari;
14. non riprendere e diffondere, tramite - internet, mms, registrazioni audiovideo, fotografie digitali all'interno dei locali scolastici- immagini con dati personali altrui non autorizzate e conversazioni e lezioni non autorizzate. E' lecito scattare foto, registrare filmati con cellulari e/o videocamera propri o della scuola solo in occasione di viaggi d'istruzione, attività progettuali, all'esterno e all'interno dell'Istituto se autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti. La diffusione non autorizzata di quanto ripreso, se lesiva del diritto alla privacy, sarà segnalata al Garante della Privacy per i provvedimenti di Sua competenza e sanzionata ai sensi del Titolo IV del presente regolamento;
  15. non usare mai i cellulari in Istituto e in classe in quanto elemento di disturbo all'attività scolastica. Tutti gli alunni hanno l'obbligo di spegnere, all'ingresso in Istituto, il telefono cellulare eventualmente in loro possesso, e di riaccenderlo solo all'uscita. Agli alunni sorpresi a telefonare saranno applicate le sanzioni previste dal Titolo IV del regolamento e si procederà al sequestro temporaneo del cellulare che sarà consegnato al termine dell'ora;
  16. rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente di studio e di lavoro, collaborando a renderlo più bello, confortevole ed accogliente (DPR, art. 3, comma 3);
  17. utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori l'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
  18. risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature ( DPR, art. 3, comma 6 ).

## **TITOLO III- NORME DI COMPORTAMENTO**

### **SEZIONE A – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 12 – ACCESSO ALL'ISTITUTO**

Hanno libero accesso all'Istituto gli studenti regolarmente iscritti, entro i limiti di tempo dell'orario delle lezioni nonché per il tempo necessario a svolgere altre attività scolastiche e extrascolastiche nel pomeriggio. Altre persone, quali ex alunni, alunni di altre Scuole o altri in genere, possono accedere all'Istituto solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore.

#### **Ingresso degli studenti**

L'ingresso degli studenti nell'Istituto non può essere consentito prima delle ore 7.55 per le attività antimeridiane e 14,20 per le attività pomeridiane, perché il Personale è

impegnato nel controllo preventivo di tutti gli ambienti e nell'ultimare il riordino delle aule, che devono essere sistemati entro il suono della campanella, in modo da iniziare le lezioni alle ore 8.00 e alle 14,30.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche attraverso il rispetto dell'orario scolastico.

### **Art. 13 - PERMANENZA NELL'ISTITUTO**

Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto il controllo dell'insegnante e la vigilanza del personale ausiliario.

I docenti dovranno ai sensi della legge 81/2008 per evitare coinvolgimenti in responsabilità civili e penali per culpa in vigilando:

- Controllare e annotare sul registro di classe l'uscita temporanea degli alunni e il rientro degli stessi.
- Annotare ritardi e uscite in anticipo
- Controllare la presenza degli alunni all'inizio di ogni ora e vietare l'uscita al cambio dell'ora

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione senza autorizzazione dall'insegnante.

All'inizio delle lezioni, al cambio dell'ora e al termine delle lezioni il personale non docente in servizio deve collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza.

In particolare deve:

- vigilare sugli alunni e segnalare al docente la permanenza prolungata nei bagni e nei corridoi
- vigilare sui dispositivi di sicurezza
- vigilare sulle condizioni igienico-sanitarie dei bagni, delle aule e dei corridoi
- segnalare al D. S. o al suo collaboratore tutte le situazioni anomale ed eventuali furti o danni ad apparecchiature e suppellettili.

I responsabili di furti e danneggiamenti sono tenuti al reintegro o al risarcimento totale del danno che, comunque, non sostituisce l'eventuale sanzione disciplinare.

### **Art. 14 - COMPORTAMENTO IN AULA**

Il processo formativo si sviluppa soltanto attraverso la reciproca collaborazione tra studenti e docenti; gli studenti dovranno partecipare alle attività didattiche con serietà ed impegno nello studio, assiduità alle lezioni, collaborando attivamente con i docenti e in armonia con i compagni di classe.

Il lavoro formativo prevede il rispetto di alcune regole comportamentali durante le ore di lezione, quali ad esempio:

- a) partecipare attivamente e con attenzione alle lezioni;
- b) restare in aula durante il cambio dei docenti tra un'ora e l'altra (salvo che per gli spostamenti aula-laboratorio-aula);

- c) uscire dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante;
- d) assentarsi solo brevemente una volta usciti dall'aula;
- e) non sottrarsi deliberatamente ai momenti di verifica previsti, alle attività programmate, agli impegni scolastici domestici assegnati;
- f) non danneggiare o sporcare con scritte varie banchi, sedie e pareti;
- g) accedere all'istituto con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

#### **Art. 15 - USCITA DALLA CLASSE DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile e i relativi permessi, concessi solo in caso di necessità, dovranno essere annotati sui registri di classe con l'orario d'uscita e di rientro.

Gli alunni potranno recarsi in Biblioteca, Segreteria Didattica, CIC, Ufficio del Dirigente ed altri locali di servizio dell'istituto solo negli orari previsti da ciascuno di detti uffici.

#### **Art. 16 - ATTIVITA' ALTERNATIVA PER GLI ALUNNI CHE SCELGONO DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

La scuola metterà a disposizione degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di religione e che faranno richiesta un locale per svolgimento di libere attività di studio e/o ricerca senza assistenza del personale docente.

Su richiesta sottoscritta da un genitore l'alunno maggiorenne può allontanarsi dai locali scolastici con l'obbligo di rientrare per le successive ore di lezione se la richiesta non è relativa all'ultima ora.

Gli alunni minorenni possono lasciare temporaneamente i locali scolastici solo in presenza di uno dei due genitori.

#### **Art. 17 – USCITA DEGLI ALUNNI**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora in concorso con i collaboratori scolastici presenti alle diverse uscite dei locali scolastici.

Per la sede staccata di Viale Europa, per evitare sovraffollamenti nel vano scale, l'uscita degli alunni viene differenziata per piani.

Gli alunni non possono allontanarsi prima della fine delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente o di un suo Collaboratore.

#### **Art. 18 – ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

##### **Entrate in ritardo**

Le entrate in ritardo devono essere limitate a casi particolari onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

Fino ad un ritardo di 10 minuti (8,10) gli alunni possono essere ammessi direttamente in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora.

Dopo le ore 8,10 agli alunni ritardatari sarà concessa l'entrata alla seconda ora, previa valutazione sui motivi addotti dagli studenti, e su autorizzazione del D. S. o dei suoi Collaboratori delegati.

Solo per casi eccezionali e opportunamente documentati (visite mediche, analisi, ecc. ecc.) agli alunni sarà concessa l'entrata anche dopo la seconda ora.

I ritardi vanno comunque annotati sul registro con l'ora d'ingresso e va richiesta allo studente la relativa giustificazione.

Il giorno successivo l'alunno dovrà presentare la giustificazione del ritardo del giorno precedente sul libretto personale.

Qualora il giorno susseguente non presenti la giustificazione verrà ammesso in aula solo previa autorizzazione del D. S. o dei suoi Collaboratori delegati con nota disciplinare sul registro.

Sarà cura dei coordinatori di classe verificare l'eccessivo numero di ritardi ed informare la famiglia.

Le assenze e i reiterati ritardi ingiustificati, secondo il presente regolamento, rappresentano grave infrazione disciplinare. Il calcolo delle ore intere derivanti da ritardi o uscite anticipate viene computato ai fini del limite relativo alla frequenza.

### **Uscite anticipate**

La richiesta di uscita anticipata degli studenti maggiorenni deve essere controfirmata dai genitori sull'apposito libretto delle giustificazioni con firma leggibile e sarà autorizzata dal D. S., da un suo Collaboratore o, in mancanza, dall'insegnante dell'ora.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni sarà autorizzata dal D. S. o da un suo Collaboratore, o in mancanza dall'insegnante dell'ora, solo alla presenza di uno dei due genitori o alla presenza di un familiare maggiorenne con documento d'identità e delega firmata da uno dei due genitori (Allegato A).

In entrambi i casi l'uscita anticipata non sarà concessa prima del termine della quarta ora di lezione.

Per motivi di salute si può chiedere al Dirigente scolastico o a un suo Collaboratore di uscire a qualsiasi ora, purché prelevati ed accompagnati da un genitore o da persona di famiglia.

### **Autorizzazione permanente di uscita anticipata per attività sportiva**

I Genitori degli alunni che praticano attività sportive per le quali necessita l'uscita anticipata dalle lezioni, devono sottoscrivere una richiesta di uscita permanente (allegato B) valida per l'intero anno scolastico, allegare la dichiarazione della società sportiva e presentare all'occorrenza al D. S. o a un suo Collaboratore il libretto personale con la richiesta di uscita anticipata firmata dai genitori e la convocazione della società.

### **Entrata posticipata e uscita anticipata per l'intera classe**

Le entrate e le uscite per effetto di modifiche di orario devono essere autorizzate dal D. S. o da un suo Collaboratore.

Riguardano solo la prima e/o l'ultima ora di lezione, e sono comunicate alle classi il giorno prima per mettere gli alunni in condizione di avvisare le rispettive famiglie.

Si possono verificare entrate e uscite in altre ore della mattinata, in caso di sciopero degli insegnanti, oppure di assemblee sindacali del Personale della Scuola, e comunque solo dopo che il D. S. abbia dato disposizioni in tal senso.

### **Art. 19 – PIANO DI EVACUAZIONE**

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto della situazione logistica della sede centrale e della sezione staccata di viale Europa. Al fine di educare gli alunni e ottemperare alla normativa vigente saranno effettuate nel corso dell'anno scolastico le opportune simulazioni.

Il piano di evacuazione e le rispettive norme di comportamento saranno pubblicate e divulgate tra i docenti e gli alunni ogni anno dal RSPP di istituto.

## **SEZIONE B – ASSENZE E RITARDI**

### **Art. 20- FREQUENZA E GIUSTIFICAZIONI**

**FREQUENZA** (DPR 122/2009 e C. M. n. 20, del 4 marzo 2011).

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Al fine del computo delle assenze non sono conteggiate quelle direttamente giustificate da idonea certificazione medica rilasciata su carta intestata dal medico curante e/o da altra struttura pubblica o convenzionata, da certificazioni di esami, nonché quelle derivanti da partecipazione ad eventi legati alla pratica sportiva espressamente dichiarati ad inizio anno e giustificati dalla società di appartenenza. Il collegio dei docenti, comunque, delibera tutti i casi in cui le assenze non saranno computate.

**GIUSTIFICAZIONI.** Ogni studente è munito di libretto personale che, firmato da un genitore o da un delegato, deve essere sempre tenuto in ordine a cura della famiglia.

Le assenze e i ritardi devono essere debitamente giustificati il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora, delegato allo scopo, del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione. In mancanza di detta giustificazione l'alunno sarà ammesso alle

lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'ammissione alle attività didattiche sarà personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati e il coordinatore di classe dovrà avvertire la famiglia.

Per le assenze di oltre cinque giorni si presume lo stato di malattia; in questo caso la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico attestante la buona salute o lo stato di guarigione, pena l'immediata non ammissione a salvaguardia della salute pubblica.

Il docente provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuta presentazione del certificato che sarà consegnato in segreteria, in busta chiusa, a tutela della privacy, e conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

### **Art. 21 ASSENZE E RITARDI INGIUSTIFICATI**

Sono considerate ingiustificate:

- le assenze collettive;
- le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
- le assenze non giustificate entro i termini previsti dall'art. 8 del presente Regolamento
- i ritardi nell'ingresso scuola, se non preventivamente comunicati e giustificati dai genitori o attribuibili a esigenze oggettive, (sciopero e/o ritardo autobus).

L'astensione collettiva dalle lezioni in quanto lesiva del dovere di frequentare regolarmente le lezioni e tale da impedire lo svolgimento delle attività didattiche è sanzionabile sul piano disciplinare.

Il docente della prima ora, dopo avere verificato l'assenza collettiva, dovrà dare immediata notizia al coordinatore di classe, ai collaboratori o ai fiduciari delle sedi i quali convocheranno il consiglio di classe. I coordinatori di classe, convocheranno i consigli di classe secondo normativa, redigendo relativo verbale che sarà trasmesso al dirigente scolastico.

### **Art. 22 REGISTRAZIONE NUMERO ASSENZE E COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE**

I coordinatori di classe si serviranno della Segreteria per il conteggio delle assenze effettuate da ciascuno alunno e qualora queste siano numerose, frequenti e ingiustificate ne daranno comunicazione alle famiglie a mezzo lettera inviata per posta o telefonicamente, attraverso sms o e-mail (registro elettronico).

### **Art. 23 REGISTRO ELETTRONICO E MODALITA' D'ACCESSO**

La scuola istituisce il registro elettronico che, non intende sostituire il contatto diretto fra la famiglia e l'istituzione scolastica, ma allargare la gamma di possibilità che l'Istituto ha di entrare in diretto contatto con la propria utenza. Il registro on-line permette ai genitori degli alunni di avere un riscontro immediato della frequenza e



dell'andamento scolastico dei propri figli. I genitori potranno consultare il registro elettronico accedendo all'area protetta con il proprio identificativo utente e la propria pw nel pieno rispetto della privacy; nel giorno corrente risulteranno on-line le assenze e i ritardi. Il servizio registro elettronico nasce per contrastare la dispersione scolastica attraverso l'interazione più diretta con le istituzioni scolastiche dei propri figli.

#### **Art. 24 LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE**

La Segreteria Didattica rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

- per gli alunni delle prime classi, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto, previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto stesso, alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore o di personale dell'Istituto autorizzato;

- per gli alunni della classi 2<sup>^</sup>,3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>,5<sup>^</sup>, il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto entro la data di inizio dell'anno scolastico, alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore o di personale dell'Istituto autorizzato.

Il genitore, che deposita la propria firma in Segreteria, avrà cura di far apporre la firma al coniuge sul libretto nel caso che essa si renda necessaria. Il delegato del genitore deve depositare la firma sul libretto alla presenza del genitore stesso e del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore o di personale dell'Istituto autorizzato.

La Segreteria Didattica, in corso d'anno e con analoga procedura, rilascia il duplicato del libretto personale nei seguenti casi:

- a) smarrimento;
- b) sottrazione;
- c) completamento spazi.

Il duplicato potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori.

La Segreteria Didattica avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciati e di annotare sul registro di classe l'avvenuto rilascio

#### **SEZIONE C–USO DEGLI SPAZI**

##### **Art. 25 - USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

I mezzi di trasporto individuali ( auto e motorini ) dovranno essere parcheggiati nelle strade adiacenti l'Istituto.

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni , nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire, ove sia necessario, di sostare temporaneamente e fare manovre senza intralci e difficoltà.

Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

#### **Art. 26 - UTILIZZO SALA RIUNIONI**

La sala riunioni (sala conferenze) può essere utilizzata anche per lo svolgimento di attività didattiche, curricolari ed extra curricolari e di formazione aperta al territorio. A tal fine essa dovrà essere prenotata settimanalmente ed in modo da consentirne l'uso a tutti i docenti interessati.

Protocolli d'intesa potranno essere stipulati con enti, associazioni e aziende per l'utilizzo della suddetta sala.

#### **Art. 27 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE**

Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune.

Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni.

Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.

Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.

All'interno dei laboratori docenti, collaboratori tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dal Collaboratore tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate all'Ufficio Tecnico ed al Responsabile della Sicurezza.

Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere riposte negli armadi dagli assistenti tecnici, contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro.

Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno al termine delle lezioni ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature.

Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori i docenti faranno espresso riferimento all'assistente tecnico assegnato al laboratorio.

I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio Tecnico, prima della loro effettuazione.

Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno.

Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile. Gli interventi di manutenzione straordinaria e di modifica agli impianti debbono essere autorizzati dall'Ufficio Tecnico.

Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono del presente parte integrante, così come redatti dai Responsabili di laboratorio sentiti i Collaboratori Tecnici.

### **Art. 28 - USO DELLA BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo d'assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti, genitori e studenti;
- modalità agevoli per prestiti e consultazioni.

Orari di apertura e modalità dei prestiti sono determinati nel Regolamento particolare della biblioteca che costituisce parte integrante e sostanziale del presente.

## **TITOLO IV- NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA**

Le norme contenute nel presente Titolo fanno riferimento al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", approvato con DPR n° 249 del 24/06/1998 successivamente modificato dal D.P.R. 235/2007.

Esse hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti e sono improntate ad un giusto equilibrio nei comportamenti delle varie componenti della comunità scolastica sulla base del principio della reciprocità (diritti/doveri).

### **SEZIONE A – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 29 – CODICE DISCIPLINARE: PRINCIPI GENERALI**

Le sanzioni disciplinari s'ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni s'ispirano al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente. La riparazione non estingue la mancanza.

La responsabilità disciplinare è personale i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
- b) rilevanza dei doveri violati;
- c) grado del danno e del pericolo causato;
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
- e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra loro.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità (DPR, Art. 4, comma 4).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.

Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso di un massimo dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

La recidiva delle mancanze di cui alle successive lettere c) d) e) sanzionate nei dodici mesi di riferimento, comportano le sanzioni di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime lettere.

Gli accertamenti delle infrazioni ai doveri di cui all'art. 26 del presente regolamento vengono fatti:

- dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;
- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico.
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe.

### **Art. 30 – SANZIONI**

Le sanzioni sono di norma individuali. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza alle relative infrazioni:

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assenza ingiustificata</li> <li>▪ Ritardo nel rientro in classe</li> <li>▪ Rifiuto o dimenticanza di portare o utilizzare il materiale scolastico</li> </ul>	<b>RICHIAMO VERBALE</b>	<b>DOCENTE</b>  <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata giustificica scritta dell'ingresso a scuola in ritardo del giorno precedente.</li> <li>▪ Abituale ritardo nel rientro in aula dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula.</li> <li>▪ Uscita non autorizzata dall'aula e sosta nei corridoi</li> <li>▪ Disturbo continuato e molesto durante le lezioni</li> <li>▪ <b>Utilizzo del cellulare</b></li> <li>▪ Fare i compiti di altre materie durante le lezioni</li> <li>▪ Non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate</li> <li>▪ Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico,</li> <li>▪ <b>Fumo all'interno dei locali scolastici</b></li> <li>▪ Distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario senza autorizzazione del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<b>RICHIAMO SCRITTO</b> <b>annotato</b> <b>sul registro di classe</b>	<b>DOCENTE</b>  <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uscita dalla scuola non autorizzata</li> <li>▪ Espressioni ingiuriose nei confronti di alunni ed adulti (docenti e non docenti), offensive dell'altrui fede religiosa razziste.</li> <li>▪ Vilipendio alle Istituzioni</li> <li>▪ Danneggiamento</li> <li>▪ Manomissione di documenti personali e/o ufficiali</li> <li>▪ Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza e offesa ideologica e non nei confronti di alunni e del personale della scuola.</li> <li>▪ Confronto violento, contesa, litigi tra compagni</li> <li>▪ <b>Terzo richiamo scritto per uso improprio del cellulare</b> o suo uso per riprese di immagini non autorizzate.</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di materiale contrario alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume</li> <li>▪ Realizzazione di comportamenti penalmente rilevanti perseguibili anche a querela di parte.</li> <li>▪ Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti pari a n. 3 infrazioni</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA UNO A CINQUE GIORNI E EVENTUALE ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RISARCIMENTO DEL DANNO SPECIFICO E PER EQUIVALENTE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Consiglio di classe in composizione allargata alla rappresentanza degli alunni e dei genitori</b></p>

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falsificazione e/o distruzione di documenti utili ai fini scolastici.</li> <li>▪ Danneggiamento doloso con danni alle cose pubbliche.</li> <li>▪ Rissa.</li> <li>▪ Aggressione fisica alle persone.</li> <li>▪ Comportamenti reiterati di prepotenza, sopraffazione,</li> <li>▪ violenza psicologica,</li> <li>▪ intolleranza.</li> <li>▪ Introduzione di soggetti estranei all'Istituto, non autorizzati da alcun soggetto istituzionale della scuola o che non palesano la loro presenza e le motivazioni della stessa.</li> <li>▪ Realizzazione di comportamenti penalmente rilevanti perseguibili anche a querela di parte.</li> <li>▪ Casi di recidiva di cui al punto precedente.</li> </ul>	<p><b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA SEI A QUINDICI GIORNI</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><b>RISARCIMENTO DEL DANNO SPECIFICO E PER EQUIVALENTE</b></p>	<p><b>Consiglio di classe in composizione allargata alla rappresentanza degli alunni e dei genitori</b></p>

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso , detenzione e spaccio di sostanze psicotrope.</li> <li>▪ Introduzione di armi, anche improprie.</li> <li>▪ Realizzazione di altri comportamenti penalmente rilevanti perseguibili anche a querela di parte.</li> <li>▪ Casi di recidiva di cui al punto precedente.</li> </ul>	<p><b>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I QUINDICI GIORNI</b></p> <p><b>ESCLUSIONE DA OGNI E QUALSIASI ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICA</b></p> <p><b>RISARCIMENTO DEL DANNO SPECIFICO E</b></p>	<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p>

	<b>PER EQUIVALENTE</b>	
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situazione di recidiva di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana.</li> <li>- Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> <li>- Realizzazione di altri comportamenti penalmente rilevanti perseguibili anche a querela di parte.</li> <li>-</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RISARCIMENTO DEL DANNO SPECIFICO E PER EQUIVALENTE</b></p>	<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
--	--	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di comportamenti penalmente rilevanti perseguibili anche a querela di parte più gravi di quelli al punto precedente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RISARCIMENTO DEL DANNO SPECIFICO E PER EQUIVALENTE</b></p>	<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
--	---	-----------------------------

Di ogni sanzione oltre che all'alunno interessato viene data comunicazione scritta alla famiglia e ai docenti.

Ogni comportamento scorretto o di indisciplina, anche non espressamente descritto e previsto dai precedenti commi sarà motivatamente sanzionato.



### **Art 31– CONVERTIBILITA' DELLE SANZIONI**

E' concessa la possibilità di convertire la sanzione inflitta allo studente in attività a favore della comunità scolastica. L'organo competente all'erogazione della sanzione , tenendo conto delle situazioni, potrà tramutare la sanzione in :

- attività di ricerca e di studio volta alla riflessione sulla mancanza commessa;
- attività di biblioteca;
- attività lavorativa per riparare ai danni arrecati ai locali, servizi ed arredi.

L'avvenuta accettazione della conversione delle sanzioni, comporta la rinuncia all'impugnazione.

### **Art. 32 – COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori, verbalmente in sede di colloquio per le mancanze art 1 e art. 2 e con comunicazione scritta, sms ed e-mail per le altre.

### **Art. 33 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ED ORGANI COMPETENTI**

Il Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto decidono solo dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato e la famiglia. Nessun provvedimento disciplinare, può infatti essere adottato senza il rispetto del principio del contraddittorio. Lo studente può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o dagli insegnanti. Se minorenne dai genitori. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il Consiglio di classe delibera con tutte le sue componenti, ivi compresi i rappresentanti degli alunni e dei genitori, fatto salvo il dovere e di astensione (es qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari del Consiglio di classe è segreto. Non è consentita l'astensione. La tipologia delle sanzioni disciplinari erogabili dagli organi competenti, in relazione alla natura delle mancanze ascrivibili agli alunni è riassunta nella tabella. Sono considerati aggravanti la recidività , le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (Visite di istruzione, stages, manifestazioni, ...) , i comportamenti contrari alle norme di sicurezza.

### **Art. 34 – ESECUTIVITA' DELLA SANZIONE**

La sanzione è immediatamente esecutiva decorso il termine previsto per l'impugnazione.

L'esecutività della sanzione è sospesa in pendenza del procedimento di impugnazione.

### **ART. 35 – RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE**

## **A) RESPONSABILITA' CIVILE**

In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, viene richiamato il principio generale della riparazione del danno. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli artt. 2043 e segg. del Codice Civile alle quali si fa riferimento integralmente.

Danneggiamenti gravi e più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati con l'allontanamento temporaneo dall'attività scolastica, la refusione del danno rapportato al valore del bene risultante dalla catalogazione su registro patrimoni. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati verbalmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione.

Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove lo studente deve depositare gli indumenti per svolgere la normale attività didattica. In tutti i casi di gravi infrazioni disciplinari che danneggiano l'immagine e la credibilità della scuola o il suo patrimonio, l'Istituto si costituirà parte civile contro gli autori per il risarcimento dei danni subiti.

## **B) RESPONSABILITA' PENALE**

Nel caso uno studente compie un atto che integri gli estremi di un reato, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in ordine all'applicazione di denuncia, è disposto da parte della Dirigenza dell'Istituto e con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tali casi, la durata dello stesso, è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e può protrarsi fino al termine dell'anno scolastico. L'Istituto offrirà alla pubbliche autorità investigative la massima collaborazione per l'individuazione degli studenti responsabili, se ignoti.

## **Art. 36 - DOVERI DEL SANZIONATORE**

L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sulla infrazione contestata.

Tale esposizione potrà essere fatta o verbalmente all'interno della classe o privatamente per iscritto.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tal proposito il Dirigente Scolastico o il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione e con essi concorderà le iniziative relative.

## SEZIONE B- IMPUGNAZIONI

### **Art. 37 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **Art. 38 - ORGANO DI GARANZIA**

- L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri: 1) il Dirigente Scolastico che lo presiede, 2) un docente designato dal Consiglio di istituto, 3) un rappresentante eletto dai genitori, 4) un rappresentante eletto dagli studenti.
- Per ciascuna componente è previsto un membro supplente in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).
- Per la validità delle sue delibere non è necessario che siano presenti tutti i membri nel rispetto del quorum costitutivo (3 membri).
- Le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione.
- L'O.G. rimane in carica un anno.
- L'O.G. decide su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento emanato dal D.P.R n.235 del 21 novembre 2007.

## **ART 39 – RECLAMI**

L'art. 2 del D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 stabilisce che il Direttore d'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento emanato con il decreto medesimo, anche contenute nei regolamenti degli istituti

### **- Disposizioni finali**

Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità fino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dagli organi competenti e/o su disposizione superiore. L'utenza e tutto il personale scolastico è invitato a rispettarlo. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICI

**Art. 1 (Funzionamento dei laboratori).** La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Dirigenza un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art.2 (Pianta dell'aula). Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va prontamente riportata sulla pianta stessa.

Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.

Art.3 (Accesso ai laboratori). Chiunque utilizzi i laboratori linguistici deve apporre la propria firma nel registro delle presenze.

I docenti possono utilizzare i laboratori oltre il loro normale orario senza fame richiesta, ma sempre apponendo la firma di presenza.

Art.4 (Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula). Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione, e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del solo laboratorio n.1 (Elettronica Veneta).

Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo ad responsabile tecnico di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività.

Le cassette inserite nei registratori - allievi non devono essere asportate, né dal docente, né dagli allievi. Il materiale didattico - cassette e videocassette - può essere prelevato dai docenti, sentito il coordinatore disciplinare.

Art.5 (Responsabilità per guasti). Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

**REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI  
SCIENZE DELLA MATERIA E DELLA NATURA**

Art.1 (Funzionamento dei laboratori). La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Dirigenza un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell' assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art.2 (Pianta dell'aula). Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dai propri studenti per l'anno scolastico corrente: ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.

Art.3 (Accesso ai laboratori). Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti, o dal responsabile, o dall' assistente tecnico, o comunque non al di fuori dagli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente che scelga di utilizzare il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendovi inoltre la propria firma.

Art.4 (Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula). Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Al termine della lezione ogni studente deve riporre il proprio sgabello sotto il bancone.

Art.5 (Responsabilità per guasti). Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art.6 (Comportamento in aula). E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

**Art.1 (Funzionamento dei laboratori).** La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Dirigenza un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art.2 (Pianta dell'aula). Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.

Art.3 (Accesso ai laboratori). Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave. La postazione centrale non deve essere usata dagli allievi.

Art.4 (Salvataggi e configurazioni). I file v~o salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità richiedere i floppy disk al responsabile tecnico. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dall'istituto che saranno riconsegnati al docente alla fine delle lezioni

Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art.5 (Responsabilità per guasti). Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.

Eventuali malfunzionamenti software-hardware registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati all'assistente tecnico o al responsabile del laboratorio.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art.6 (Attivazione del sistema). I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti seguendo la procedura corretta all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il pc, posizionando il mouse capovolto per consentire un rapido controllo alle sfere. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art.7 (Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Art.8 (Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.



**REGOLAMENTO:** visite guidate, uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, stage lavorativi.

## SOMMARIO

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Tipologie di attività
- Art. 3 - Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 6 - Destinatari
- Art. 7 - Mete
- Art. 8 - Periodi di svolgimento dei viaggi d'Istruzione:
- Art. 9 - Scambi linguistici e culturali con l'estero
- Art. 10 - Partecipazione alunni ed esclusione
- Art. 11 - Spese imprevisti
- Art. 12 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione
- Art. 13 - Contributi degli allievi
- Art. 14 - Responsabile del viaggio
- Art. 15 - Accompagnatori
- Art. 16 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art. 17 - Polizza assicurativa
- Art. 18 - Monitoraggio e valutazione
- Art. 19 - Cenni riepilogativi sulla documentazione
- Art. 20 - Norme finali: Azione educativa e regole di comportamento
- Art. 21 - Stage

### **Art. 1 – Premessa**

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a mostre, eventi, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF, presupponendo, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione, che chiama in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. 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 di istruzione.

### **Art. 2 – Tipologie di attività**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività: a) Viaggi di Istruzione in Italia e all'estero; b) Visite guidate e uscite didattiche della durata di un giorno presso località di interesse storico- artistico, aziende, pubbliche strutture e Istituzioni; c) Partecipazione a mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, della durata di un giorno; d) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

### **Art. 3 – Finalità per ogni tipologia**

a) Viaggi di Istruzione in Italia e all'estero: Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. 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, linguistiche di altri paesi. b) Visite guidate e uscite didattiche, partecipazione a mostre, eventi ecc. 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 conoscenza delle strutture e Istituzioni pubbliche; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. c) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

### **Art. 4 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe, con definitiva formalizzazione e delibera devono provvedere: - all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo - all'individuazione del Docente Referente o F.S. - alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione..

La/le proposta/e di viaggio, redatta/e dal Consiglio di Classe , sarà inoltrata al Consiglio d'Istituto che verificherà la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Avrà, poi, inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

- entro il 31 dicembre: gara

Entro fine gennaio/ febbraio assegnazione gara

- Prima della stipula del contratto con agenzia versamento sul conto corrente della scuola dell'acconto. La somma totale a carico dell'alunno sarà versata in tre rate con una scadenza stabilita anno per anno dall'istituto.

#### **Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano. Ciò premesso, i Viaggi potranno avere una durata massima di 7 giorni in casi eccezionali di 9 giorni, di cui 1 giorno festivo. Eventuali deroghe, limitatamente alle classi V, dovranno essere debitamente motivate e saranno rimesse alla valutazione e alla concessione dal Dirigente Scolastico. Tale limite non riguarda viaggi inerenti progetti PON, POR, Comenius, Leonardo o altro dove sono previsti per bando periodi inferiori o superiori di quelli indicati .

#### **Art. 6 – Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, in quanto la scuola vorrà acquisire il consenso sottoscritto dei genitori.

#### **Art. 7 - Mete**

Classi I, II, III e IV: destinazione Italia e/ estero Europa , classi V: destinazione Italia o estero anche fuori Europa.

#### **Art. 8 - Periodi di svolgimento dei viaggi d'Istruzione**

Di norma Inizio Febbraio – fine Aprile, in casi da valutare con rientro massimo il tre – quattro maggio. Sono ammesse eccezioni per le sole classi V, che potranno svolgere il Viaggio d'Istruzione anche nel periodo novembre-dicembre.

#### **Art. 9 - Scambi linguistici e culturali con l'estero**

Sono ammessi in alternativa ai Viaggi di Istruzione, previa presentazione, da parte del Docente Referente, di specifico progetto didattico, in particolare focalizzato su tematiche linguistiche e/o culturali. Il progetto, nei dettagli, sia organizzativi che didattici, deve essere deliberato dal rispettivo Consiglio di Classe. Lo scambio deve prevedere una prevalente attività d'aula, sia all'estero sia in Italia.

#### **Art. 10 – partecipazione alunni ed esclusione**

Non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione:

- Gli allievi che abbiano conseguito una valutazione in condotta inferiore a sex.
- gli allievi che abbiano conseguito, nel I trimestre, una valutazione in condotta pari a sex se, durante il II trimestre ancora in corso, siano stati destinatari di provvedimenti

disciplinari tali da legittimare, durante gli scrutini del II trimestre, la possibile adozione di una valutazione della condotta inferiore alla sufficienza;

-abbiano registrato un cumulo di assenze ingiustificate e/o ritardi reiterati.

- Gli allievi che abbiamo conseguito una sospensione dalle lezioni.

I Viaggi di Istruzione potranno riguardare 2 o più classi congiuntamente.

### **Art. 11 - Spese imprevisti**

La scuola non copre le spese determinate da imprevisti, di qualunque genere, non imputabili alla propria responsabilità.

### **Art. 12 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione**

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per i suddetti Studenti, nei giorni in cui il resto della classe sarà impegnata nel Viaggio di Istruzione, Visita guidata ecc., l'Istituto si impegna a svolgere le lezioni anche con attività di approfondimento e recupero disciplinare o attività alternative.

### **Art. 13 – Contributi degli allievi**

La somma totale del costo del viaggio sarà versata sul conto corrente della scuola in tre rate con le scadenze che saranno indicate viaggio per viaggio. Le ricevute dei versamenti di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. La ricevuta del versamento dovrà essere consegnata, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio. L'adesione ed il versamento vale anche come prenotazione per il viaggio e quindi eventuali rinunzie saranno considerate valide: 1) in caso di improvvisa malattia dell'alunno partecipante, previa presentazione di certificazione medica; 2) in caso di sopraggiunti, gravi, inderogabili motivi di famiglia, adeguatamente documentati. Il rimborso non sempre è garantito, ma sarà corrisposto, a seconda delle condizioni di penalità e/o caparre non rimborsabili, fissate dal contratto stipulato dalla scuola con le agenzie e le strutture recettive; non saranno in ogni caso rimborsati a seguito di rinunce che non rientrano nelle suddette tipologie 1) e 2).

Il consiglio di Istituto può deliberare un contributo per i viaggi di istruzione. Modalità e termini verranno stabiliti anno per anno.

### **Art. 14 – Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione, incaricato dal dirigente scolastico in base alle sue esperienze pregresse di organizzatore sarà coordinato dalla Funzione Strumentale competente: - è il capofila degli accompagnatori per il singolo viaggio - è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria - è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive - è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli

alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni - provvede alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento - predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati - si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio e riceve in consegna i documenti relativi al viaggio - è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, nella quale dovrà indicare:

1. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti 2. i docenti accompagnatori 3. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta 4. le finalità didattiche raggiunte 5. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

### **Art. 15 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare, o almeno dell'Inglese, vanno, comunque, necessariamente designati i docenti appartenenti alle classi partecipanti tra quelli con il maggior numero di alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Richiesta e verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina tenendo conto delle esperienze pregresse e del numero di alunni partecipanti relativi alle classi del docente. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. Art. 17 avrà, ulteriormente, il compito di collaborare, durante la fase di realizzazione, con l'organizzatore per la riuscita del viaggio con: informative agli allievi e genitori, raccolta di tutta la documentazione necessaria, relazione finale.

### **Art. 16 – Criteri per la comparazione delle offerte**

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. Spetta alla commissione acquisti o commissione ad hoc designata dal dirigente per tale attività:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al Dirigente

Scolastico per l'approvazione - aprire le offerte - esaminare la documentazione - valutare i servizi offerti - individuare la ditta aggiudicataria.

#### **Art. 17 – Polizza assicurativa**

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

#### **Art. 18 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare: - i servizi offerti dall'agenzia - il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti - la valutazione degli accompagnatori - la comparazione tra costo e beneficio. A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

#### **Art. 19 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente: - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza - dichiarazioni di consenso delle famiglie - elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza - la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa - il programma analitico del viaggio - il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate - la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291 - relazione consuntiva.

#### **Art. 20 – Norme finali: Azione educativa e regole di comportamento**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire, in ogni fase, l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previa accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

**Art. 21 – Gli stage possono essere organizzati presso enti pubblici, aziende private studi commerciali, legali....., strutture alberghiere, di ristorazione, ricreative, attività commerciali in genere.**

Per gli stage si possono organizzare incontri tra dirigenti, funzionari, sindaci e alunni all'interno della scuola per dare informazioni circa il funzionamento delle singole realtà lavorative.



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "A. Calabretta" - SOVERATO

Via Carlo Amirante n. 30 88068 Tel. 0967/21261 - Fax 0967/21939

# REGOLAMENTO

*REGOLAMENTO*

# INTERNO

*INTERNO*

# DI ISTITUTO

**Delibera Consiglio di Istituto**

**22/05/2013**





**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO  
"A. Calabretta" - SOVERATO**

**REGOLAMENTO  
INTERNO  
DI  
ISTITUTO**

**Delibera Consiglio di Istituto**

**22/05/2013**