

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Sommario

#### ORGANI COLLEGIALI

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Consiglio di Istituto             | p.2 |
| Organo di garanzia                | p.6 |
| Consiglio di Classe               | p.7 |
| Collegio docenti                  | p.7 |
| Assemblee di Istituto             | p.8 |
| Assemblee di Classe               | p.8 |
| Comitato studentesco              | p.8 |
| Assemblee e Comitato dei genitori | p.8 |

#### COMPORAMENTO NELLA SCUOLA

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Ritardi                       | p.9  |
| Uscite anticipate             | p.9  |
| Giustificazione delle assenze | p.9  |
| Manifestazioni studentesche   | p.9  |
| Vigilanza sugli alunni        | p.10 |
| Provvedimenti disciplinari    | p.11 |

#### ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| Iscrizioni al primo e al secondo anno | p.11 |
| Iscrizioni al triennio                | p.10 |
| Esami di idoneità                     | p.10 |
| Iscrizione di alunni stranieri        | p.10 |

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Formazione delle classi prime        | p.10 |
| Formazione delle classi successive   | p.11 |
| Riduzione delle classi               | p.12 |
| Assegnazione dei docenti alle classi | p.12 |

#### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

p.13

#### FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI GABINETTI SCIENTIFICI

p.13

#### VISITE GUIDATE

#### VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

|                        |      |
|------------------------|------|
| Visite guidate         | p.14 |
| Viaggi di istruzione   | p.15 |
| Scambi classe          | p.16 |
| Soggiorni e stage      | p.16 |
| Criteri per i rimborsi | p.17 |

#### ASSISTENZA SCOLASTICA

|   |      |
|---|------|
| Contributi per viaggi di istruzione e uscite didattiche | p.17 |
| Raccolte di fondi e sottoscrizioni                      | p.17 |
| Utilizzo dei locali scolastici                          | p.18 |
| Pubblicità delle decisioni e delle norme                | p.18 |

## **Art. 1**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono quelli stabiliti dal D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e dal D.P.R. del 24.6.1998 e precisamente:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- l'Organo di garanzia;
- il Collegio Docenti;
- i Consigli di Classe.

## **Art. 2**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'istituto ha le attribuzioni stabilite dall'art. 6 del D.P.R. 31.5.1974, n.416; dal DPR 275/99; dal D.L.44/01. Esso si configura come l'organo di indirizzo e di controllo, mentre il Dirigente scolastico è l'organo di gestione.

- Il Consiglio di Istituto definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- Delibera il POF (elaborato dal Collegio Docenti) sulla base della coerenza della progettazione rispetto agli indirizzi fissati e sulla base della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili e alle condizioni operative.
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e delibera il conto consuntivo.
- Indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, ed esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- Il Consiglio d'istituto, fatte salve le competenze Dirigente scolastico, del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie; o acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e didattiche;
  - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione delle tossicodipendenze;
  - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
  - h) uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Determina la compatibilità finanziaria per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente scolastico (DL.gs. 27 ottobre n 150, richiamato dal MIUR con CM 8 novembre 2010 n. 88)
- Delibera ex D.L.44/01 art.33 in ordine alla accettazione o alla rinuncia di legati o eredità; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'accensione di mutui; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; all'acquisto di immobili.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Nomina un proprio rappresentante nell'ambito del Organo di garanzia di cui al successivo art. 14

#### **ESTINZIONE E SCIOGLIMENTO**

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell' Ufficio Scolastico Provinciale di Rimini:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **ELEZIONI SUPPLETTIVE**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **CONSIGLIERI**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art.3**

##### **ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico, che presiede il Consiglio fino all'elezione del presidente.

Il Consiglio elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla votazione almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, si ripete la votazione.

Nella stessa seduta il Consiglio elegge il vicepresidente e i membri della Giunta esecutiva, sempre osservate le medesime modalità.

#### **Art.4**

##### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il presidente ha il compito di:

- a) nominare il segretario del Consiglio di Istituto;
- b) convocare le sedute del Consiglio di Istituto;
- c) presiedere le sedute, dando la parola ai Consiglieri che lo richiedano;

- d) sottoporre alla votazione del Consiglio le proposte di deliberazione presentate dalla Giunta esecutiva o dai singoli Consiglieri, sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) autenticare con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- f) disciplinare l'accesso degli elettori alle sedute pubbliche del Consiglio, con i poteri previsti dall'art.4 della legge n.748 dell'11/10/1997
- g) rappresentare il Consiglio di Istituto.

Il vicepresidente sostituisce il presidente, assente o impedito, nello svolgimento delle sue funzioni.

In mancanza o assenza anche del vicepresidente, assumerà le funzioni di presidente il terzo o il quarto genitore facente parte del Consiglio.

In assenza anche del terzo o del quarto genitore, presiederà la seduta il Consigliere più anziano di età fermo restando l'obbligo, per la validità della seduta, della presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica.

## **Art.5**

### **ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono quelle indicate dal D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e precisamente:

- la preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- la preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;

Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Art.6**

### **SEDUTE ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto si convoca, di norma, una volta al mese nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile e maggio.

Potrà essere convocato, in caso di necessità, anche in mesi diversi.

## **Art.7**

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUE MODALITA'**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero di almeno un terzo dei componenti o di una intera componente consigliare.

Il Presidente deve convocare il consiglio entro i sette giorni successivi alla richiesta

Gli argomenti posti all'ordine del giorno, non trattati, in tutto o in parte, nella seduta saranno trattati ed esauriti nei successivi aggiornamenti di seduta.

A norma della L. 11.10.1977, n. 748 possono assistere alle sedute pubbliche del Consiglio tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli di quartiere.

Il pubblico ammesso alle sedute consiliari non ha diritto di parola.

Una copia dell'avviso di convocazione delle sedute del Consiglio di istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno, dovrà essere trasmessa ai consiglieri, al presidente del Comitato genitori e al presidente del Comitato studentesco e, mediante affissione all'albo, alle classi.

Il pubblico non è ammesso alle sedute del Consiglio d'istituto, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. In questo caso la votazione dovrà essere segreta.

## **Art.8**

### **REDAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno delle singole sedute consiliari viene redatto dalla Giunta esecutiva e sottoposto al presidente del Consiglio d'Istituto, che ha facoltà di integrarlo.

## **Art.9**

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, fatta eccezione per le sedute straordinarie.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli consiglieri e con affissione di apposito avviso all' albo della scuola. La lettera e l'avviso di convocazione debbono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.

Le deliberazioni, salva diversa disposizione di legge, sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il consigliere assente dà comunicazione del proprio impedimento al presidente del Consiglio di Istituto o al Dirigente scolastico.

#### **Art.10**

##### **REDAZIONE DEL VERBALE**

Per ogni seduta il segretario del Consiglio di istituto redige il verbale che, steso su apposito registro a pagine numerate e sottoscritto dal presidente del Consiglio di istituto e dal segretario del medesimo, viene letto ed approvato con le eventuali modifiche nella seduta successiva.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 8 dell'articolo 12. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 12.

#### **Art.11**

##### **RAPPORTI CON ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA, ORGANISMI TERRITORIALI ED ESPERTI**

Il Consiglio di istituto invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli organismi ed enti previsti dall'art. 5 della L. 11.10.1977, n. 748, qualora lo ritenga necessario, e secondo modalità di convocazione e di intervento di volta in volta deliberate.

#### **Art.12**

##### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata nell'art.27 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, deve avvenire mediante l'affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, ovvero del verbale integrale della seduta, secondo l'indicazione del Consiglio medesimo.

L'affissione all'albo deve essere effettuata entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia della deliberazione o del verbale deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

Il verbale e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto a disposizione dei membri del Consiglio.

La copia da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio di istituto al preside, che ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce alla stessa la data iniziale di affissione

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7

agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

Non sono soggetti ad affissione né a esibizione ai richiedenti, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

### **Art.13**

#### **COMUNICAZIONI, ECCEZIONI, QUESTIONI PREGIUDIZIALI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

Il presidente del Consiglio di Istituto, all'apertura di ogni seduta, dà la parola ai Consiglieri che intendano effettuare comunicazioni, proporre eccezioni, questioni pregiudiziali, interrogazioni, interpellanze e mozioni. Sulle eccezioni, questioni pregiudiziali o mozioni si procede a votazione, dopo breve discussione.

Alle interpellanze e alle interrogazioni dovrà essere data risposta entro la seduta successiva.

### **Art.14**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

##### **COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia dell'istituto è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante eletto dagli studenti. Da ciascuna componente verrà scelto anche un membro supplente, nel caso si prefigurino per i membri effettivi un conflitto di interessi.

L'Organo di garanzia è competente:

- a decidere in merito ai ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari
- a giudicare in merito ai conflitti che sorgono, all'interno della scuola, circa l'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti o del Regolamento di istituto.

##### **VALIDITA' DELLE SEDUTE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

La convocazione dell'Organo di garanzia deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, fatta eccezione per le sedute straordinarie. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli consiglieri. La lettera e l'avviso di convocazione debbono indicare gli argomenti da trattare.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di tutti i membri in prima convocazione, di almeno la metà più uno in seconda convocazione. Ogni decisione è assunta a voto palese. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi. Non è ammesso il voto di astensione

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il consigliere assente dà comunicazione del proprio impedimento al Dirigente scolastico

### **Art.15**

#### **MODALITA' DEI RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA**

I ricorsi di cui all'art. precedente vanno inoltrati al presidente dell'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione delle sanzioni disciplinari o entro 5 giorni dalla notizia della violazione dello Statuto e/o del Regolamento di istituto:

I ricorsi dovranno avere la forma scritta.

### **Art.16**

#### **PUBBLICITA' DELLE DELIBERE DELL'ORGANO DI GARANZIA**

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia saranno comunicate per iscritto al ricorrente entro 5 giorni dalla loro assunzione e in seguito affisse all'albo della scuola

### **Art.17**

#### **RECLAMI CONTRO LE VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO**

I reclami contro le violazioni del regolamento n. 235 del 21/11/07 devono essere inoltrati al direttore dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale.

## **Art.18**

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

#### **COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe, così come è stabilito dal D.P.R. 1974, n. 416, è composto dai docenti della singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di classe ha i seguenti compiti:

- formulazione al Collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolazione ed estensione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- deliberazione di provvedimenti disciplinari compreso l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni

Al Consiglio di Classe riunito con la sola presenza dei docenti compete la realizzazione del coordinamento didattico, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di coordinatore e di segretario del Consiglio sono attribuite dal preside a due dei docenti membri del Consiglio.

#### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è convocato dal preside di propria iniziativa.

Il preside, inoltre, è tenuto a convocare il Consiglio di classe su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; è escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio di classe si riunisce almeno ogni due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art.19**

### **COLLEGIO DOCENTI**

#### **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia didattica e cura la programmazione della azione educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dallo Stato i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso, in particolare, è la sede in cui si confrontano le varie proposte e i vari orientamenti programmatici e metodologici. In questo senso le indicazioni che esso fornisce ai Consigli di classe sono flessibili e configurano un ventaglio di possibilità tra cui i Consigli di classe potranno operare le loro scelte operative

#### **CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terz' ultimo comma, del D.P.R.31.5.1974, n.416, e cioè ogni qualvolta il preside ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

## **Art.20**

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

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

Esse sono regolate dall'art.43 del D.P.R. 416/74 e possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di corso

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe per ogni mese, nel limite di due ore di lezione di una mattinata e di quattro assemblee di Istituto per anno scolastico nel limite delle ore di lezione di una giornata.

L'assemblea di classe non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana, durante l'anno scolastico.

Le Assemblee non possono aver luogo nell'ultimo mese di lezione.

Alle Assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di istituto.

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

Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

#### **Art.21**

##### **FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10 per cento degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati per iscritto almeno 5 giorni prima al preside, il quale ne dà comunicazione agli insegnanti e agli studenti entro il giorno successivo. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Durante l'assemblea di istituto, gli studenti che non intendono partecipare alla stessa e che se ne allontanano, dovranno rimanere in classe, per svolgere lavoro di ripasso, con l'assistenza degli insegnanti in orario che non assistono all'assemblea medesima.

#### **Art.22**

##### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

L'insegnante in orario controlla l'ordinato svolgimento delle assemblee di classe.

#### **Art.23**

##### **COMITATO STUDENTESCO**

A norma dell'art. 43 del D.P.R. 416/74 i rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di istituto.

#### **Art.24**

##### **ASSEMBLEE DEI GENITORI E COMITATO GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.

Subito dopo l'elezione annuale dei Consigli di classe, il presidente del Consiglio di istituto convoca i genitori eletti, per informarli della loro facoltà di costituirsi in comitato.

Il funzionamento delle assemblee dei genitori è regolato dall'art.45 del D.P.R.416/74.

#### **Art.25**

##### **COMPORAMENTO NELLA SCUOLA**

- Ciascuno studente in ogni momento dell'attività scolastica (in classe, nelle palestre, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, sugli autobus), è tenuto ad un comportamento responsabile e coerente con il rispetto di sé in quanto persona e cittadino:
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni il massimo rispetto, anche formale.
- Gli studenti, negli spazi loro riservati e secondo le modalità concordate di volta in volta col preside, hanno il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, di diffondere materiale che illustri opinioni, iniziative ed attività nel pieno rispetto del pensiero, della coscienza e delle convinzioni religiose degli altri.
- Non è consentita all'interno della scuola la distribuzione di materiale pubblicitario e l'affissione di avvisi e manifesti che abbiano contenuti commerciali e pubblicitari o, comunque, finalità di lucro.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- Durante i periodi di lezione gli alunni sono tenuti a non sostare nei corridoi, sulle scale e nei bagni.

- Durante le lezioni i ragazzi sono tenuti a tenere i cellulari spenti.
- È fatto divieto assoluto di raccogliere e diffondere immagini altrui, video e riprese sonore, acquisite senza l'autorizzazione, all'insaputa della persona interessata.
- Nei cambi di insegnante o di locale, nonché nei tempi autogestiti, gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto, evitando di disturbare il lavoro delle altre classi e di uscire dall'aula.
- La ricreazione si svolge nell'ambito della scuola con divieto per tutti di uscirne per qualsiasi motivo.
- I docenti accoglieranno gli alunni in aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli alunni non potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
- In tutti i locali della scuola è fatto divieto assoluto di fumare. Una particolare attenzione è esercitata da tutto il personale nella sorveglianza dei minori di sedici anni, per i quali vige il divieto di acquisto dei tabacchi. Tutto il personale in servizio si impegna a promuovere comportamenti in linea con la tutela della salute.

## **Art.26**

### **UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE**

#### **ACCESSO**

L'accesso alle risorse informatiche dell'Istituto è riservato agli studenti, ai docenti e al personale in servizio. Altri utenti potranno essere ammessi con autorizzazione specifica del Dirigente scolastico. Le classi potranno accedere ai laboratori solo previa prenotazione e solo se accompagnate dall'insegnante.

#### **UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE**

Ogni allievo è responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui si svolge la lezione ed è tenuto a usare le apparecchiature informatiche in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software; è tenuto inoltre a rispettare le disposizioni di legge, in particolare la L. 547/93 (sui crimini informatici) e il d.l.s. 196/03 (sulla tutela dei dati personali); e le prescrizioni dell'RFC 1855 (la cosiddetta netiquette). È fatto divieto di usare le stampanti e il materiale di consumo per attività non legate alla didattica o, comunque, senza autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

E' fatto divieto:

- di installare software senza autorizzazione
- di utilizzare chat lines
- di utilizzare forum non attinenti alla didattica
- di scaricare file mp3 e giochi
- di navigare in siti pornografici o contenenti scene di violenza, di razzismo o sfruttamento di minori di mettere in atto qualsiasi comportamento lesivo dei diritti di altri

## **Art.27**

### **RITARDI**

Gli alunni ritardatari potranno entrare in classe solo all'inizio della seconda ora; non sono ammesse entrate in ritardo dall'inizio della terza ora.

Oltre la seconda ora l'ammissione in classe avverrà solo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

In un anno scolastico non sono ammessi più di sei ingressi in ritardo, esauriti i quali, solo in casi eccezionali e dietro accompagnamento dell'alunno da parte di un genitore, l'ammissione in classe potrà essere presa in considerazione.

Tutti i ritardi devono comunque essere giustificati ed annotati sul registro di classe con la seguente procedura:

- a) al momento dell'entrata a scuola l'alunno lascerà il libretto delle giustificazioni al Collaboratore scolastico presente all'ingresso, quest'ultimo, dopo aver raccolto tutti i libretti, provvederà a farli firmare dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori;
- b) ciascun studente ritirerà il proprio libretto, dai collaboratori scolastici, al termine delle lezioni;
- c) il Docente presente in classe annoterà l'entrata in ritardo sul registro.

## **Art.28**

### **USCITE ANTICIPATE**

Le uscite anticipate dovranno essere motivate da esigenze gravi e inderogabili e saranno ammesse fino ad un massimo di sei all'anno.

Le richieste dovranno essere avanzate personalmente dagli alunni maggiorenni, sull'apposito libretto, da presentare per la firma al docente delegato dal Dirigente scolastico, previa consegna all'inizio della giornata ai Collaboratori scolastici

Gli alunni minorenni saranno prelevati da un genitore o da un altro familiare maggiorenne, che firmerà sia il libretto delle giustificazioni, sia il registro di classe.

Nessun genitore può recarsi nell'aula dove si svolgono le lezioni, a questo provvederà direttamente un Collaboratore scolastico che, dopo essersi fatto consegnare il Registro di classe dal docente presente, si recherà da Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore, per la firma di autorizzazione all'uscita sul Registro stesso. In caso di urgenza il preside si rivolgerà al 118 pronto intervento.

In nessun caso saranno concessi nella stessa mattinata un permesso di entrata fuori orario e uno di uscita anticipata.

In caso di sciopero o assenza giustificata del personale, le famiglie saranno avvisate mediante comunicazione scritta dettata in classe agli studenti.

## **Art. 29**

### **GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Le assenze debbono essere giustificate, per iscritto, al Dirigente scolastico o al docente in servizio nella prima ora del giorno in cui lo studente riprende a frequentare le lezioni, utilizzando gli appositi moduli del libretto delle assenze, sottoscritti direttamente dagli alunni maggiorenni o dai genitori per gli alunni minorenni. L'insegnante prenderà nota della avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Nell'ipotesi di un motivo ritenuto non rilevante o inattendibile, il preside informerà la famiglia.

La mancata giustificazione sarà annotata sul registro di classe e l'alunno sarà inviato in presidenza per le valutazioni del caso.

I docenti coordinatori provvederanno ad eseguire controlli delle assenze e ad avvertire eventualmente la famiglia ogni cinque giustificazioni

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per oltre cinque giorni dovrà essere presentato anche un certificato medico che attesti la riammissibilità dell'alunno alle lezioni.

## **Art.30**

### **MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE**

In caso di manifestazione studentesca non autorizzata, gli studenti, una volta entrati a scuola, non potranno uscirne prima della fine regolare delle lezioni;

gli studenti che non si presentano a scuola dovranno presentare richiesta di giustificazione da parte dei genitori.

## **Art.31**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di dieci minuti, il personale docente e non docente, secondo quanto stabilito dalle leggi in materia, dal Collegio dei docenti e dal Dirigente scolastico, vigila sul comportamento degli alunni; la vigilanza compete al docente dell'ora precedente quella della ricreazione.

Il trasferimento delle classi dalla e per la palestra avviene con la sorveglianza del docente di educazione fisica e del personale non docente.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la sorveglianza del docente dell'ultima ora di lezione e del personale non docente assegnato ai piani.

## **Art.32**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI**

Per una violazione non grave e non reiterata di quanto stabilito dagli artt. 25 e 26, è previsto il richiamo verbale del docente, senza annotazioni sul giornale di classe.

In caso di reiterazione del comportamento scorretto verrà fatta, a cura dell'insegnante o del Dirigente scolastico, annotazione sul giornale di classe e verrà data comunicazione alla famiglia.

La presenza di annotazioni sul giornale di classe, - in merito ai ritardi nel rientro in classe dopo l'intervallo o all'uscita ai cambi dell'ora, alla non giustificazione delle assenze, alla richiesta di permessi di entrata e uscita fuori orario oltre il limite consentito, all'utilizzo di un linguaggio volgare o offensivo nei confronti di compagni, insegnanti e collaboratori, al mancato rispetto del materiale altrui, all'uso del cellulare in classe, all'uso non corretto di internet - verrà presa in esame in sede di scrutinio per determinare il voto in condotta. Per i danni negligenemente arrecati alla struttura, alle attrezzature e agli arredi della scuola. il singolo insegnante, il Dirigente scolastico o il Consiglio di classe potranno stabilire che il singolo studente o la classe intera provveda al risarcimento del danno, alla pulizia o al ripristino delle suppellettili e degli arredi imbrattati.

Gli studenti colti a fumare nei locali dell'Istituto sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla legge, che verrà annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia.

Una violazione grave di quanto stabilito dagli Artt. 25 e 26, ferme restando le responsabilità penali e civili del trasgressore, comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

L'organo competente ad adottare i provvedimenti disciplinari è il Consiglio di classe.

I provvedimenti disciplinari verranno adottati dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni e verranno comunicati all'interessato entro il giorno successivo alla seduta deliberante del Consiglio di classe.

Di tale seduta verrà redatto verbale scritto, nell'apposito registro dei verbali del Consiglio di classe.

Contro i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di garanzia.

Durante tale periodo sarà cura degli insegnanti aprire un dialogo con la famiglia dello studente e con lo studente stesso per prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Reati che violino in maniera particolarmente grave la dignità e il rispetto della persona o creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale, comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

L'organo competente ad adottare tale provvedimento è il Consiglio di Istituto. I provvedimenti disciplinari verranno adottati dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni e verranno comunicati all'interessato entro il giorno successivo alla seduta deliberante del Consiglio di Istituto.

Di tale seduta verrà redatto verbale scritto, nell'apposito registro dei verbali del Consiglio di Istituto

Durante tale periodo sarà cura degli insegnanti aprire un dialogo con la famiglia dello studente e, dove necessario, coi servizi sociali e con l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso educativo mirato al reintegro nella comunità scolastica.

### **Art.33**

## **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE**

### **ISCRIZIONI AL PRIMO ANNO**

L'Iscrizione al primo anno di alunni provenienti da altre scuole o da altro indirizzo dell'istituto può avvenire di norma entro il mese di dicembre senza alcun esame integrativo.

### **ISCRIZIONE ALLE CLASSI SUCCESSIVE**

L'iscrizione alle classi successive alla prima può avvenire solo col superamento di un esame integrativo nelle discipline non presenti nel curriculum della scuola di provenienza.

Le domande per sostenere l'esame integrativo possono essere presentate solo dagli alunni che abbiano ottenuto la promozione nella loro scuola di provenienza.

Le domande per sostenere l'esame integrativo dovranno essere presentate entro e non oltre la prima settimana di luglio.

I programmi d'esame dovranno essere presentati a cura del candidato entro e non oltre il 30 agosto.

### **Art. 34**

## **ESAMI DI IDONEITÀ**

Gli alunni che non sono in possesso di titolo di studio idoneo potranno essere iscritti a qualunque anno solo dopo aver superato un esame di idoneità in tutte le discipline previste nel curriculum del corso al quale chiedono l'iscrizione.

Le domande per sostenere l'esame di idoneità dovranno essere presentate entro e non oltre il 25 gennaio di ogni anno.

I programmi d'esame dovranno essere presentati a cura del candidato entro e non oltre il 30 agosto.

#### **Art. 35**

##### **ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI**

Gli alunni stranieri che non provengono da scuole italiane dovranno sostenere un colloquio davanti alla Commissione designata dal Collegio docenti.

La Commissione accerterà la conoscenza della lingua italiana e stabilirà se iscrivere l'alunno alla classe corrispondente all'età anagrafica o alla classe immediatamente precedente.

Se l'alunno non è in possesso del diploma della scuola media di primo grado, sarà compito di questo Istituto (Commissione alunni stranieri) raccordarsi con il centro territoriale di riferimento per stipulare le necessarie convenzioni per mettere in grado gli alunni di conseguire il titolo richiesto.

#### **Art.36**

##### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Il criterio generale per la formazione delle classi prime è la creazione di classi equilibrate, sulla base dei giudizi di licenza media e di una omogenea distribuzione di maschi e femmine.

Nella formazione delle classi si tiene conto delle richieste degli alunni di essere inseriti nella stessa classe con compagni provenienti dalla stessa scuola media.

L'assegnazione del gruppo classe alla Sezione avviene con sorteggio in presenza degli alunni e dei genitori. E' consentito il passaggio di alunni da una sezione all'altra, mediante scambi incrociati entro la prima settimana di lezione.

I fratelli possono chiedere di essere iscritti alla stessa classe o assegnati alla stessa sezione frequentata da un fratello maggiore.

I figli e i parenti entro il terzo grado vengono assegnati a sezioni diverse da quelle in cui insegnano il genitore o il parente.

#### **Art. 37**

##### **FORMAZIONE DELLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA**

Gli alunni promossi verranno assegnati d'ufficio alla sezione frequentata l'anno precedente. Eventuali richieste di cambio di sezione potranno essere presentate al preside all'atto dell'iscrizione o entro la prima settimana di lezione; esse dovranno essere chiaramente motivate. Il Dirigente scolastico, sentito il parere dei genitori e degli insegnanti dei Consigli di classe interessati, deciderà con giudizio inappellabile.

Gli alunni interni ripetenti, nel caso che intendano cambiare sezione, potranno scegliere tra tutte le sezioni funzionanti, purché ciò non determini uno squilibrio numerico superiore alle tre unità e non leda l'equilibrio complessivo della classe.

In caso di più domande, si procederà a sorteggio per evitare il predetto squilibrio. Gli alunni provenienti da altre scuole o iscritti a seguito di esami di idoneità saranno inseriti nelle classi che presentino disponibilità di posti e condizioni idonee.

Si avrà comunque cura di evitare rilevanti concentrazioni di ripetenti o idonei in una stessa classe, per non alterare l'equilibrio complessivo della classe.

#### **Art 38**

##### **RIDUZIONE DI CLASSI**

In caso di riduzione di classi già funzionanti nell'anno scolastico precedente, si formerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- continuità didattica secondo il numero dei docenti,
- a parità di numero dei docenti, secondo il numero complessivo delle ore in cui la continuità didattica può essere realizzata.
- a parità di ore si terrà conto del numero degli alunni,
- -a parità di alunni, si terrà conto dei programmi che caratterizzano una classe.

Gli alunni della classe eliminata saranno invitati a indicare la sezione preferita.

In caso di eccessivo numero di preferenze per la stessa classe, che porti lo squilibrio numerico tra le classi ad un numero superiore alle tre unità, si procederà a sorteggio tra tutti gli alunni che hanno scelto la classe di cui sopra, fino a costituire la parità numerica tra le classi.

Anche nel caso di mancata o insufficiente indicazione di preferenza, si procederà a sorteggio.

#### **Art. 39**

##### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il docente già inserito nella scuola o di nuova assegnazione, può, entro la fine delle lezioni, chiedere al preside, al quale unicamente compete l'assegnazione dei docenti alle classi, una specifica sezione, in caso di posto vacante. Nel caso di richieste plurime per la medesima cattedra, il Collegio dei docenti formulerà al preside le relative proposte, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- continuità didattica per la scolaresca;
- unificazione dell'orario di cattedra in un'unica sezione;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- anzianità di servizio
- età anagrafica

Il passaggio di sezione avverrà in modo graduale per anni scolastici successivi, in maniera da non interrompere la continuità didattica con le classi della sezione di provenienza del docente.

La Commissione organici dovrà, entro la fine dell'anno scolastico, sottoporre all'attenzione del preside le esigenze delle varie sezioni, in particolare di quelle in formazione, per quanto riguarda la costituzione delle cattedre.

La Commissione, inoltre, potrà collaborare con la presidenza nella definizione delle graduatorie interne del personale docente in servizio presso l'istituto

#### **ART.40.**

##### **INFORMAZIONI SUL RENDIMENTO SCOLASTICO**

Ogni studente, nonché i suoi genitori o i rappresentanti legali hanno diritto a una chiara informazione sul rendimento scolastico.

Allo studente verrà comunicata direttamente la valutazione delle singole prove orali e scritte.

I genitori o i rappresentanti legali vengono informati sul rendimento scolastico dello studente attraverso due udienze pomeridiane e orari individuali di ricevimento.

Oltre alle valutazioni quadrimestrali, l'Istituto provvede ad inviare alle famiglie una scheda informativa infraquadrimestrale nei mesi di novembre e di aprile.

In caso di successo formativo dubbio o, comunque, di evidente scarso rendimento, alle famiglie è inviata, entro la fine del mese di aprile, una specifica lettera informativa.

Le comunicazioni di cui sopra e tutte le altre informazioni relative all'andamento didattico, sulla base dell'art.3 comma 7 dello Statuto dello Studente e della Studentessa, non verranno effettuate se i genitori presenteranno espressa rinuncia o se lo studente maggiorenne si opporrà per iscritto.

Le comunicazioni relative all'andamento scolastico del figlio/a verranno inviate anche ai genitori separati che ne facciano richiesta, purché titolari della potestà parentale.

#### **Art.41**

##### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI**

Il dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici,

La biblioteca di istituto sarà aperta nell'orario stabilito e affisso in bacheca. Gli studenti non hanno accesso alla biblioteca fuori orario o in assenza degli insegnanti addetti.

I libri possono essere tenuti in prestito da tutti i componenti della comunità scolastica per 30 giorni; scaduto questo termine dovranno essere riconsegnati. L'interessato potrà rinnovare il prestito, purché il libro non sia stato richiesto da altri.

Chi chiede in prestito un libro si rende garante della sua buona conservazione, apponendo la propria firma su apposita scheda o registro. Non verranno consegnati in prestito libri a nome di intere classi o di studenti diversi dal firmatario.

I libri perduti o irrimediabilmente rovinati dovranno essere reintegrati a spese del titolare del prestito

I docenti potranno utilizzare i laboratori o le sale video, prenotando la presenza della propria classe con una settimana di anticipo, nella apposita scheda affissa all'entrata dei laboratori.

## **Art. 42 I viaggi di Istruzione - Adempimenti – Procedure – Regolamento**

### **1. PREMESSA**

**Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica.**

Il Viaggio o la Visita sono **parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica** che lo effettua e costituisce da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale, della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione.

Nello stesso tempo il Viaggio o la Visita devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le conoscenze, grazie anche alla presenza dei docenti.

Il Viaggio o la Visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa e la scelta dei luoghi, meta del Viaggio o della Visita (Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.), deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

1. la finalità del Viaggio o della Visita;
2. la fascia di età degli alunni interessati;
3. le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
4. le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
5. i temi che si pensa di integrare e approfondire.

Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è dunque quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, questo rende necessario organizzare il viaggio con molta attenzione: con la partecipazione di almeno uno dei Docenti del Consiglio di classe interessato, tenendo presenti non tanto le motivazioni turistiche, ma soprattutto i fattori educativi.

Se rientranti nella programmazione della classe, il Consiglio di classe può deliberare di far proprie le proposte della Commissione viaggi.

### **2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare (cfr. C.M. n. 291/1992 e C.M. n. 623/1996):

#### **A) Viaggi di integrazione culturale**

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla CEE.

#### **B) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze linguistiche e sociali.

Al riguardo meritano di essere menzionati i viaggi programmati dal liceo linguistico e dal Liceo di Scienze Umane – opzione Economico/Sociale; tali viaggi, in attuazione dei relativi programmi di insegnamento si prefiggono, in via primaria, le visite e gli scambi culturali con altre scuole, nonché la partecipazione alle lezioni.

#### **C) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**

Considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'Accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione.

## D) Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei è consigliabile di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibile a tutti di ascoltare colui che illustra e per evitare danni agli oggetti esposti.

Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati intempo.

Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di meglio gestire il libero ingresso ai docenti accompagnatori di gruppi di studenti accompagnati; questo beneficio è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento.

## E) Viaggi connessi ad attività sportive

Devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come «sport alternativi.»

Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Particolari categorie di interventi relativi all'attività scolastica al di fuori delle aule, che però non rientrano nell'accezione del Viaggio di istruzione sono:

1. **l'uscita didattica** - normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; essa si svolge di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed ha una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole che adottano il tempo scolasticoprolungato;

2. **le lezioni sul campo** - normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di cucina d'albergo, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc;

3. **iniziative esterne alla scuola**, normalmente intese come azioni e interventi di solidarietà nei confronti di persone colpite da gravi disagi, che toccano spesso profondamente i giovani, così ricchi di slancio verso il prossimo.

## 3. ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

### 3.1 L'autonomia

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

La proposta è formulata, discussa e approvata dal Consiglio di Classe **entro il mese di settembre/ottobre**. Ad organizzare il viaggio è un docente del medesimo Consiglio. L'itinerario deve essere rispondente ai programmi di studio dell'anno di corso.

Il docente organizzatore compilerà la richiesta per il viaggio sugli appositi moduli da ritirare presso la Segreteria Didattica e riconsegnerà tali schede complete di mete, periodo, accompagnatori, riserve, mezzi di trasporto alla medesima, perché possa istruire il procedimento amministrativo:

- **entro il 15 ottobre per le classi quinte**
- **entro il 31 ottobre per le classi prime, seconde, terze e quarte**
- **entro il 10 dicembre per le uscite di un giorno.**

La durata dei viaggi è rapportata alla classe di iscrizione:

- Da uno a tre giorni per le classi prime e seconde, per viaggi di istruzione in Italia
- Da uno fino ad un massimo di sei giorni in caso di attività di alternanza scuola lavoro per le classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> in Italia o all'estero
- Fino ad un massimo di sei giorni per il viaggio delle classi 5<sup>a</sup> in Italia o all'estero
- Fino a 7 giorni consecutivi per le classi impegnate in scambi linguistici
- Fino a 7 giorni per il soggiorno studio all'estero

Il periodo di effettuazione dei viaggi è da ottobre ad aprile, avendo cura di privilegiare i periodi di bassa stagione; è fatta eccezione per i viaggi in particolari contesti ambientali e per eventi culturali in calendario nel mese di maggio.

**3.2. La scelta dell'Agenzia** avviene come previsto dal D.lgs 163/2006 relativo a “Codice dei contratti” Recepito dal Consiglio di Istituto con Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e Forniture: adottato con delibera n. 53 del 20/12/2011.

### **3.3, Gli alunni**

E' determinato in 2/3 il **numero minimo di alunni** partecipanti per ciascuna classe, mentre gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

Al Fine di evitare il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle relative famiglie, si suggerisce un tetto massimo di spesa per viaggio di istruzione non superiore a 400€ e per soggiorni studio all'estero di 750€.

Inoltre i Consigli di classe del triennio di tutti gli indirizzi, ma in particolare del Liceo linguistico, indirizzo in cui gli alunni studiano tre lingue straniere, devono procedere ad una programmazione triennale complessiva delle attività di scambio e soggiorno in modo tale che la loro effettuazione sia equilibrata per non gravare troppo sul bilancio delle famiglie.

#### **Scambi classe:**

Lo scambio educativo si attiva in presenza di queste condizioni: l'interesse di una scuola estera all'esperienza e la disponibilità di famiglie del nostro istituto ad ospitare uno studente, nonché la disponibilità di massima dei docenti ad ospitare i colleghi stranieri. Le scuole partecipanti garantiscono vicendevolmente agli alunni ospitati vitto, alloggio e la partecipazione ad attività curriculari ed extracurriculari, quali lezioni, escursioni sul territorio, visite, ecc. I vantaggi dello scambio sono sia di natura economica (contenimento dei costi di vitto e alloggio) che formative: gli studenti hanno l'opportunità di stabilire contatti che possono essere coltivati oltre la durata dello scambio, nonché la possibilità di potersi confrontare con le abitudini di un coetaneo che vive in una realtà diversa dalla propria.

#### **Lo stage o soggiorno linguistico:**

E' un'attività finalizzata all'apprendimento di una lingua o all'approfondimento di un'altra materia del curriculum. Più in particolare, è da considerarsi stage non solamente frequentare corsi di lingua e civiltà, ma anche vivere quelle esperienze (come conferenze, visite ad enti culturali, corsi su temi specifici, facenti parte del curriculum scolastico o di un progetto di Alternanza Scuola Lavoro) che costituiscono una grande opportunità di immersione totale nella vita, nelle abitudini, nella cultura stessa del paese ospitante. Gli stage devono essere inseriti nella programmazione didattica del Consiglio di classe.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento.

Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento.

Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare ai Viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni maggiorenni dichiareranno autonomamente la volontà a partecipare al Viaggio e per essi la Scuola informerà le famiglie mediante comunicazione scritta.

I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato del Viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti ed ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

### **3.4. Gli organi collegiali**

Il Collegio dei Docenti, anche su proposta della Commissione Gite determina gli orientamenti di programmazione didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di Viaggi.

I consigli di classe formuleranno le proposte di viaggi con apposite delibere e la modustistica dovrà essere consegnata in segreteria entro il 31 ottobre.

Il Consiglio di Istituto valuterà le proposte e ne delibererà la realizzazione sulla base delle disponibilità finanziarie.

### **3.5 Gli accompagnatori**

**Ogni classe deve avere almeno un docente accompagnatore membro del consiglio di classe.**

Il Docente accompagnatore, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per i viaggi all'estero è necessaria la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Educazione fisica, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline.

Il **numero degli accompagnatori** deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni, minimo, e, **su richiesta motivata del Consiglio di classe**, di 1 ogni 20 alunni, massimo.

Se al Viaggio partecipano alunni diversamente abili, ove il caso lo richieda, i Docenti accompagnatori devono essere integrati da un Docente di sostegno in un rapporto di uno a uno, o di uno a due a seconda della peculiarità della diagnosi ed eventualmente con la presenza di un genitore dell'alunno disabile.

Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.

Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno.

Uno stesso docente, può partecipare ad un massimo di due viaggi.

A seconda dell'entità della cifra del viaggio può essere richiesta una caparra confirmatoria. Il saldo deve essere effettuato entro il trentesimo giorno dalla data di partenza.

### **3.6. L'assicurazione**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza-assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre alla copertura della spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i Dirigenti scolastici) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo.

Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di una agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni o dai loro accompagnatori.

### **CRITERI PER RIMBORSI**

Nel caso in cui lo studente non partecipi al viaggio all'ultimo momento il rimborso sarà corrispondente a quanto rimborsato dall'Agenzia alla scuola, tenendo anche conto di eventuali penali; in caso di viaggio organizzato "in proprio" il rimborso non potrà superare, come massimo, il 70% della somma pagata.

Per quanto riguarda i soggiorni all'estero il rimborso dovrà tenere conto, oltre che delle spese fisse, anche delle eventuali penali previste dal contratto con l'Agenzia.

### **Art.43**

#### **CONTRIBUTI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI ALL'ESTERO**

La scuola promuove la costituzione di un fondo di solidarietà da destinare agli alunni le cui condizioni socio-economiche rendono difficile la partecipazione al viaggio secondo il seguente criterio:

Nel caso in cui lo studente appartenga ad una famiglia avente un reddito, secondo il modello ISEE

(Indicatore della situazione economica equivalente), non superiore a € 5000,00:

- il contributo per i viaggi di istruzione sarà corrispondente al 50% della spesa (come massimo);
- per i soggiorni all'estero il contributo sarà corrispondente al 30% della spesa (come massimo).

#### **Art.44**

#### **PROMOZIONE DELLE ECCELLENZE**

Allo scopo di promuovere le eccellenze, l'Istituto, **compatibilmente con le proprie disponibilità di cassa**, si impegna ogni anno a favorire la partecipazione dei ragazzi meritevoli ai concorsi e agli stages formativi programmati dai vari Enti.

#### **Art.45**

#### **RACCOLTE DI FONDI E SOTTOSCRIZIONI**

Le raccolte di fondi e le sottoscrizioni nell'ambito della scuola debbono essere autorizzate, di volta in volta, dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 46**

#### **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Al fine di consentire l'esercizio del diritto di associazione riconosciuto dall'art. 4 comma 5 dello Statuto dello Studente e della Studentessa, i locali della scuola possono essere utilizzati per trattare tematiche di interesse scolastico, culturale e sociale, purché comuni ad un gruppo di studenti e studentesse. Le modalità di richiesta dei locali (ad esclusione delle aule di informatica e dei laboratori, utilizzabili solo alla presenza di un docente) sono le seguenti:

- richiesta scritta e motivata da presentare al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali di necessità e di urgenza (nel caso di utilizzo protratto per più giorni la richiesta deve essere accompagnata da un piano delle attività);
- rispetto dell'orario di apertura dell'edificio;
- rispetto dei divieti relativi al fumo ex legge provinciale n.8/2204. Il non rispetto della norma comporta la revoca della concessione d'uso;
- la presenza di estranei alla scuola durante il periodo di utilizzo deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico volta per volta.

#### **Art.47**

#### **PUBBLICITA' DELLE DECISIONI E DELLE NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

**Il Regolamento interno e il Patto di corresponsabilità saranno pubblicati sul sito della scuola.**

Le delibere assunte dagli organi collegiali saranno affisse all'albo della scuola entro 15 giorni dalla loro assunzione.

Ogni altra informazione verrà data tramite lettura in classe delle circolari del preside e loro affissione all'albo della classe.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato

Per l'accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 241/1990.

I singoli alunni, tuttavia, senza ulteriori formalità, possono aver fotocopia delle proprie verifiche, dopo che queste siano state valutate dall'insegnante.