



Istituto di Istruzione Superiore  
"Carlo Beretta"

Via Convento 27 – 25063 Gardone V.T. (BS)  
Tel 030 8912336 Fax 030 8910972  
E-mail: bsis00600c@istruzione.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento d'Istituto  
*anno scolastico 2013-2014*

*Adottato dal Consiglio di  
Istituto nella seduta del  
16 ottobre 2013*

"DURA LEX SED LEX"

LICEO

ITIS

IPSIA

## **Art. 1 Principi di fondo**

- 1. Il regolamento è costituito da un insieme di norme e principi, coerenti e condivisi, interpretati come mezzo per il corretto funzionamento di meccanismi di garanzia e di stimolo delle relazioni interne, dell'azione didattica-educativa, dell'efficacia-efficienza organizzativa e del successo formativo.*
- 2. Il regolamento è preparato ed approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio docenti, dei Consigli di classe, del Comitato studentesco e dei genitori.*
- 3. Il regolamento ha valore annuale ed è sottoposto a verifica al termine dell'anno scolastico da parte di tutte le componenti scolastiche.*
- 4. Il sistema di relazioni interne alla scuola si fonda su parità di diritti tra le componenti, su assunzione di responsabilità e sul rispetto dei ruoli, sul dialogo e sulla collaborazione reciproca, in quanto funzionali a garantire la qualità dell'azione didattica ed educativa.*
- 5. Il rispetto delle strutture materiali e degli strumenti didattici dell'Istituto, la puntualità ed una regolare frequenza, l'assolvimento degli impegni di studio sono considerati fondamentali valori per il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi.*
- 6. Qualsiasi sanzione disciplinare sarà sempre preceduta da un esame dei comportamenti e delle situazioni, che valga a far comprendere al giovane le ragioni dell'intervento e a porre le basi per ristabilire corrette relazioni e comportamenti. Le sanzioni hanno, quindi, valore solo educativo.*
- 7. Nessun provvedimento disciplinare può incidere sulla valutazione del profitto, ma solo sul voto di condotta, sottolineando il mancato raggiungimento di obiettivi formativi.*
- 8. Le sanzioni disciplinari sono stabilite da appositi organi collegiali, aventi caratteristiche di rappresentatività e legittimità, con la presenza di organi di controllo e garanzia.*
- 9. I provvedimenti disciplinari sono sempre personali.*
- 10. Le sanzioni disciplinari sono graduate all'entità degli atti ed ispirate, quando possibile, al principio della riparazione materiale del danno.*
- 11. E' possibile, su precisa richiesta dello studente interessato o su proposta dell'organo disciplinare, convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.*

## **Art. 2 Diritti e doveri degli studenti**

*Per quanto attiene a questa materia, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse come regolamento attuativo della legge 59/97 art. 21 sull'autonomia scolastica.*

In particolare gli studenti hanno diritto a:

- 1. una formazione culturale e professionale qualificata,*
- 2. una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione,*
- 3. una didattica personalizzata ed individualizzata.*

Sono inoltre tenuti a:

- 4. frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio,*
- 5. mostrare rispetto anche formale nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica ( Capo di Istituto, docenti, educatori, operatori tutti e studenti),*
- 6. tenere un comportamento corretto e un abbigliamento decoroso, necessari all'affermazione del dialogo educativo tra le componenti scolastiche nel rispetto dei reciproci ruoli e compiti,*
- 7. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e audiovisivi che la scuola mette a disposizione,*
- 8. contribuire a rendere accogliente l'ambiente della scuola e avere cura dello stesso, come importante fattore di qualità,*
- 9. osservare tutte le disposizioni organizzative, anche ai fini della sicurezza,*
- 10. rispettare le norme contenute nel presente regolamento.*

### **Art. 3 Diritti e doveri dei docenti**

I diritti e i doveri dei docenti sono regolati dal D.L.vo 297/94 titolo I cap. 1 III parte III e dalle norme previste dal CCNL

In particolare i docenti hanno diritto a :

1. essere rispettati da tutte le componenti scolastiche, in quanto persone e lavoratori incaricati di precisi compiti funzionali,
2. essere messi nelle condizioni di sviluppare la loro professionalità anche attraverso azioni di formazione e aggiornamento,
3. essere inseriti nella comunità attraverso azioni di accoglienza e di informazione sulla vita e struttura organizzativo-didattica dell'Istituto.

Inoltre i docenti sono tenuti a:

4. partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte,
5. prendere parte alle iniziative formative della scuola, deliberate dagli organi competenti,
6. curare i rapporti con le famiglie, nel rispetto delle deliberazioni collegiali,
7. mantenere il segreto d'ufficio sulle deliberazioni in sede di scrutinio e la riservatezza su quanto attiene alla persona degli studenti,
8. esercitare la vigilanza sugli studenti,
9. relazionarsi con gli studenti nel rispetto della loro personalità e diversità.

### **Art. 4 Diritti e doveri del personale A.T.A.**

I diritti e i doveri del personale A.T.A. sono regolati dal D.L.vo 297/94 titolo II capo III parte III, dalle vigenti disposizioni amministrative inerenti alle mansioni correlate al profilo professionale e dal Codice disciplinare previsto dal CCNL vigente.

In particolare il personale A.T.A. ha diritto a :

1. essere rispettato da tutte le componenti scolastiche, in quanto persone e lavoratori incaricati di precisi compiti funzionali,
2. essere messo nelle condizioni di sviluppare la loro professionalità anche attraverso azioni di formazione e aggiornamento.

Inoltre il personale A.T.A. è tenuto a:

3. fare una scrupolosa pulizia giornaliera delle aule, dei bagni, dei laboratori e di tutti quegli ambienti dove si esplica l'attività formativa,
4. curare la sorveglianza degli ingressi dall'inizio alla fine delle lezioni, provvedendo ad indirizzare gli utenti ai vari uffici e facendo rispettare il divieto, per gli estranei non autorizzati, d'accedere agli spazi dell'istituto,
5. improntare il suo rapporto con gli alunni al reciproco rispetto, avendo cura di tenere distinti i differenti ruoli all'interno dell'istituzione scolastica,
6. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente,
7. collaborare con i docenti nella sorveglianza degli studenti.

### **Art. 5 Partecipazione democratica alla vita della scuola**

1. Gli spazi di partecipazione democratica riservati agli studenti dalla normativa vigente sono tutelati, perché fondamentali per la crescita della persona e per il suo successo formativo.
2. E' costituito in questo Istituto il Comitato studentesco, di cui fanno parte gli studenti eletti in qualità di rappresentanti di classe e d'Istituto.
3. Il Comitato è regolamentato nelle sue azioni da un proprio statuto.
4. Il Comitato si riunisce periodicamente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto o di 1/3 dei rappresentanti di classe ; può essere convocato anche dalla Presidenza.

5. Il Comitato formula pareri sulle iniziative culturali e formative della scuola, nonché sulle principali scelte didattiche, contribuendo alla valutazione finale di sistema.
6. Gli spazi di iniziativa giovanile previsti dalla normativa sono particolarmente incentivati, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
7. Può altresì costituirsi, secondo la normativa di legge, il Comitato dei genitori.

### **Art. 6 Comunicazioni con le famiglie**

1. L'Istituto considera la famiglia l'interlocutore primario riguardo all'andamento didattico e disciplinare degli studenti.
2. Il momento principale delle comunicazioni tra scuola e famiglia sono i colloqui settimanali e periodici con i docenti.
3. Il Coordinatore di classe, su delega del Dirigente scolastico, informa regolarmente le famiglie su questioni che riguardano profitto e comportamento.
4. Le comunicazioni inviate alle famiglie tramite gli studenti devono essere restituite firmate per presa visione entro due giorni, così come le richieste di autorizzazione alla partecipazione ad iniziative esterne dell'Istituto.
5. L'Istituto, al fine di agevolare per quanto è possibile la comunicazione tra docenti e famiglie, organizza, una volta in ciascun periodo di valutazione, una giornata di colloqui generali, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti.
6. I colloqui settimanali si tengono nei seguenti periodi : dalla metà di ottobre alla fine di dicembre, da febbraio alla metà di maggio.

### **Art. 7 Ingresso nell'istituto ed assenze**

1. Gli studenti accedono all'Istituto con il suono della prima campanella alle ore 7.50 (ITIS e IPSIA) e alle ore 7.55 (LICEO), al fine di consentire al personale ausiliario di preparare le aule e di evitare di rimanere senza la sorveglianza dei docenti.
2. Le lezioni iniziano alle ore 7.55 (ITIS e IPSIA) e alle ore 8.00 (LICEO), con il suono della seconda campanella; al termine delle lezioni gli studenti abbandonano ordinatamente l'edificio. E' fatto assoluto divieto di uscire dall'aula e di avvicinarsi alla porta d'ingresso prima del suono dell'ultima campanella. Fatte salve le procedure di emergenza, gli unici accessi consentiti nei tre plessi sono: via Convento n. 27 per l'ITIS, via MAZZINI n. 19 per il LICEO, via Matteotti n. 299 per l'IPSIA.
3. Ad ogni cambio di ora, gli studenti rimarranno in classe in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva e comunque rimarranno sotto la sorveglianza del docente dell'ora precedente, quando possibile; uscire senza autorizzazione e vagare per i corridoi significa arrecare disturbo al lavoro altrui.
4. I docenti della prima ora di lezione ammetteranno in classe gli studenti che si presenteranno in ritardo, annotandolo sul giornale di classe ed invitandoli a portare regolare giustificazione l'indomani. A discrezione del coordinatore di classe, dopo un certo numero di ritardi, verrà avvertita la famiglia per i provvedimenti del caso.
5. In nessun caso verranno tollerati ritardi reiterati ed ingiustificati (o debolmente giustificati), comunque gravemente lesivi del diritto di tutti gli studenti di fruire di lezioni regolari ed ordinate.
6. Le richieste di ingresso ritardato o uscita anticipata, secondo la scansione oraria della giornata, devono essere inoltrate, almeno il giorno precedente, al Dirigente scolastico o ad un suo delegato. I permessi accordati vanno presentati ai docenti dell'ora di lezione. Si ricorda che tali permessi hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, e comunque non potranno essere concessi in occasione di momenti di verifica e di attività didattica di particolare rilievo. In casi urgenti ed eccezionali il permesso di uscita

- anticipata può essere concesso in giornata, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato o di una comunicazione telefonica diretta con la famiglia.
7. Gli ingressi in ritardo all'ITIS e al LICEO sono autorizzati entro la prima ora di lezione, mentre all'IPSIA sono autorizzati nella fascia oraria 7.55-8.00 e al primo cambio dell'ora (ore 8.55).
  8. Nei tre plessi gli ingressi in orario successivo alla prima ora possono essere autorizzati solo se concordati il giorno prima con i Direttori di sezione.
  9. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate l'indomani sul libretto personale, davanti al docente della prima ora di lezione.
  10. Gli studenti sprovvisti di regolare giustificazione (assenza o ritardo) saranno ammessi in classe con riserva, a condizione di produrre la giustificazione l'indomani. In caso di ulteriore mancata giustificazione, saranno ammessi in classe il giorno successivo solo se accompagnati dai genitori, regolarmente convocati.
  11. In caso di assenze che si protraggano per cinque giorni od oltre, gli studenti sono tenuti a presentare, assieme alla regolare giustificazione, certificato medico che ne attesti la piena guarigione solo in caso di malattie infettive o contagiose. In tutti gli altri casi l'assenza sarà giustificata utilizzando il libretto apposito. Se l'assenza prolungata non è dovuta a malattia, i genitori dovranno tempestivamente comunicarne di persona le motivazioni alla presidenza. In mancanza di ciò lo studente non potrà essere ammesso in classe, rimanendo sotto la sorveglianza del personale ausiliario fino all'intervento del genitore.
  12. Il Coordinatore di classe è delegato al controllo quindicinale della regolarità della frequenza e della puntualità, con il compito di comunicare tempestivamente eventuali evidenti irregolarità alle famiglie a mezzo lettera o telefono.
  13. Il libretto personale è l'unico documento abilitato ed accettato per giustificazioni, richieste di permessi e comunicazioni varie alla famiglia. Il libretto è pluriennale e viene utilizzato fino ad esaurimento. Il libretto nuovo viene rilasciato ai genitori dalla segreteria.
  14. In occasione delle scadenze di valutazione periodica (sia intermedia che quadrimestrale), sarà data comunicazione alle famiglie sulla frequenza degli studenti. In caso di frequenza irregolare, sarà compito del Coordinatore di classe avvertire tempestivamente la famiglia.

### **Art. 8 Uscita dall'aula nel corso delle lezioni**

1. L'uscita dall'aula deve essere considerata un fatto eccezionale e non ordinario.
2. Non è concesso interrompere l'attività didattica a studenti di altre classi, se non espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da un docente.
3. Non è consentita l'uscita dall'aula di più di una persona alla volta.
4. Le assenze dall'aula dovranno essere limitate allo stretto necessario.
5. Non è consentita l'uscita in gruppo dall'aula degli studenti che hanno terminato il compito scritto o perché non coinvolti in ciò che in quel momento si sta facendo in aula.
6. Gli studenti che devono usufruire dei servizi di segreteria potranno farlo soltanto durante l'intervallo oppure al termine delle lezioni secondo gli orari di apertura delle segreterie didattiche.
7. Gli studenti indisposti possono essere autorizzati ad uscire dall'aula dal docente, che annoterà il fatto sul giornale di classe. Lo studente sarà affidato obbligatoriamente al personale ausiliario.
8. In caso di rilevante indisposizione, gli studenti saranno autorizzati ad uscire dall'Istituto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, chiaramente se accompagnati da un familiare, tempestivamente avvertito per via telefonica. Il docente annoterà l'uscita sul giornale di classe.
9. In caso di uscita dall'aula per raggiungere i laboratori o la palestra (o viceversa), gli studenti rimarranno sempre sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente. Gli

studenti non sono autorizzati a spostarsi, all'interno o all'esterno dell'Istituto, senza la presenza del docente incaricato.

10. Gli studenti non devono lasciare in classe o negli spogliatoi denaro od oggetti di valore, della cui sparizione o danneggiamento l'Istituto non risponde.
11. In occasione dello svolgimento nell'Istituto di attività didattiche pomeridiane, gli studenti dovranno rimanere all'esterno dei locali e dell'edificio scolastico fino al momento in cui vengono presi in consegna dal docente incaricato di svolgere l'attività.

## **Art. 9 Intervallo**

1. Durante l'intervallo gli studenti possono lasciare le proprie aule e recarsi nei bagni o negli spazi esterni individuati in ogni sede, senza in alcun modo abbandonare la struttura scolastica.
2. Al termine dell'intervallo gli studenti dovranno trovarsi nelle rispettive aule, pronti per la ripresa delle lezioni.
3. Il personale docente curerà la sorveglianza in tutti gli spazi dell'Istituto, chiedendo anche la collaborazione del personale ausiliario al fine di evitare gravi e spiacevoli episodi, secondo la turnazione fissata dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio docenti.
4. E' fatto divieto a tutti (anche a docenti e non docenti) di fumare all'interno delle strutture scolastiche (ad eccezione degli spazi all'aria aperta).
5. Si raccomanda un comportamento corretto, rispettoso delle persone e degli ambienti, evitando di lasciare carte, lattine, mozziconi e quant'altro al di fuori degli appositi contenitori.
6. E' fatto divieto assoluto di esercitare forme di commercio, anche di generi alimentari. I bisogni degli studenti saranno soddisfatti dagli appositi distributori, da usare in modo ordinato e comunque non oltre il termine dell'intervallo.
7. Durante l'intervallo nessun esterno può entrare all'interno dell'edificio scolastico, se non diretto in segreteria o comunque con espressa autorizzazione.

## **Art. 10 Utilizzo degli spazi**

1. Gli studenti hanno diritto di fruire di spazi puliti, dignitosi e funzionali.
2. Al fine di assicurare questo fondamentale diritto (funzionale al benessere della convivenza scolastica), gli studenti sono tenuti a non sporcare in alcun modo i locali in cui vivono e lavorano.
3. Arredi scolastici e strutture didattiche devono essere rispettati da tutti, perché strumenti fondamentali di crescita educativa e culturale.
4. Coloro che arrecheranno volontariamente danni alle strutture scolastiche o a beni di terzi, saranno tenuti a risarcirli, individualmente o collettivamente, oltre che ad essere oggetto di eventuali provvedimenti disciplinari. Qualora i responsabili dell'atto non vengano individuati, il danno sarà risarcito dalla classe o dalle classi interessate.
5. L'uso del telefono cellulare è assolutamente proibito in tutti i locali scolastici, anche con la funzione di calcolatrice, nonché di ogni altro dispositivo elettronico che non sia strettamente necessario a fini didattici.

## **Art. 11 Astensioni collettive**

1. In occasione di manifestazioni inerenti problematiche connesse al mondo della scuola o di rilevante interesse sociale, è consentito al Comitato studentesco di riunirsi, su regolare richiesta al Dirigente scolastico, tre o al massimo due giorni prima dell'evento per discutere in merito e per decidere la partecipazione o meno alla manifestazione.
2. Tale astensione dalle lezioni verrà ritenuta ingiustificata, ma non passibile di sanzioni disciplinari; gli studenti dovranno tuttavia esibire una presa d'atto dell'assenza da parte

dei genitori, nello spazio comunicazioni scuola famiglia del libretto scolastico, necessaria per la riammissione in classe.

3. Tutte le altre astensioni collettive dalle lezioni saranno ritenute ingiustificate ed immotivate. In ogni caso lo studente è tenuto a portare l'indomani una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori.
4. Le assenze ingiustificate ed immotivate sono passibili di sanzioni disciplinari e saranno considerate ai fini della valutazione intermedia e finale, e potranno pregiudicare eventuali partecipazioni a viaggi d'istruzione o ad altre attività culturali e formative (per la necessità di rispettare il limite di duecento giorni effettivi di lezione).

## Art. 12 Fotocopie

1. Le fotocopie per verifiche e compiti in classe, proposte dai docenti, sono a carico della scuola. Il docente avrà cura di costruire il testo originale della prova in modo tale da diminuire il fabbisogno di fotocopie (ad esempio due o più testi uguali sulla stessa facciata da suddividere successivamente).
2. Il docente dovrà richiedere le fotocopie necessarie per verifiche e compiti in classe al personale ausiliario incaricato **almeno il giorno precedente** a quello in cui si terrà la prova.
3. La fotocopiatrice di libri, giornali, riviste, (in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge), appunti ad uso personale dello studente potrà avvenire tramite il pagamento di 0.10 euro a copia o previo acquisto di una tessera prepagata.
4. La fotocopiatrice di libri, giornali, riviste, appunti ad uso personale dello studente su indicazione del docente, fatto salvo quanto indicato al precedente articolo, è permessa nella misura di una sola copia per classe. Spetterà agli studenti provvedere a loro carico alla riproduzione della copia fornita dalla scuola.
5. Altre richieste di fotocopie presentate dai docenti per particolari motivazioni didattiche saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

## Art. 13 Visite guidate, viaggi d'istruzione e attività integrative

I criteri fondamentali per l'organizzazione dei viaggi di studio sono tratti dalla C.M. n. 623 del 2.10.1969, dalla C.M. 291/92, dalla C.M. 623/96 e decisi dal Consiglio d'Istituto in base a quanto prescritto dall'art. 10 c. 3 lettera e) D. Lgs. 297/94. L'entrata in vigore del DPR 275/99 ha comunque dato piena autonomia decisionale alle singole istituzioni scolastiche.

1. I viaggi di studio concepiti ed attuati secondo i criteri indicati nella normativa citata vanno assimilati a vere e proprie "esercitazioni didattiche" e, come tali, devono essere proposti ed adeguatamente preparati dagli insegnanti, in collaborazione con gli studenti e con le famiglie, con l'individuazione precisa delle motivazioni e degli obiettivi che si perseguono.
2. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica del Consiglio di classe ed essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento e formativi propri di ciascun indirizzo di studi fissati nel Piano dell'Offerta formativa, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica, sociale e professionale.
3. Le diverse iniziative sono denominate:
  - *Viaggi d'integrazione culturale*
  - *Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo*
  - *Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali*
  - *Viaggi connessi ad attività sportive*
  - *Visite guidate.*

4. Le proposte (sia riguardo a viaggi d'istruzione che a visite guidate) verranno elaborate dal Consiglio di Classe che, dopo attenta valutazione (debitamente verbalizzata e comunque dopo aver acquisito il parere ed anche le eventuali proposte dei rappresentanti degli studenti e dei genitori), esprimerà un proprio piano e lo inserirà nella programmazione annuale.
5. In tale sede il Consiglio di classe indicherà i docenti accompagnatori (nel numero di uno ogni quindici studenti e comunque almeno uno per ogni classe), individuando anche un docente accompagnatore di riserva. L'indicazione del loro nome nel verbale del Consiglio di Classe costituisce per i docenti accompagnatori atto d'impegno, consapevoli che l'annullamento della loro disponibilità a partecipare può portare ad annullare il viaggio.
6. Il Consiglio di Classe, in presenza di gravi motivi d'ordine didattico e/o disciplinare, può revocare l'autorizzazione al viaggio in qualsiasi momento.
7. Le decisioni del Consiglio di classe sono comunque vincolate al rispetto del POF e dei criteri generali di indirizzo fissati dal Consiglio d'Istituto.
8. I docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico, redatte su apposito modulo, le proposte dei viaggi contenenti:
  - relazione di presentazione delle iniziative con gli obiettivi didattici che si intendono conseguire
  - durata e periodo di svolgimento delle iniziative
  - itinerario dettagliato con l'indicazione degli orari previsti giornalmente.
9. E' da escludersi l'effettuazione di viaggi in coincidenza, anche parziale, con impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (Consigli di classe, Collegi docenti, Colloqui generali), salvo casi eccezionali.
10. Una volta che la presidenza ha verificato la coerenza della proposta del Consiglio di classe con la delibera di indirizzo del Consiglio d'Istituto e con il POF, solo la segreteria didattica (sulla base delle richieste del docente referente) chiederà i preventivi alle agenzie di viaggio.
11. Scelto il preventivo a cura della Giunta esecutiva (su delega del Consiglio d'Istituto), il docente referente presenterà la proposta alle famiglie ed agli studenti e raccoglierà le adesioni, fornite per iscritto dai genitori, i quali verseranno una quota come acconto, nei tempi che verranno indicati una volta che è stato raggiunto un numero di partecipanti rispettoso dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.
12. Il versamento della quota verrà effettuato in un giorno stabilito dal docente referente, che dopo aver raccolto le somme, le verserà il giorno stesso in segreteria didattica, la quale provvederà al versamento sul conto corrente bancario.
13. Nel caso in cui, nel giorno prestabilito, non tutti gli studenti abbiano versato al docente le somme dovute sarà loro cura effettuare il versamento su conto corrente bancario, specificando la causale (classe, meta e data dell'attività).
14. Il Consiglio d'Istituto autorizzerà solo i viaggi d'istruzione per i quali si verifichi (in base alle adesioni scritte ed al versamento degli anticipi) **una partecipazione non inferiore ai 2/3 della classe.**
15. Naturalmente il Consiglio di Istituto autorizzerà il viaggio o la visita solo se in possesso di tutta la documentazione.
16. Gli importi degli anticipi da versare sono in ragione del 50% della quota intera.
17. L'acconto non potrà essere restituito in nessun caso, se non a seguito dell'annullamento della visita d'istruzione e fatte salve le esigenze contrattuali.
18. Il saldo delle quote di partecipazione deve essere effettuato 20 giorni prima della partenza.

19. Non saranno accolte le proposte di viaggio che avranno un costo superiore a **€ 400,00**, ad eccezione di casi particolari a discrezione del Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di classe allargato a rappresentanti di genitori e studenti.
20. Considerata l'opportunità che per un completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non siano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si fissa in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per il viaggio d'istruzione, per ciascuna classe.
21. Tutte le richieste di uscite dovranno essere redatte su apposito modulo e presentate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione almeno 20 giorni prima della data prevista.
22. Le proposte verranno prese in considerazione dalla presidenza solo se deliberate dal Consiglio di classe ed inserite nella programmazione annuale delle attività integrative e complementari.
23. Al termine del viaggio i docenti accompagnatori devono compilare un apposito modulo di valutazione, d'intesa con gli altri docenti del Consiglio di classe ed i rappresentanti di genitori e studenti, sull'attività svolta e sulla conformità del servizio fornito dall'Agenzia al capitolato d'appalto.
24. I viaggi di durata superiore ai tre giorni si devono, ove possibile, concludere alla vigilia di un giorno festivo per consentire il recupero fisico e l'immediata ripresa delle lezioni tradizionali.

### **PROCEDURA AMMINISTRATIVA: Uscite didattiche di un giorno**

<b>Progettazione uscite</b>	Il Consiglio di classe individua un docente referente che farà anche da accompagnatore (d'intesa con altri colleghi accompagnatori).
<b>Modello di proposta al DS</b>	Il docente referente compila il modello, indicando: n° alunni, classe, accompagnatori, mete, data, motivazioni didattiche, servizi richiesti.
<b>Raccolta denaro ed autorizzazioni</b>	Il docente referente fissa la data in cui raccogliere il denaro. Il versamento, a cura della segreteria didattica di ciascun plesso, va fatto entro 5 giorni dalla data dell'uscita. <b>Nel caso in cui, nel giorno prestabilito, non tutti gli studenti abbiano versato al docente le somme dovute sarà loro cura effettuare il versamento su conto corrente bancario, specificando la causale (classe, meta e data dell'attività) e restituendo la ricevuta al referente.</b> Il docente referente raccoglie anche le autorizzazioni che consegnerà in Segreteria.
<b>Prenotazione bus</b>	L'Ufficio Tecnico prenota entro 5 giorni dall'approvazione della richiesta.
<b>Prenotazione eventuali altri servizi (ingressi, guide.....)</b>	La Segreteria didattica prenota su indicazione del docente referente.
<b>Nomine accompagnatori</b>	La Segreteria didattica centrale nomina su direttiva del DS (sentito il Consiglio di classe), entro 5 giorni dalla data dell'uscita.
<b>Elenco partecipanti</b>	La Segreteria didattica predispone gli elenchi entro 2 giorni dalla data dell'uscita.

<b>Preparazione e raccolta modulistica</b>	La Segreteria trasmette all'area contabilità : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. costo definitivo mezzo di trasporto</li> <li>2. copia versamenti effettuati</li> <li>3. copia nomina docenti accompagnatori</li> <li>4. modulistica per eventuali rimborsi</li> </ol>
<b>Relazione finale</b>	Il docente referente compila e consegna in Segreteria didattica, entro 10 giorni dalla data di effettuazione, la relazione finale.
<b>Modulistica per eventuali rimborsi</b>	I docenti accompagnatori compilano e consegnano la modulistica, allegando pezzi giustificative di eventuali spese sostenute ed autorizzate, in Segreteria didattica che la inoltra all'area contabilità entro 10 giorni dalla data di effettuazione.

***Uscite didattiche di più giorni: alle sopraelencate procedure si aggiungono le seguenti***

<b>Richiesta di preventivi</b>	La Segreteria didattica richiede i preventivi e prepara le tabelle comparative.
<b>Approvazione preventivi</b>	La Giunta Esecutiva, su delega del Consiglio d'Istituto (delibera autorizzativa), approva i preventivi.
<b>Attribuzione incarico all'agenzia</b>	La Segreteria didattica, dopo aver verificato la rispondenza del numero dei partecipanti alla gita a quanto prescritto dal regolamento, attribuisce l'incarico.
<b>Richiesta adesione alle famiglie</b>	Il docente referente invia un apposito modello alle famiglie, con richiesta di autorizzazione e di versamento di una quota d'acconto in un giorno stabilito. Il referente verserà la somma nel giorno stesso in Segreteria didattica, che provvederà a versare il tutto sul conto corrente bancario.
<b>Raccolta definitiva della quota di partecipazione</b>	Il docente referente raccoglie le quote in un giorno stabilito e le versa il giorno stesso in Segreteria didattica, che provvederà al versamento sul conto corrente bancario; in caso di difformità tra cifra da versare e cifra versata, i costi verranno riparametrati e verrà fatto un ulteriore versamento con le stesse modalità. Il versamento va fatto entro 5 giorni dalla data della gita.

**Art. 14 Provvedimenti disciplinari**

1. Il mantenimento della disciplina, cioè il rispetto delle regole accettate e condivise previste dal vigente Regolamento d'Istituto, è compito primario dei docenti della classe, con la collaborazione attiva e consapevole degli studenti, dei genitori e del restante personale della scuola.
2. Tutte le componenti scolastiche sono chiamate a collaborare perché il sistema di relazioni interno all'Istituto sia funzionale al raggiungimento delle finalità formative ed educative.

3. Le annotazioni di carattere disciplinare decise dai docenti sul Giornale di classe, nonché i richiami scritti disposti dai singoli docenti e dal Coordinatore di classe, hanno il valore di una segnalazione chiara che i comportamenti/atteggiamenti dello studente non sono in linea con quelli previsti per il conseguimento degli obiettivi di formazione e di apprendimento.
4. Coerentemente con il carattere educativo dei provvedimenti disciplinari, essi saranno sempre occasione per attivare una immediata comunicazione con la famiglia ed un dialogo con lo studente.
5. I provvedimenti sono sempre temporanei, proporzionati alla gravità della colpa ed ispirati sempre al principio della riparazione del danno, quando possibile.
6. I provvedimenti di sospensione decisi dagli Organi collegiali competenti hanno il valore di un segnale molto forte che la collettività scolastica lancia allo studente ed alla sua famiglia per avviare una riflessione attenta su comportamenti e/o atteggiamenti giudicati di grave danno per il percorso di crescita dell'interessato.
7. I provvedimenti di sospensione possono essere accompagnati e/o convertiti da attività di natura sociale, culturale e a favore della collettività scolastica, anche su richiesta dello studente. L'Organo collegiale competente decide a quali compiti assegnare lo studente, viste le sue caratteristiche personali e tutelando la sua dignità.
8. Tutti i provvedimenti disciplinari sono individuali e personali, mai collettivi.
9. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
10. Durante i periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con la sua famiglia che prepari il suo reinserimento nella comunità scolastica.
11. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, d'intesa con la famiglia e quando necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al ritorno, quando possibile, nella comunità scolastica.
12. I comportamenti/atteggiamenti scorretti individuati e segnalati da un docente non della classe o da altro personale della scuola saranno valutati nella loro effettiva gravità dal Dirigente scolastico che, sentito il Coordinatore di classe, deciderà se convocare il Consiglio di classe o limitarsi ad una comunicazione scritta alla famiglia, con eventuale convocazione per colloquio.
13. I provvedimenti disciplinari sono illustrati nella seguente tabella:

Tipologia della sanzione disciplinare	Chi la decide e perché
<b>Richiamo verbale</b>	E' deciso dal <b>docente titolare dell'ora di lezione</b> e riguarda doveri di studio e comportamenti/atteggiamenti scorretti di <b>lieve</b> entità.
<b>Nota disciplinare sul giornale di classe</b>	E' decisa dal <b>docente titolare dell'ora di lezione</b> e riguarda comportamenti/atteggiamenti scorretti di <b>rilevante</b> entità. In questo caso sarà possibile disporre una immediata comunicazione scritta alla famiglia, che potrà essere anche convocata per un colloquio su iniziativa del Coordinatore di classe.
<b>Censura scritta o sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</b>	E' decisa <b>dal Consiglio di classe</b> , riunito su proposta del Coordinatore, di almeno tre docenti componenti o del Dirigente scolastico, <b>per reiterati e gravi atteggiamenti/comportamenti scorretti</b> .
<b>Sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni</b>	E' decisa dal Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente scolastico, il quale è tenuto ad acquisire preventivamente il parere del Consiglio di

	classe.
<b>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</b>	E' decisa dal Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente scolastico, il quale è tenuto ad acquisire preventivamente il parere del Consiglio di classe.
<b>Sanzioni disciplinari durante le sessioni d'esame</b>	Sono decise dalla Commissione d'Esame e vengono applicate anche ai candidati esterni.

14. Preliminarmente alla seduta del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico o suo delegato deve sentire lo studente interessato e la sua famiglia. Al tempo stesso dovrà, in questa fase istruttoria, acquisire le testimonianze di tutte le componenti scolastiche informate sui fatti, anche se indicate dallo studente.
15. Le deliberazioni sono prese a maggioranza ed a parità dei voti prevale quello del presidente.
16. Le deliberazioni sono sempre chiaramente motivate ed affisse all'albo dell'Istituto entro due giorni dalla data di riunione.
17. Alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla data di affissione all'Albo d'Istituto all'Organo di Garanzia d'Istituto, le cui decisioni sono impugnabili solo di fronte all'apposito organo costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.
18. L'Organo di garanzia, al punto precedente, è composto da :
  - Dirigente scolastico o suo delegato (Presidente)
  - Un genitore (scelto dal Collegio docenti)
  - Un genitore (scelto dal Comitato dei genitori)
  - Uno studente (scelto dal Comitato studentesco)
  - D. S. G. A. o suo delegato (che funge da verbalizzatore)
19. L'Organo di garanzia si riunisce in caso di ricorso avverso una sanzione disciplinare (ai sensi art. 2 c. 1 DPR 235/2007) presentato da chi ne ha diritto entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione ed è convocato dal Dirigente scolastico entro dieci giorni.
20. Le deliberazioni sono prese a maggioranza ed a parità dei voti prevale quello del presidente.
21. Le deliberazioni sono sempre chiaramente motivate ed affisse all'albo dell'Istituto entro due giorni dalla data di riunione.
22. Alle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso solo di fronte alla Magistratura amministrativa.
23. L'Organo di Garanzia ha il dovere di garantire la piena applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse.
24. Qualsiasi ricorso (su iniziativa di un membro della comunità scolastica) che denunciasse una violazione delle norme e dei principi ivi contenuti o comunque un conflitto relativo all'applicazione del regolamento deve essere indirizzato all'Organo di Garanzia. Le decisioni definitive su tali materie sono assunte dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o suo delegato, previa acquisizione di parere vincolante di un organo di garanzia regionale.

**Tutto quanto non disposto nel presente regolamento è disciplinato dalla normativa vigente ed eventuali norme del regolamento che dovessero contrastare con le disposizioni di legge saranno da ritenersi prive di efficacia e sostituite dal contenuto del testo normativo.**

## INDICE

Art. 1 Principi di fondo	Pag. 1
Art. 2 Diritti e doveri degli studenti	Pag. 1
Art. 3 Diritti e doveri dei docenti	Pag. 2
Art. 4 Diritti e doveri del personale A.T.A.	Pag. 2
Art. 5 Partecipazione democratica alla vita della scuola	Pag. 3
Art. 6 Comunicazioni con le famiglie	Pag. 3
Art. 7 Ingresso nell'Istituto ed assenze	Pag. 4
Art. 8 Uscita dall'aula nel corso delle lezioni	Pag. 4
Art. 9 Intervallo	Pag. 5
Art. 10 Utilizzo degli spazi	Pag. 5
Art. 11 Astensioni collettive	Pag. 5
Art. 12 Fotocopie	Pag. 6
Art. 13 Visite guidate viaggi d'istruzione e attività integrative	Pag. 6
Art. 14 Provvedimenti disciplinari	Pag. 9