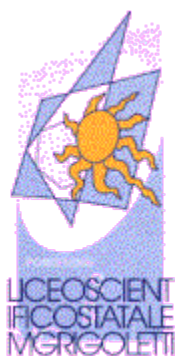


Regolamento interno d'Istituto



Indice

Pag. 3 Premessa

Pag. 4 Disposizioni generali sulla vita della scuola

Pag. 12 Funzionamento e modalità di convocazione degli organi collegiali

Pag. 19 Uso e funzionamento delle attrezzature culturali, sportive e didattiche

Pag. 24 Organizzazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche

Pag. 28 Norme transitorie e finali

Premessa

Emanare un regolamento che raccolga tutte le norme e le prassi che guidano la vita scolastica, può assumere diversi significati:

- **per i ragazzi** è un modo di uscire dall'individualismo egoistico, tipico dell'età, per avviarsi a processi di crescita civica e sociale. Non possono infatti esistere né una società civile, né una comunità educante senza regole responsabilmente assunte e condivise per cui ogni diritto implichi un corrispettivo dovere, ogni trasgressione una proporzionata sanzione che abbia comunque come fine non la pura repressione, ma l'offerta di occasioni di recupero e di reinserimento.
- **per le famiglie** è un'occasione per riflettere sull'importanza istituzionale ed educativa che la scuola riveste e per mettere in discussione o condividere con altri il proprio stile di intervento, cercando le modalità più idonee al rispetto dei propri figli nella loro triplice valenza di membri della famiglia, di individui inseriti in un contesto sociale scolastico, di persone alla ricerca di sé e del proprio ruolo nel mondo
- **per la scuola** è punto di riferimento nell'organizzazione delle sue molteplici attività, nella definizione criteriata del suo contratto educativo, nell'uso consapevole delle sue strutture, di cui solo regole condivise consentono rispetto, aggiornamento, utilizzo proficuo.

Di fatto il Regolamento non è altro che il normale completamento del POF del nostro Istituto e con esso deve condividere le finalità formative, le linee strategiche ed organizzative, l'impiego delle risorse umane e materiali.

Titolo I

Disposizioni generali sulla vita della scuola

Personale docente

ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO

La presenza dei docenti all'interno della scuola è, in ogni momento, garanzia di un regolare svolgimento delle attività dell'Istituto.

I docenti impronteranno il rapporto con studenti, famiglie, personale ATA e presidenza a correttezza, professionalità, rispetto reciproco, evitando ogni atteggiamento verbale o gestuale che possa apparire lesivo della personalità di ciascuno.

Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate e autorizzate.

Dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Il personale docente si deve trovare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

I cambi d'ora devono essere effettuati con la massima rapidità. Nessun docente potrà soffermarsi all'interno della classe dopo il suono della campana, se non previo accordo, da comunicarsi con congruo anticipo alla Dirigenza, con il collega subentrante.

I docenti impegnati nella 1° ora di lezione hanno il compito di procedere all'appello e al controllo che gli studenti assenti nella/e giornata/e precedente/i giustifichino la propria assenza, curandone puntuale annotazione sul registro di classe. Gli studenti non provvisti di giustificazione, saranno ammessi alle lezioni della giornata ma verranno invitati a produrre giustificazione il giorno successivo. Entrate ritardate o uscite anticipate, quest'ultime preventivamente autorizzate dal Dirigente, dovranno essere puntualmente annotate sul registro di classe dal docente presente in aula in quel momento.

Le interruzioni delle lezioni per comunicazioni di interesse collettivo dovranno essere limitate a casi di estrema necessità. Il docente presente in classe è comunque tenuto a dare puntuale, immediata ed integrale lettura di circolari e comunicazioni destinate agli alunni. Solo qualora sia in svolgimento una verifica scritta, il docente inviterà il collaboratore scolastico a riportare circolari e/o comunicazioni nell'ora successiva.

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione, presso la portineria della scuola, di circolari e comunicazioni ad essi destinate.

Per necessità non previste, quali ricerca dizionari, materiali della Sala Insegnanti, etc. i docenti potranno fare ricorso al collaboratore scolastico operante nel settore di competenza; in nessun caso potranno essere utilizzati gli studenti per funzioni non proprie.

Ai docenti non è consentito lasciare le classi scoperte; in casi di estrema e motivata necessità, si farà ricorso al collaboratore scolastico impegnato nel settore più vicino.

I docenti che abbiano ore a disposizione per completamento del proprio orario di servizio o in eccedenza, per disponibilità data, sono tenuti a verificare all'inizio dell'ora l'eventuale assegnazione di supplenza ed a recarsi nella classe con la massima sollecitudine.

Si raccomanda, infine, ai docenti di limitare ai casi strettamente indispensabili le uscite dei singoli alunni durante le lezioni.

I docenti saranno coadiuvati dal personale ausiliario nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni e durante la ricreazione. In caso di assenza improvvisa di un docente, o in mancanza di supplenti, saranno i collaboratori scolastici a segnalare le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione.

Il personale docente è tenuto a fare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

ART. 2 SEGRETO D'UFFICIO

I docenti saranno rispettosi del segreto d'ufficio relativamente ad aspetti della vita e dell'attività scolastica e ad ogni elemento che implichi trattamento dei dati sensibili. Saranno, in particolare, rispettosi delle decisioni in qualunque modo assunte dagli OO.CC. di cui fanno parte, evitando a tale proposito ogni distinguo individuale, sia in pubblico che in privato, successivamente alla determinazione assunta.

ART. 3 ATTIVITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Le prove riguardanti le discipline per le quali si prevede valutazione scritta dovranno essere fissate con congruo anticipo, la data delle stesse verrà indicata nel registro di classe per favorire una corrette collegialità gestionale. Si dovrà evitare la concentrazione delle verifiche, sia orali che scritte, che dovranno essere il più possibile programmate e scandite nel corso del quadrimestre.

Gli elaborati dovranno essere riconsegnati agli alunni, in linea di massima, entro 15 gg. dalla data di svolgimento e comunque con congruo anticipo rispetto alla prova successiva, allo scopo di favorire occasioni di recupero. Degli elaborati potranno essere prodotte fotocopie per esigenze di natura didattica o su richiesta degli studenti e/o delle famiglie.

Gli esiti delle prove scritte e orali devono essere sempre comunicati con tempestività e fatti trascrivere sul libretto personale.

ART. 4 TENUTA REGISTRI

Il registro personale è documento ufficiale dell'attività di ciascun docente e deve pertanto essere tenuto costantemente aggiornato. Esso dovrà contenere ogni indicazione relativa alla valutazione delle prove scritte e orali e delle assenze; dovranno altresì essere adeguatamente illustrati gli argomenti delle lezioni.

Il registro non può essere esportato dalla scuola e va conservato nel cassetto assegnato, a disposizione della Dirigenza.

Nel registro di classe dovranno essere date indicazioni relative alle attività svolte e alle consegne, in modo che anche gli alunni assenti possano trovare elementi utili ad un autonomo recupero.

ART. 5 COORDINAMENTO DI CLASSE

Il docente coordinatore di classe è riferimento costante per tutte le componenti: docenti, genitori, studenti. Avrà il compito di incentivare e favorire la più ampia collegialità sia in sede di programmazione che di organizzazione didattico-educativa della classe. Dovrà altresì intrattenere rapporti continuativi con i docenti, con gli studenti e con le famiglie interessate, nonché fornire ogni indicazione utile a una miglior gestione del vivere scolastico individuale e della classe alla Dirigenza, nel rispetto del segreto d'ufficio e di quanto previsto circa la privacy (DL 196, 2003).

Spetta ai docenti coordinatori monitorare le assenze nella propria classe e dare tempestiva comunicazione alla Dirigenza e alle famiglie di situazioni considerate anomale. Con tempestività dovranno essere redatti i verbali delle riunioni dei Consigli e gestite le conseguenti comunicazioni Scuola/famiglia, in particolare controllando l'apposizione della firma del genitore nei libretti personali per ricevuta delle stesse.

In sede di scrutinio quadrimestrale o finale, i coordinatori avranno cura di supportare il controllo dei documenti prodotti. Avranno altresì cura di verificare la puntuale consegna alle famiglie delle comunicazioni conseguenti lo scrutinio finale.

Art. 6 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I singoli docenti manterranno costanti comunicazioni scuola-famiglia attraverso l'ora di ricevimento settimanale e gli incontri di ricevimento generale programmati in numero di due: uno nel primo e uno nel secondo quadrimestre, salvo diversa determinazione del Collegio Docenti all'atto di approvazione del calendario scolastico.

I docenti dovranno altresì dare comunicazione alle famiglie delle valutazioni delle singole prove: è compito degli studenti annotarle nel libretto personale e farle firmare dai genitori; la medesima prassi si segue in caso di note e comunicazioni relative ad ogni problematica riguardante il singolo studente

Per i casi di particolare gravità e/o complessità, i docenti faranno riferimento alla presidenza e con essa procederanno a comunicazioni dirette alle famiglie

A tutto ciò si aggiungano gli impegni previsti dal “Patto di Corresponsabilità” sottoscritto all’atto dell’iscrizione

I docenti sono tenuti a conoscere e a far rispettare, insieme a tutto il personale della scuola, il presente regolamento.

ART. 7 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

A tutti i docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle linee guida individuate nel POF.

Gli insegnanti hanno il diritto-dovere della sperimentazione. Essa deve essere volta a promuovere il lavoro collettivo e l’approccio interdisciplinare, a contribuire al rinnovamento e all’aggiornamento dei contenuti culturali dei programmi vigenti in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà culturale e sociale del tempo in cui viviamo. In relazione alla sperimentazione, gli insegnanti esercitano il loro diritto-dovere all’aggiornamento in forme individuali e/o collegiali anche autogestite.

Il personale docente dell’Istituto gode di tutti i diritti della Legge 300 del 1970 “Statuto dei diritti dei lavoratori” e di tutti i diritti e gli obblighi sanciti dal contratto di lavoro.

Personale a.t.a.

Art. 8 NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale a.t.a. partecipa all’attuazione del Piano dell’offerta formativa e ne è corresponsabile, secondo compiti e competenze proprie.

Impronerà, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto della persona e delle cose e avrà il compito primario di contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi da parte degli studenti.

A tal fine dovrà avere piena conoscenza del Patto di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia, delle finalità educative dell’Istituto contenute nel P.O.F. e del vigente Regolamento, per contribuire a farlo puntualmente rispettare da tutti gli utenti della scuola.

Art. 9 COMPITI DI SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell’Istituto il personale a.t.a. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o al Direttore dei s.g.a. e, nel corso delle lezioni, al docente dello studente o della classe coinvolti.

Il personale ausiliario coadiuva i docenti nell’azione di vigilanza all’ingresso e uscita degli alunni, durante la ricreazione, nel corso delle lezioni e nel cambio d’ora, secondo gli ordini di servizio ricevuti.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza delle classi scoperte o per mancanza di supplenti o per assenza improvvisa del docente, nel qual caso avvertono dell’assenza la dirigenza scolastica.

Art. 10 COMPITI DI SORVEGLIANZA DELL’EDIFICIO

I collaboratori scolastici provvedono all’apertura ed alla chiusura dell’edificio, nonché alla sorveglianza dello stesso, al fine di garantire il corretto utilizzo ed il buon funzionamento dei servizi generali e delle strutture.

Esercitano una scrupolosa azione di controllo relativamente alle persone che a qualsiasi causa accedono all'edificio scolastico; in particolare, avranno cura di vietare l'ingresso a chi non ne abbia titolo.

Controllano in particolare che le uscite di sicurezza rimangano costantemente chiuse e vengano utilizzate solo per ragioni di emergenza.

Il personale a.t.a. è tenuto a fare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Assistenti tecnici

Art. 11 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli assistenti tecnici partecipano all'attuazione del Piano dell'offerta formativa e ne sono corresponsabile, secondo compiti e competenze proprie.

Impronteranno, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto delle persone, delle cose e del presente Regolamento, che sono tenuti a conoscere e a far rispettare nei limiti delle loro mansioni, così come il Patto di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia.

Art. 12COMPITI

Gli assistenti tecnici hanno il compito di custodire, curare, ordinare e predisporre all'uso il materiale didattico presente nei laboratori.

Curano, inoltre, che le classi non accedano ai laboratori senza la presenza degli insegnanti.

Come tutto il personale della scuola sono tenuti a fare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.
secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Alunni

ART13 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'integrità fisica, morale e culturale propria, del Dirigente e degli operatori scolastici, docenti e non docenti, dei propri compagni e di chiunque frequenti l'ambiente scolastico.

Gli studenti possono accedere all'edificio scolastico a partire dall'apertura mattutina delle 7.45 e potranno entrare in aula solo al suono del primo campanello. Entro l'inizio delle lezioni, fissato dalla seconda campana, gli studenti dovranno trovarsi nella propria aula in atteggiamento adeguato all'inizio dell'attività.

Sarà cura degli studenti mantenere il più possibile pulita la propria aula evitando di imbrattare i pavimenti, di scarabocchiare banchi e sedie, di lasciare sui banchi qualsiasi tipo di materiale al termine delle lezioni. Particolare cura e responsabilità sarà dimostrata anche quando, in via del tutto eccezionale, si attuino in aula momenti di convivialità che comunque dovranno essere autorizzati e controllati dai Docenti

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori della propria aula, gli studenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti di laboratori, palestre, aule speciali e biblioteca, dei quali saranno informati dai propri insegnanti.

Gli studenti che rimangano a scuola a qualsiasi titolo in orario extracurricolare, ne informano la bidelleria e, di norma, sostano nei pressi dell'atrio del settore A.

Gli studenti sono tenuti alla raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Durante il cambio d'ora o comunque nei momenti di assenza del Docente, peraltro motivata, gli studenti dovranno mantenere un comportamento improntato al reciproco rispetto, evitando ogni atto e gesto verbale e non verbale che possa risultare offensivo o irrispettoso. Dovranno altresì avere

costante consapevolezza che in altre classi si sta svolgendo la normale attività che non andrà pertanto assolutamente disturbata.

Le uscite dalle aule dovranno essere limitate e motivate; fatti salvi casi eccezionali, saranno evitate durante le prime 2 ore di lezione e in quella immediatamente successiva all'intervallo. I docenti non consentiranno, in linea di massima, l'uscita contemporanea di più alunni. Le uscite potranno comunque avvenire solo su autorizzazione del docente presente in aula e dovranno durare per il tempo strettamente necessario.

Durante l'intervallo agli studenti è data facoltà di uscire dalle classi anche per recarsi negli spazi di pertinenza della scuola. Gli atteggiamenti dovranno comunque essere costantemente rispettosi; anche nei momenti di svago dovrà essere accuratamente evitato ogni gesto che possa risultare dannoso a sé e agli altri, ivi compresi i giochi di squadra o che implicino eccessivo movimento. Si dovrà aver cura che i corridoi e gli altri spazi di transito siano il più possibile liberi, in modo da consentire agevole deflusso.

Nel corso dell'attività didattica è fatto assoluto divieto di utilizzare, a qualsiasi titolo, di mantenere acceso anche in modalità silenziosa, il cellulare.

All'interno dei locali scolastici, ivi compresi bagni, corridoi e spazi di disbrigo, è fatto assoluto divieto di fumare. Contravvenzioni a tale divieto verranno sanzionate a norma di legge.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite circa le norme di sicurezza, anche utilizzando in modo appropriato le porte e le scale di sicurezza ed evitando di invitare o introdurre estranei all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola. Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si farà carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di *richiedere* il controllo medico di idoneità, se previsto, eventualmente mediante delega ai docenti coordinatori dei gruppi sportivi.

In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Presidenza.

E' assolutamente vietato introdurre o assumere sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti, anche cosiddette leggere, o indurre altri alla loro assunzione o fornirne quantità anche minime all'interno della scuola o nell'ambito di qualsiasi attività organizzata dalla scuola stessa.

A tutto ciò si aggiungano gli impegni previsti dal "Patto di Corresponsabilità" sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

ART. 14 GIUSTIFICAZIONI E COMUNICAZIONI

I permessi di entrata fuori orario vanno presentati all'insegnante in classe al momento dell'entrata

I permessi di uscita anticipata vanno richiesti al Dirigente scolastico, depositando in portineria il libretto prima dell'inizio delle lezioni; successivamente va presentato al docente dell'ora in corso.

E' consentito un numero massimo di 5 permessi di entrata e uscita nel corso dell'anno scolastico. Per eventuali altre richieste, i genitori dovranno accompagnare personalmente lo studente.

La giustificazione delle assenze è fatta dall'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro a scuola.

Il coordinatore di Classe provvederà al periodico controllo della regolarità delle giustificazioni, comunicando alla Presidenza eventuali irregolarità.

I genitori sono tenuti al controllo costante del libretto personale e possono contattare il coordinatore per eventuali chiarimenti ed interventi.

L'astensione volontaria dalle lezioni, anche se documentata nelle sue motivazioni, è atto estremo, per quanto possibile da evitare, e comunque successivo ad ogni possibile confronto con la dirigenza scolastica.

L'astensione volontaria non può essere giustificata dalla famiglia che si limiterà a comunicare su libretto personale di esserne a conoscenza.

Spetta agli studenti trasmettere alle famiglie gli esiti delle singole prove, nonché ogni altra comunicazione della scuola loro indirizzata.

ART. 15 STUDENTI MAGGIORENNI: GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ferma restando da parte degli studenti maggiorenni, la possibilità di personale esercizio di ogni diritto-dovere che deriva dal diritto di cittadinanza, i genitori mantengono appieno il diritto-dovere di vigilanza circa la vita e l'attività scolastica del figlio; essi lo eserciteranno secondo modalità condivise da ciascuna famiglia e comunque preferibilmente da concordarsi con l'istituzione scolastica.

ART. 16 SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme che seguono derivano dall'applicazione del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 con le modifiche dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

La non osservanza di quanto previsto nella sezione "Norme di comportamento", può determinare il ricorso a sanzioni disciplinari finalizzate comunque costantemente al perseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel POF e opportunamente graduate in relazione al ripetersi delle inadempienze e/o alla loro gravità.

Per comportamenti inadeguati nel corso dell'attività curricolare l'intervento, sotto forma di richiamo verbale, annotazione sul registro di classe e/o sul libretto personale, è demandato al docente presente in classe; per atti correlati a scarsa puntualità e irregolare frequenza, specie se reiterati, il richiamo nelle forme di cui al comma precedente, e/o il coinvolgimento della famiglia dovrà essere effettuato dal Coordinatore di Classe o dal Dirigente Scolastico.

Per atti e comportamenti di particolare gravità sarà chiamato ad assumere provvedimenti il Consiglio di Classe.

Per atti e comportamenti di eccezionale gravità, per cui si preveda l'allontanamento dalla scuola o la non ammissione agli esami, sarà chiamato ad assumere provvedimenti il Consiglio di Istituto.

Avverso tali provvedimenti è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia nei modi e nei tempi previsti dal citato Statuto delle studentesse e degli studenti della scuole secondaria.

Sono da ritenersi atti e comportamenti deprecabili sanzionabili con provvedimenti più gravi del semplice rimprovero occasionale:

- offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola
- comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri
- danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature
- la presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale e tale da costituire pericolo reale o potenziale per la comunità scolastica.
- costituire un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica

Per i danni materiali arrecati a strutture, arredi e oggetti dell'Istituto o personali è altresì prevista la riparazione pecuniaria.

Per gli atti di maggiore gravità il Consiglio di Classe e/o l'Organo di Garanzia, di cui sopra, dovrà elaborare un piano di recupero mediante attività a favore della comunità scolastica e/o socialmente utili.

L'allontanamento temporaneo o definitivo dalla classe e/o dalla scuola sarà previsto solo in presenza di iterato e grave disturbo alla vita e alle attività della scuola o di atti perseguiti dall'autorità giudiziaria.

Le sanzioni disciplinari avranno proporzionale rilevanza sull'assegnazione del voto di condotta.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 1 dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

Riepilogo dei procedimenti disciplinari

VIOLAZIONE	SANZIONI, RIPARAZIONI, PROCEDIMENTO	ORGANO DI IRROGAZIONE	IMPUGNAZIONI
Scarsa conoscenza dei documenti della scuola	Coordinatore di classe contatta l'allievo e assegna attività di recupero autonomo	Coordinatore di classe	Avverso le sanzioni irrogate da Consiglio di Classe (non in sede di scrutinio), Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico é ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) presentando istanza scritta all'Organo di Garanzia della scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione ufficiale del provvedimento di sanzione.
Disturbo delle lezioni occasionale o reiterato	Il Docente richiama verbalmente e/o annota sul registro la violazione e/o informa la famiglia o deferisce al D S con eventuale ripercussione sul voto di condotta	Docente e DS	
Uso del cellulare in aula o di altri materiali impropri (es: carte da gioco, palle e palloni, etc...)	Il Docente richiama verbalmente e/o annota sul registro la violazione e/o informa la famiglia o deferisce al D S che può momentaneo sequestrare il cellulare o i materiali usati informandone la famiglia.	Docente e dirigente scolastico	
Scarsa puntualità per incuria nell'orario di lavoro	Il Docente richiama verbalmente e informa la famiglia con nota scritta	Docente	
Scarsa puntualità per incuria nelle scadenze di lavoro	Il Docente richiama verbalmente e informa la famiglia con nota scritta	Docente	
Ripetuti episodi di scarsa puntualità per incuria nell'orario di lavoro	Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio valuta la situazione con il voto di condotta e invia alla famiglia nota scritta	Consiglio di Classe	
Ripetuti episodi di scarsa puntualità per incuria nelle scadenze di lavoro	Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio valuta la situazione con il voto di condotta e decide sulla possibile esclusione da attività di recupero informando la famiglia con nota scritta	Consiglio di Classe	
Astensioni volontarie dalle lezioni	Un Docente o il Coordinatore di classe informano la famiglia telefonicamente e/ o con nota scritta	Docente e Coordinatore di classe	
Ripetute astensioni volontarie dalle lezioni	Il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dalle attività di recupero e da altre attività complementari organizzate dalla scuola (come visite guidate o viaggi di istruzione) informando la famiglia con nota scritta	Consiglio di Classe	
Ripetute assenze ingiustificate	Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio valuta la situazione con il voto di condotta e decide sulla possibile esclusione da attività di recupero con nota scritta alla famiglia	Consiglio di Classe	
Occasionale lieve mancanza di rispetto delle persone	Nota sul Registro di Classe con possibili ripercussioni sul voto di condotta e risarcimento del danno morale attraverso scuse formali e/o atti di solidarietà da concordare con la famiglia	Docente e Consiglio di Classe	
Occasionale lieve mancanza di rispetto dell'ambiente	Nota sul Registro di Classe e informazione alla famiglia con possibili ripercussioni sul voto di condotta	Docente e Consiglio di Classe	

Grave e/o ripetuta mancanza di rispetto dell'ambiente	Ripercussioni sul voto di condotta, risarcimento del danno in denaro e/o con lavoro socialmente utile e/o allontanamento dalla scuola con possibilità di un percorso di recupero concordato con famiglia e territorio con notifica dei verbali di delibera allo studente e alla famiglia	Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto
Grave e/o ripetuta mancanza di rispetto delle persone	Ripercussioni sul voto di condotta, e/o allontanamento dalla scuola e/o denuncia alle autorità competenti, definiti con l'invio di un verbale di delibera a studente e famiglia con possibilità di un percorso di recupero concordato con famiglia, servizi sociali, autorità competenti	Consiglio di Istituto
Fumo all'interno dell'edificio scolastico	Lo studente sorpreso a fumare all'interno degli spazi chiusi dell'edificio scolastico è sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge e/o a provvedimenti disciplinari e/o a percorsi di recupero a discrezione del DS che ne informa la famiglia telefonicamente o con nota scritta	Dirigente Scolastico
Introduzione o assunzione di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe e/o Consiglio di Istituto decidono su possibili ripercussioni sul voto di condotta, e/o allontanamento dalla scuola e/o denuncia alle autorità competenti, con possibilità di un percorso di recupero concordato con famiglia, servizi sociali, autorità competenti informando con l'invio di un verbale di delibera lo studente e la famiglia	Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto
Violazione delle norme di sicurezza	Il D S decide per un corso di recupero sulla sicurezza e per l'eventuale risarcimento dei danni procurati a terzi o all'ambiente scolastico in denaro e/o con lavoro socialmente utile e ne informa lo studente e la famiglia telefonicamente o con nota scritta	Dirigente Scolastico

Titolo II

Disposizioni generali sul funzionamento e sulle modalità di convocazione degli organi collegiali

Consiglio di Istituto

ART. 17 DEFINIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che elabora e adotta gli indirizzi generali, determina le forme di autofinanziamento e attua la gestione complessiva della scuola.

ART. 18 COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto (con popolazione scolastica superiore a 500 alunni) è composto da 19 componenti: Dirigente Scolastico, Rappresentanti dei docenti (8), Rappresentanti degli alunni (4), Rappresentanti dei genitori (4), Rappresentanti del personale non docente (2).

ART. 19 COMPITI

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno diritto di voto deliberativo su tali materie e su quanto previsto al secondo comma, lettera b).

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, 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 che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali e per l'uso delle attrezzature sportive e delle strumentazioni culturali e didattiche; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima; per consentire la partecipazione agli aventi diritto di assistere alle sedute del Consiglio.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, (compresi audio - televisivi, informatici, telematici) e delle dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e 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 d'istruzione.
- e) Criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, nonché criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
- f) Criteri di funzionamento dei Servizi Amministrativi di competenza della segreteria della scuola e i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche e interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo.
- g) 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.
- h) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- i) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- *esprime*, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico, ai fini della valutazione degli alunni.
- *esprime* parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

- *designa* i membri della Commissione Elettorale della scuola.
- *delibera*, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, ed all'organizzazione dei servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, ne facciano richiesta.
- *delibera* i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza agli studenti che, non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali.
- *esercita* le funzioni in materia di Sperimentazione e aggiornamento previste dagli artt: 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n.297.
- *concorda* con il provveditore agli studi e servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di *Centri di Informazione e consulenza* rivolti agli studenti.
- *delibera*, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, in ordine ad iniziative concernenti *l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze*.
- *consente* l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola.
- *esprime* il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.
- *Autorizza*, su richiesta degli studenti, la partecipazione di esperti sociali, culturali, artistici e scientifici alle assemblee studentesche.

ART. 20 ELEZIONI

Il Consiglio d'istituto elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un Presidente ed eventualmente un Vicepresidente e quindi la Giunta esecutiva (uno studente, un genitore, un docente, un non docente). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei SS.GG.AA..

ART. 21 COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, accerta la sussistenza del numero legale, nomina il segretario verbalizzante, presenta gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio, dirige la discussione, pone in votazione le proposte, ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, firma autenticandoli i verbali dell'adunanza redatti dal segretario.

ART. 22 CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in assemblea, ordinariamente, una volta al mese. La convocazione del Consiglio d'Istituto in via straordinaria può essere richiesta dal Presidente, dalla Giunta o da 1/3 dei consiglieri. I lavori del Consiglio sono sempre preceduti dalla fase preparatoria che la legge assegna alla Giunta.

ART. 23 NOTIFICA CONVOCAZIONE

La convocazione viene trasmessa ai componenti con qualsiasi mezzo che permetta di dimostrarne l'avvenuta notifica.

La convocazione dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. La notifica di convocazione di seduta straordinaria potrà essere effettuata con preavviso di sole 24 ore. L'avviso di convocazione dovrà specificare l'ora, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 24 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI

La riunione sarà valida con la presenza di metà più uno dei membri regolarmente eletti (di norma 10). Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione deve comunicare e giustificare anticipatamente l'assenza. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la riunione e non essendo stata raggiunta la maggioranza dei componenti, il Presidente, dopo aver fatto redigere il verbale con i nominativi dei presenti, dichiara deserta la seduta.

ART. 25 DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Al fine di assicurare la funzionalità del Consiglio, lo stesso Organo può dichiarare la decadenza del consigliere che si sia assentato per più di 3 sedute senza giustificato motivo e procedere quindi alla surroga (chiamando a sostituirlo il primo dei non eletti della medesima lista del decaduto).

ART. 26 ORDINE DEL GIORNO

La compilazione dell'o.d.g. spetta alla Giunta Esecutiva. L'inserimento in o.d.g. di uno o più argomenti può essere chiesto da almeno due Consiglieri e dalle assemblee delle varie componenti. Tali argomenti devono di norma essere inseriti all'o.d.g. della seduta immediatamente successiva alla data di presentazione della richiesta, comunque non oltre la seconda seduta.

Possono essere inseriti uno o più argomenti all'o.d.g. anche nel corso della seduta del Consiglio di istituto purchè lo stesso ne approvi l'inserimento all'unanimità.

Qualora non si esaurisca la trattazione dell'o.d.g. nella seduta prevista, questa si deve aggiornare entro una settimana.

ART. 27 DISCUSSIONE ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Non è consentito discutere né deliberare su questioni non indicate nell'o.d.g.. gli argomenti sono discussi secondo l'ordine previsto dalla convocazione, salvo modifica richiesta da uno dei consiglieri e accolta a maggioranza assoluta dai Consiglieri presenti.

ART. 28 MODALITÀ DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

L'esame di un argomento ha inizio con l'enunciazione da parte del Presidente o di un suo delegato, il quale lo illustra e quindi apre la discussione. Durante questa fase ogni Consigliere ha facoltà di intervenire liberamente per un tempo massimo di 10 minuti o presentare una mozione su cui può chiedere la votazione; inoltre possono essere espresse dichiarazioni da inserire a verbale e possono essere presentati emendamenti e controproposte.

Terminati gli interventi dei Consiglieri iscritti a parlare, la discussione viene dichiarata chiusa dal Presidente che concede la parola unicamente per dichiarazioni di voto della durata massima di 5 minuti. Segue quindi la votazione sull'argomento.

ART. 29 ORDINE DEGLI INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE

Chiunque intenda avere la parola, deve preventivamente chiederla al presidente il quale la concede in base all'ordine delle richieste. Ha diritto di precedenza, in ogni caso, la mozione d'ordine che può interrompere l'intervento in corso. Al relatore sarà quindi consentito completare il proprio discorso.

ART. 30 MOZIONE D'ORDINE

Per mozione d'ordine s'intende il richiamo di uno o più consiglieri al rispetto della Legge, del regolamento o del tempo assegnato per l'intervento.

ART. 31 MODALITÀ E ARTICOLAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può convocare, su propria deliberazione, a titolo puramente consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, di orientamento ed esperti del cui parere, di volta in volta, venisse sentita la necessità. Spetta comunque al Consiglio individuare, a maggioranza assoluta, gli esperti da invitare.

ART. 32 RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il consiglio allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione, prima di deliberare può decidere di consultare altri organi della scuola, le assemblee degli studenti, dei genitori o assemblee unitarie di tutte le componenti, in particolare sui seguenti temi:

- a) Regolamento interno e sue modificazioni;
- b) Regolamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione;
- c) Bilancio preventivo;
- d) Attrezzature e vari materiali didattici di cui all'art.3 lettera b) del presente Regolamento;
- e) Formazione delle classi, orario delle lezioni e altre attività scolastiche, condizioni ambientali, coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- f) Andamento didattico, amministrativo e gestionale.

ART. 33 DICHIARAZIONI DI VOTO

Prima di una votazione, anche se segreta, i consiglieri hanno facoltà di fare una breve e concisa dichiarazione di voto.

ART. 34 VOTAZIONI

I consiglieri che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, dichiarano di non partecipare alla votazione, non si computano nel numero dei votanti.

Il Consiglio può esprimersi nelle proprie votazioni: a maggioranza assoluta, cioè il 50% più uno degli aventi diritto (10) o a maggioranza semplice, cioè prevale la proposta che raccoglie il maggior numero di adesioni. Per l'elezione del Presidente (in prima votazione), per l'approvazione del Regolamento del Consiglio d'Istituto, del bilancio è richiesta la maggioranza assoluta. Per le altre deliberazioni è richiesta la maggioranza relativa.

ART. 35 MODALITÀ DI VOTAZIONE

La votazione è di norma palese per alzata di mano. Avviene per appello nominale qualora sia richiesta da almeno un Consigliere nei casi che possono comportare responsabilità civili e/o penali.

Si procede a votazione segreta quando si faccia questione di persone.

L'ordine prioritario delle votazioni è il seguente:

- 1) Le mozioni;
- 2) Gli emendamenti e le controproposte in ordine di presentazione;
- 3) Le singole parti del provvedimento, quando la votazione per parti venga richiesta da almeno un consigliere;
- 4) Il provvedimento nella sua interezza.

ART. 36 VOTAZIONE SEGRETA

La verifica dei risultati delle votazioni segrete è affidata a tre scrutatori nominati dal Consiglio.

ART. 37 VERBALE DELLE SEDUTE

Il verbale delle sedute è redatto e firmato dal Segretario in un registro a pagine precedentemente numerate ed è autenticato con l'apposizione della firma del Presidente. Dal verbale dovranno risultare:

- a) Il giorno, l'ora, il luogo della seduta, l'o.d.g.;
- b) Il nome e cognome del Presidente e del segretario, dei consiglieri presenti, l'ora di entrata e di uscita di ciascuno, la sintesi degli interventi, il testo integrale delle dichiarazioni a verbale e delle proposte in votazione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta, nonché il numero degli astenuti, la proclamazione dei risultati (elezione di persone o approvazione di delibere);
- c) l'ora di chiusura della seduta.

ART. 38 LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

In apertura di ogni seduta viene data lettura per l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere rettifiche in particolare per quel che riguarda le proprie dichiarazioni. Il verbale si intende approvato se non ci sono obiezioni.

Se vengono proposte modifiche al testo, queste sono messe ai voti e, se approvate, riportate sul verbale della seduta in corso.

In ogni caso il verbale della seduta precedente è messo a disposizione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta.

ART. 39 MODIFICHE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sostituisce, con effetto immediato dalla sua approvazione, ogni altro precedente. Può essere modificato su proposta di almeno 1/3 (7) dei Consiglieri e per approvazione a maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Per ogni altro aspetto non previsto o trattato nel presente Regolamento vale il D.L.vo 16 aprile 1994 n.297.

Assemblee studentesche

ART. 40 DEFINIZIONE

Le assemblee studentesche costituiscono momento di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civica degli studenti. Esse possono essere di Classe o di Istituto.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni entro l'orario delle lezioni.

ART. 41 MODALITA' DI RICHIESTA E DI SVOLGIMENTO

E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.

L'Assemblea di classe va richiesta per iscritto da parte dei rappresentanti di classe al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di preavviso, presentando dettagliato Ordine del giorno. Essa non può essere tenuta né nello stesso giorno, né nelle stesse ore di lezione per più volte di seguito ma va rispettato un criterio di alternanza fra le discipline; la domanda sarà sottoscritta dai docenti che cedono le ore e che provvederanno comunque alla sorveglianza della classe durante lo svolgimento dell'assemblea e saranno chiamati a controllare eventuali intemperanze degli alunni durante lo svolgimento di queste.

Il Dirigente scolastico avrà facoltà di concedere l'assemblea e/o di ridurre il numero di ore a seconda della fisionomia della classe e dell'ordine del giorno presentato.

Alla fine dall'Assemblea i rappresentanti redigeranno apposito verbale che sarà controllato e riconsegnato alla Presidenza dal Docente coordinatore di Classe. Su tale incombenza gli alunni saranno opportunamente edotti nella fase di Accoglienza delle classi prime.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei Rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno devono essere presentati alla presidenza con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Alle assemblee di Istituto svolte durante le ore di lezione ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti stessi, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano.

Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a rientrare nelle rispettive classi.

Assemblee dei genitori

ART. 42 DEFINIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

E' possibile richiedere delle assemblee di classe aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente relativa domanda, contenente data, orario e ordine del giorno della riunione. La domanda dovrà essere firmata dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. A tali assemblee potranno partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti, gli studenti della classe. Esse potranno svolgersi esclusivamente in orario pomeridiano fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione.

I genitori eletti come rappresentanti di classe e di Istituto possono inoltre costituire un Comitato dei Genitori, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto. Esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, fatta pervenire almeno 5 giorni prima al dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto.

Consigli di Classe

ART. 43 COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe sono composti dal dirigente scolastico, da tutti i docenti della classe, nonché dai rappresentanti di genitori (se eletti) e studenti

ART. 44 CONVOCAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

I Consigli di Classe vengono convocati dal Dirigente scolastico nel numero di quattro all'anno, fatte salve esigenze particolari ed esclusi gli scrutini quadrimestrali e finali.

Essi si svolgeranno nel mese di settembre per le attività di programmazione, con la sola componente docenti. Nel mese di novembre si svolgeranno i Consigli per l'insediamento delle neolette componenti genitori e studenti e la presentazione della Programmazione annuale.

Le successive convocazioni avverranno nei mesi di marzo e maggio.

I Consigli di novembre, marzo e maggio contempleranno sempre un momento aperto alla sola componente docenti finalizzato all'analisi dell'andamento individuale alunni e alla redazione di comunicazioni alle famiglie soprattutto relative gli alunni in difficoltà.

Per le classi quinte il Consiglio di marzo si limiterà alla sola componente docenti.

I Consigli di Classe saranno presieduti dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal coordinatore di classe che redigerà tempestivamente il relativo verbale cartaceo e/o telematico, da consegnare in segreteria.

ART. 45 COMPITI

I Consigli di Classe hanno il compito di programmare: le attività curricolari, extracurricolari, gli interventi di sostegno, recupero ed eccellenza, le adesioni a progetti d'Istituto o specifici del Consiglio di Classe stesso, di approvare attività che rendano continui e proficui i rapporti scuola-famiglia, di decidere in merito a provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni.

Consigli di Classe straordinari potranno svolgersi su richiesta di almeno un terzo dei docenti della classe, dei rappresentanti dei genitori e/o degli studenti, di almeno un terzo dei genitori della classe, del Dirigente Scolastico per decisioni aventi carattere di urgenza o di eccezionalità

Collegio dei Docenti

ART. 46 CONVOCAZIONE

La convocazione del Collegio dei Docenti potrà essere resa nota con l'ordine del giorno, in modo informale, almeno 10 giorni prima e perverrà ufficialmente agli interessati almeno 5 giorni prima della seduta in oggetto

ART. 47 ORDINE DEL GIORNO

Riporterà gli argomenti da trattare specificando quali siano oggetto di deliberazione e chi ne siano i presentatori

ART. 48 ALLEGATI, DOCUMENTAZIONE

Per le deliberazioni si indicherà ai Docenti la disponibilità della documentazione necessaria per assumere una decisione sull'argomento.

Si allegheranno alla convocazione ufficiale le proposte della Presidenza ed eventuali altre proposte ad essa pervenute in tempo utile.

ART. 49 PRESENTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

La presentazione degli argomenti sarà diretta e introdotta da chi presiede la seduta, dando di volta in volta la parola ai docenti o agli esperti che avessero curato l'argomento.

ART. 50 PROPOSTE E CONTROPROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Chi avesse presentato delle proposte allegate alla convocazione avrà la precedenza nell'illustrazione al Collegio.

Chi volesse proporre delle controproposte o delle integrazioni le presenterà al tavolo della Presidenza per iscritto e le illustrerà al Collegio.

Chi, in sede di discussione degli argomenti, intende intervenire lo comunicherà alla Presidenza tramite la segreteria della seduta in corso.

ART. 51 VOTAZIONI

Sia per le deliberazioni che per le decisioni, si voterà a maggioranza con voto palese e l'esito della votazione sarà vincolante per tutti, fatte salve le libertà di insegnamento e di coscienza. Solo in caso di votazioni sulle persone si voterà a scrutinio segreto.

Per approvare gli argomenti varrà la maggioranza relativa dei presenti, salvo decisioni diverse previste dalla normativa vigente o assunte dallo stesso Collegio.

I voti di astensione verranno calcolati sulla differenza fra il totale degli aventi diritto presenti e la somma dei voti favorevoli e contrari espressi.

Le dichiarazioni di voto sono opportune, ma non obbligatorie.

ART. 52 INTEGRAZIONI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Chi volesse proporre integrazioni all'ordine del giorno lo chiederà al Collegio tramite la Presidenza. Sarà possibile discuterne se la maggioranza dei partecipanti ne darà la disponibilità, qualora si tratti di semplici segnalazioni o decisioni o permessi. Qualora si tratti di deliberazioni che spettano al Collegio o lo coinvolgono nella sua totalità si potrà procedere solo con l'accordo dell'unanimità dei presenti.

Le proposte non accolte, se non verranno ritirate, saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Titolo III

Uso e funzionamento delle attrezzature culturali, sportive e didattiche

Norme generali

ART.53 ACCESSO ALL'EDIFICIO E ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

L'accesso a parcheggi, pertinenze esterne, edificio, strutture e materiale didattico è consentito solo agli operatori scolastici o a quanti, genitori e/o assimilati, siano saltuariamente o costantemente coinvolti nella vita e nelle attività della scuola.

L'accesso da parte di estranei, a qualsiasi titolo, ove non previsto nel normale iter della vita scolastica, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Quanti accedano all'edificio hanno l'obbligo di motivare il proprio accesso facendosi riconoscere dai collaboratori scolastici presenti nelle portinerie.

In nessun caso, fatti salvi i momenti di ricevimento generale dei docenti, è consentito l'accesso ai piani e/o alle aule di estranei.

Agli studenti è fatto divieto, salvo casi preventivamente motivati e autorizzati, di introdurre persone estranee, a qualsiasi titolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a richiedere l'uscita dall'edificio o dalle sue pertinenze di quanti non siano autorizzati a permanervi, anche ricorrendo, in caso di necessità, ai servizi di pubblica sicurezza.

ART.54 CONCESSIONE A SOGGETTI TERZI DI AUDITORIUM, PALESTRE, STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO

Il dirigente scolastico, su richiesta motivata di soggetti terzi, potrà concedere in uso, previo parere conforme del Consiglio di Istituto, per concessioni annuali o comunque di durata superiore a gg.15, per soggetti estranei all'amministrazione scolastica, in uso auditorium, parti diverse o anche l'intero edificio, nonché strutture e materiali didattici.

In particolare, soggetti appartenenti all'Amministrazione scolastica nonché le organizzazioni Sindacali della scuola, potranno richiedere, a titolo gratuito l'uso degli auditorium per assemblee, incontri, convegni, seminari, etc, anche in orario scolastico purchè la fruizione degli spazi richiesti risulti compatibile con le attività previste e programmate dalla scuola, che hanno diritto di prelazione rispetto a ogni altra.

Altri soggetti potranno richiedere l'uso occasionale degli auditorium per convegni, conferenze, seminari, incontri a titolo oneroso anche in orario scolastico purchè risulti compatibile con il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto.

In orario extrascolastico l'edificio e le sue strutture potranno essere date in uso, anche continuativo, a soggetti terzi solo previo parere del Consiglio di istituto ed a seguito di convenzione da stipularsi fra il legale rappresentante dell'istituto ed il legale rappresentante o il richiedente che abbia titolo a inoltrare la richiesta.

Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a definire il costo delle concessioni in uso di strutture e materiale didattico. Alla Amministrazione Provinciale spetta la definizione degli oneri relativi all'uso dei locali

Biblioteca

ART.55 MODALITA' DI ACCESSO E PRESTITO

La biblioteca è aperta per il prestito dei libri e la loro consultazione solamente nei giorni e nelle ore indicati in orario e solo se è presente la persona a ciò incaricata. E' pertanto vietato prelevare ed asportare testi autonomamente.

In biblioteca è vietato svolgere riunioni di qualsiasi genere, soffermarsi per esigenze diverse da quelle connesse al servizio, introdurre cibi o bevande.

Ciascun utente è invitato a leggere attentamente il regolamento e ad attenersi scrupolosamente ad esso; non sono ammesse eccezioni.

Esistono tre diverse modalità di accesso alla biblioteca:

consultazione dei testi: essa può avvenire esclusivamente all'interno della sala-biblioteca e possono essere consultati più testi contemporaneamente. Alla fine della consultazione i testi dovranno essere ricollocati al loro esatto posto, a cura dell'utente

prestito breve dei testi: è ammesso durante la mattinata esclusivamente se è presente il responsabile del servizio che compilerà l'apposito registro. La persona che preleva resta l'unica responsabile del libro che dovrà essere riconsegnato entro la fine delle lezioni

prestito dei testi a domicilio: è concesso il prestito di un solo testo per volta per persona, non sarà quindi concesso un secondo prestito se non verrà restituito il precedente. Ad ogni prestito l'addetto al servizio compilerà il registro dei prestiti ed un'apposita scheda in triplice copia: una sarà collocata, all'interno della custodia in plastica, sullo scaffale al posto del libro prelevato, una seconda verrà inserita nello schedario, la terza verrà data all'utente e costituirà, firmata dall'incaricato al prestito, alla restituzione del libro, la prova della restituzione stessa. Ogni libro sarà concesso in prestito per 20 giorni; è possibile rinnovare il prestito per altri 15 giorni, previo avviso all'incaricato che compilerà il registro una seconda volta, come se si trattasse di un nuovo prestito. Tutti i libri dovranno essere restituiti alla fine dell'anno scolastico, come da apposita circolare emanata dalla Presidenza.

Durante la permanenza in biblioteca è richiesto un comportamento educato da parte di tutti i presenti che manterranno assoluto silenzio ed avranno il massimo rispetto dei libri.

Palestre

ART. 56 DEFINIZIONE E MODALITA' DI ACCESSO

La palestra è da considerarsi luogo di attività didattica, al pari di tutti gli altri spazi a ciò riservati, vanno pertanto evitate tutte le intemperanze che possano causare danni a sé, alle altre persone, nonché alle attrezzature.

All'inizio dell'ora di lezione gli alunni raggiungeranno autonomamente la palestra loro assegnata; tale spostamento, così come quello di rientro in classe, dovranno essere effettuati nel più breve tempo possibile.

ART. 57 DOTAZIONE PERSONALE

La dotazione personale necessaria per la lezione di Educazione Fisica è costituita da indumenti sportivi adeguati.

Questo materiale (tenuto pulito e in buono stato) deve essere usato esclusivamente per la lezione e va indossato non a casa ma nello spogliatoio.

La tuta deve essere comoda quanto basta per consentire al corpo piena libertà di movimento; sotto la tuta va indossata la maglietta di cotone; le scarpe devono essere comode e ben legate.

ART. 58 COMPORTAMENTO DURANTE L'ATTIVITA'

Durante la lezione non si devono indossare orologi, braccialetti, anelli, collane, orecchini e piercing che sono particolarmente pericolosi per sé e per gli altri. Gli occhiali vanno tolti e posti al riparo da eventuali colpi o, se il loro uso è indispensabile, sarà opportuno legarli.

La scuola declina ogni responsabilità per l'ammacco di effetti personali (gioielli, cellulari, portamonete, etc) lasciati negli spogliatoi

Anche l'uso degli spogliatoi, all'inizio e alla fine della lezione, sarà improntato alla cura della propria igiene e al rispetto delle cose proprie e altrui. Pertanto i vestiti andranno messi sugli attaccapanni o sulle panche e non per terra, quelli sporchi verranno portati via nelle proprie borse e si provvederà ad indossare indumenti puliti per rientrare nelle classi in condizioni igieniche adeguate.

ART. 59 ESONERO DALL'ATTIVITA' PRATICA

Nel caso in cui l'allievo non possa, per motivi vari, seguire le esercitazioni pratiche, dovrà presentare la giustificazione scritta, firmata dal genitore, sul libretto personale. Se l'impossibilità risultasse prolungata oltre 15 giorni, l'allievo è tenuto a presentare in segreteria, domanda di esonero accompagnata da certificato medico.

Laboratori di informatica

ART. 60 MODALITA' DI ACCESSO ED USO

I laboratori sono normalmente disponibili per le attività didattiche dalle 8.10 alle 13.20. Eventuali inderogabili necessità di chiusura per la manutenzione o per usi particolari saranno comunicate con l'anticipo consentito dalle situazioni contingenti. Al pomeriggio i laboratori sono disponibili per altre attività (corsi per certificazioni, corsi ECDL, corsi UMTS, ecc.) previo congruo preavviso.

Per i docenti che ne hanno fatto richiesta viene redatto un orario d'uso dei laboratori, con precedenza ai corsi per i quali le nuove tecnologie sono espressamente previste nei curricoli.

E' indispensabile, per i docenti in orario, comunicare al tecnico di laboratorio l'intenzione di utilizzare o meno il laboratorio stesso, con almeno un giorno di anticipo. In assenza di conferma il laboratorio può essere concesso in uso ad altro docente che eventualmente ne faccia richiesta.

Ai sensi dell'art. 10 D.L. 29/12/92 è proibito installare e/o utilizzare software sprovvisti di licenza.

In ogni caso l'installazione di nuovo software, anche proveniente da dischetti o CD allegati ai testi o scaricabile gratuitamente da internet, è consentito solo previo accordo con i responsabili di laboratorio.

Ai sensi del citato D.L. è altresì vietata la riproduzione di qualunque software in dotazione alla scuola.

Tutti i file non autorizzati presenti sul disco rigido delle varie postazioni potranno essere cancellati senza preavviso e senza la necessità di operazioni di backup.

Ogni utente che si colleghi alla rete interna dell'istituto ha a disposizione una cartella sul server, protetta da password: tutti i dati personali devono essere conservati in quella cartella.

E' proibito creare, modificare, spostare, cancellare file o cartelle dal computer; è proibito modificare il desktop.

E' assolutamente vietato spostare componenti hardware all'interno di un'aula o tra aule, nonché modificare i collegamenti tra le diverse apparecchiature o alla rete elettrica. Eventuali danni dovuti alla mancata osservanza di questa norma saranno imputati ai responsabili.

In ogni caso ogni utente è personalmente responsabile per eventuali danni provocati da uso improprio delle apparecchiature, nonché per eventuali indebite modifiche al software che rendessero necessario l'intervento di personale specializzato per il ripristino.

E' assolutamente vietato comunicare a terzi la propria password o tentare di carpire la password altrui: gli accessi alle varie postazioni vengono memorizzati nei log-file di ogni utente e sono previste azioni di monitoraggio e controllo periodiche.

E' vietata la navigazione in siti sconvenienti e il download di file MP3, AVI, MPEG, ecc. Anche i siti visitati vengono memorizzati nel profilo di ogni utente.

Durante le ore di attività didattica è possibile controllare se qualcuno si collega indebitamente a internet.

Le stampanti possono essere utilizzate solo per motivi didattici o legati alle attività della scuola. E' vietato l'uso per scopi personali.

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente. Eventuali deroghe possono essere concesse solo in casi limitati e previo accordo con i responsabili di laboratorio.

Gli studenti devono occupare sempre la stessa postazione nei laboratori.

I docenti sono pregati di non accedere ai laboratori durante le ore di lezione dei colleghi.

Nella stanza di collegamento tra i laboratori 1 e 2 sono sistemati il server di stampa, l'archivio del software e altro materiale necessario alla gestione dei laboratori. Non accedere a quest'auletta e non utilizzare il computer ivi sistemato: un uso improprio può provocare il blocco dell'intero sistema.

Laboratorio linguistico

ART. 61 MODALITA' DI ACCESSO ED USO

Il laboratorio è aperto dalle 8.10 alle 13.20 e ogni docente ha a sua disposizione un orario formulato in base alle richieste espresse, alle esigenze didattiche (privilegiando le classi del biennio e dei corsi linguistici) e alle disponibilità.

Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate dall'insegnante.

Il docente è tenuto a firmare l'apposito registro presenze e a segnalare eventuali danni, scritte e malfunzionamenti.

Gli studenti devono occupare sempre la stessa posizione che deve essere nota al docente (preferibilmente in ordine alfabetico).

Al termine della lezione la classe va chiusa a chiave e le chiavi consegnate in bidelleria o direttamente al collega successivo.

Il materiale audiovisivo va riposto nell'armadio e chiuso a chiave.

Se il docente intende visionare a casa un video, è tenuto a compilare l'apposito registro e a riportarlo entro al prima ora del giorno successivo (per permetterne l'uso ad altri colleghi).

Durante la ricreazione è vietato restare in laboratorio e introdurre cibi e bevande.

Per scrivere alla lavagna vanno utilizzati appositi pennarelli cancellabili (non quelli indelebili) che non vanno rimossi ma lasciati alla lavagna.

Qualora vengano a mancare materiali (video, cassette o CD-ROM FCE) i docenti sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al docente responsabile del laboratorio.

Sala stampa

ART. 62 MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

La sala stampa è aperta dalle ore 7.30 alle ore 13.00.

Dalle ore 7.30 alle ore 8.10 verranno riprodotti solo i testi dei compiti della giornata che il docente interessato dovrà presentare accuratamente predisposti e senza richieste di interventi da parte degli addetti, quali assemblaggi, collages, etc.

Dalle 8.10 in poi si riprodurranno i compiti non urgenti e ogni altro materiale ad uso didattico.

Per l'esecuzione di elaborazioni complesse o costituite da numero di pagine superiore a 5, la richiesta dovrà essere inoltrata con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni.

La riproduzione di compiti in classe avverrà esclusivamente alla presenza del docente interessato. I testi riprodotti non potranno rimanere depositati in sala stampa.

Per ottenere le fotocopie è indispensabile compilare il modulo predisposto rispondendo a tutte le richieste.

ART. 63 REGOLAMENTAZIONE DELLE FOTORIPRODUZIONI

Per la riproduzione di libri o per quantitativi consistenti di materiale è richiesta la compilazione di un modulo specifico sottoscritto dal Dirigente scolastico.

Va ricordato che la normativa vigente in materia di fotoriproduzioni vieta di fotocopiare più del 10% di un testo.

E' vietato richiedere fotocopie dei libri di testo in adozione nelle proprie classi, salvo casi di provata necessità.

I materiali riprodotti possono essere destinati alla classe, a gruppi di classi, a gruppi di studenti per attività definite, a gruppi di lavoro di operatori scolastici, a qualsiasi fine costituiti.

E' assolutamente proibito agli studenti di recarsi in sala stampa per uso proprio, anche se inviati dai docenti. Per fotocopie ad uso personale si dovrà ricorrere alla fotocopiatrice a scheda prepagata posta nel settore B.

Lo studente che smarrisca materiale fornito dall'insegnante dovrà provvedere a proprie spese alla fotocopiatrice del medesimo.

Ai Signori Docenti è fatto divieto di richiedere la riproduzione di materiale che sostituisca il testo in adozione con altro testo; si dovranno invece favorire la produzione e la diffusione di materiali frutto di ricerca e apprendimento autonomo.

I Docenti sono invitati ad un uso parsimonioso delle fotocopie dando la precedenza, nelle attività di approfondimento, a materiale autoprodotta piuttosto che alla mera riproduzione di altri testi.

Titolo IV

Organizzazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche

Viaggi di istruzione – Visite guidate - Settimane verdi e bianche – Gemellaggi e scambi culturali

ART. 64 INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE

Spetta al Consiglio d'istituto determinare i criteri generali per la programmazione e la realizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate, settimane bianche, gemellaggi e scambi culturali nel rispetto delle linee di programmazione didattica ed educativa deliberate dal collegio docenti e delle indicazioni dei consigli di classe. Il Consiglio di Istituto redigerà il piano annuale di fattibilità, tenendo conto della compatibilità dello stesso con la disponibilità finanziaria stanziata nell'apposito Progetto del Programma Annuale.

ART. 65 FORMULAZIONE PROPOSTE DI VIAGGIO

Avvalendosi di itinerari prefissati, in base ad obiettivi didattici ed educativi, dal Collegio Docenti, spetta ai docenti singoli o a gruppi di docenti di almeno due classi, preferibilmente parallele, sottoporre ai consigli di classe interessati le proposte di viaggio di istruzione, visite guidate, settimane bianche. Le proposte saranno esaminate dai consigli di classe nella seduta dedicata alla programmazione didattico-educativa ed approvate nel primo consiglio completo delle tre componenti.

Non potranno essere attuati viaggi d'istruzione o settimane bianche senza preventiva approvazione dei consigli di classe interessati.

ART. 66 GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI

Allo scopo di favorire la conoscenza dei popoli e dei paesi di cui si studia la lingua, di utilizzare in un progetto formativo organico opportunità di conoscere popoli e culture diverse, di incentivare il dialogo e confronto fra giovani di pari età, di promuovere la valorizzazione della diversità culturale come risorsa, oppure di realizzare progetti didattici specifici redatti in collaborazione fra docenti dell'Istituto e di altre scuole di paesi diversi, i C .di C. potranno proporre, in coerenza con la generale programmazione didattica, scambi culturali e/o gemellaggi.

Gli scambi culturali e i gemellaggi prevedono la reciproca ospitalità tanto da parte delle istituzioni scolastiche che concordano l'iniziativa, quanto da parte delle famiglie degli alunni della/e classe/i partecipante/i.

ART. 67 FINALITA' DIDATTICO-EDUCATIVA DELL'ATTIVITA'

Le iniziative di cui all'art.59 costituiscono momenti integranti dell'attività curricolare ed assumono rilievo nel complesso del processo formativo delineato nelle diverse fasi della programmazione, all'interno della quale dovranno pertanto trovare coerente collocazione. Spetta ai docenti proponenti motivare le ragioni educative, didattiche e culturali della proposta, sia nel documento di programmazione del consiglio di classe, che all'interno del piano di lavoro individuale per quanto attiene lo specifico disciplinare e/o interdisciplinare. Per favorire una coerente ed omogenea ricaduta sull'attività curricolare, non potranno avere luogo viaggi d'istruzione, visite guidate o settimane bianche senza che sia garantita, salvo casi di provata impossibilità o per cause sopravvenute dopo che la pratica amministrativa sia stata in gran parte espletata, la partecipazione di almeno l'80% degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

ART. 68 DURATA E SCANSIONE DELLE ATTIVITA'

Ciascuna classe potrà effettuare un solo viaggio di istruzione cumulabile con visite guidate, per un massimo di 6 gg. nell'arco di un intero anno scolastico.

Ciascuna classe potrà partecipare a settimane bianche e/o verdi una sola volta nel corso dell'intero iter degli studi liceali.

Entro le sei giornate a disposizione di ciascuna classe i viaggi di istruzione non potranno superare la seguente durata:

- 2 gg. per le classi prime e seconde
- 4 gg. per le classi terze e quarte
- 6 gg. per le classi quinte

Qualora le domande di viaggio costituissero un onere non sostenibile dal bilancio preventivo, il Consiglio di Istituto si riserva di ridurre il numero delle giornate.

Le classi quinte potranno effettuare visite guidate oltre il 6° giorno, solo all'interno delle 30 ore programmate dal Consiglio di Classe per attività non curricolari.

Si potranno altresì utilizzare anche giornate festive, qualora il Consiglio di classe abbia fruito di giornate di lezione per visite guidate.

Si considerano visite guidate le attività che implicano l'intera giornata di lezione.

Viaggi di istruzione, visite guidate e settimane bianche o iniziative ad esse assimilabili dovranno concludersi entro la metà di aprile, ad eccezione delle settimane verdi che potranno attuarsi anche nell'ultima settimana di scuola.

Dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico, un massimo di giorni 6 può essere destinato allo svolgimento del viaggio d'istruzione, o della settimana bianca, o verde, o di visite guidate. Soggiorni di studio in Europa o all'estero non sono computabili nel numero dei giorni da dedicare al viaggio d'istruzione.

ART. 69 ACCOMPAGNATORI

In ciascuna classe, almeno uno dei docenti proponenti di cui all'art. 60 assume l'incarico di docente accompagnatore. Il numero dei docenti accompagnatori è determinato in ragione di 1 ogni 15 allievi o frazione superiore a 9 (gli accompagnatori saranno comunque sempre almeno 2). Nella domanda di effettuazione vanno indicati gli accompagnatori. In caso di viaggio fuori dall'Italia, almeno un docente dovrà garantire un'adeguata conoscenza del Paese visitato e di una lingua idonea alla comunicazione.

Gli alunni portatori di handicap saranno accompagnati dal docente di sostegno, o, in subordine, da persona che si occupi dell'assistenza dell'alunno, indicata dalla famiglia su parere conforme del CPAS; per il personale non dipendente dalla scuola, l'istituto si farà carico delle spese di viaggio, vitto e alloggio, mentre gli oneri retributivi saranno a carico dell'ente del quale il personale indicato è dipendente.

ART. 70 PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI AI VIAGGI

Nell'arco di un anno scolastico, un docente potrà partecipare di norma a visite guidate, viaggi di istruzione, settimane bianche per un massimo di sei giornate lavorative. Un docente potrà partecipare a più di un viaggio di istruzione, a condizione che abbia avuto parte determinante nella progettazione e nell'organizzazione dell'iniziativa stessa. Per favorire il più proficuo andamento del viaggio o della visita, il capo d'istituto potrà concedere deroga a docenti, che abbiano particolare ed approfondita conoscenza di luoghi, della cultura e del popolo oggetto di viaggio di istruzione, abbiano sicura conoscenza della lingua parlata nel paese visitato, per sopravvenute cause di forza maggiore. In ogni caso il Dirigente Scolastico dovrà dare motivata ragione della deroga accordata.

ART. 71 PRESENTAZIONE DOMANDE

Ad avvenuta approvazione da parte dei consigli di classe aperti alla sola componente docente, i docenti proponenti presenteranno domanda di effettuazione della visita, del viaggio o della settimana, indirizzata al Presidente del consiglio d'istituto e al Dirigente scolastico. Le domande vanno presentate improrogabilmente entro l'ultima decade di ottobre (la data precisa viene stabilita con circolare dal Dirigente scolastico)

ART. 72 CONTENUTO DELLA DOMANDA

Le domande dovranno indicare:

- docenti proponenti;
- classi interessate (ciascuna classe presenterà propria domanda, indicando anche le altre classi interessate);
- tipo di iniziativa: visita guidata, viaggio, settimana bianca, altra iniziativa assimilabile;
- meta del viaggio;
- numero di alunni partecipanti (sarà cura del docente proponente richiedere la preventiva adesione delle famiglie);
- docenti accompagnatori più un eventuale sostituto;
- mezzo di trasporto prescelto;
- data presunta del viaggio o della visita;
- durata del viaggio o della visita;
- iniziative che si intendono realizzare nel corso del viaggio: visite a musei, a parchi ed oasi, ecc.; partecipazione a spettacoli; ogni altra cosa che implichi costi aggiuntivi;
- eventuali esigenze connesse a sistemazione alberghiera, vitto e alloggio;
- altro.

In modo riservato si allegherà anche segnalazione di alunni bisognosi di contributo, perché il Consiglio di Istituto possa deliberare nel merito.

ART. 73 GESTIONE AMMINISTRATIVA

E' compito del personale di segreteria, del docente responsabile e della presidenza espletare la pratica amministrativa e in particolare: richiedere preventivi, predisporre l'esame comparativo per gli organi collegiali (giunta e consiglio d'istituto), intrattenere rapporti con le agenzie, ecc.

Su esplicita richiesta dei docenti proponenti, in presenza di evidente vantaggio per l'andamento dell'iniziativa, il Consiglio di istituto può affidarne l'organizzazione ad uno dei docenti proponenti

ART. 74 RICHIESTE DI PREVENTIVO: CONTENUTI

Il preventivo dovrà contenere, oltre al costo complessivo del pacchetto, anche i prezzi disaggregati per singole voci, in particolare: costo trasporto; costo alloggio con esplicito riferimento alla tipologia alloggiativa; costo vitto con indicazione del menù offerto; costo visite a musei, oasi, ecc.; partecipazione a spettacoli; altre proposte offerte. In particolare si dovrà esplicitare le quote gratuità, ove queste siano previste, in modo che il Consiglio d'istituto sia libero di destinare tali quote all'abbattimento del prezzo-alunno, o al pagamento della quota docente, a carico della scuola. Per i viaggi di istruzione all'estero agli allievi partecipanti verrà richiesto il 50% della spesa che la scuola dovrà sostenere per corrispondere l'indennità di missione ai docenti accompagnatori. Si indicherà inoltre l'offerta assicurativa messa a disposizione dei partecipanti, nonché i termini di preavviso per modifiche nel numero dei partecipanti, o per l'assolvimento di eventuali richieste aggiuntive. Le agenzie indicheranno inoltre modalità e tempi di pagamento, nonché eventuali casi di penalità.

ART. 75 APPROVAZIONE E AFFIDAMENTO ATTIVITA'

Il Consiglio di istituto prenderà in esame le domande presentate ed i relativi preventivi-offerta, procedendo all'aggiudicazione. Il Consiglio di istituto potrà modificare la data proposta, nel tentativo di concentrare il periodo di svolgimento di viaggi di istruzione, settimane bianche ed iniziative assimilabili. Dell'avvenuta approvazione verrà data comunicazione al docente presentatore della domanda.

ART. 76 VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' ASSIMILABILI: COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio di istituto, il docente presentatore della domanda (docente responsabile del viaggio) provvederà ad inviare alle famiglie comunicazione relativa all'iniziativa che si intende realizzare, alla data di svolgimento, al programma, almeno di massima ed ai costi previsti.

Alla comunicazione si alleggerà modulo di autorizzazione, da compilare da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci. Il modulo, debitamente compilato e firmato, munito di ricevuta attestante il versamento della quota indicata, sul conto corrente della scuola, andrà consegnato alla segreteria, tramite il docente responsabile. L'autorizzazione accordata non può essere disdetta se non per ragioni gravi e motivate, dandone preavviso almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio; gli alunni che dovessero rinunciare al viaggio in data successiva non potranno ottenere alcun rimborso. Ci si potrà riservare di comunicare successivamente: programma giornaliero, orario di partenza e di arrivo, recapito alberghiero, nome dei docenti accompagnatori, ecc.

Tale comunicazione andrà comunque inviata alle famiglie almeno 8 giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa. Nel corso del viaggio, il programma potrà subire solo modificazioni marginali; in particolare non si potranno modificare: durata del viaggio, ora di partenza e di arrivo.

ART. 77 MONITORAGGIO

I docenti accompagnatori provvederanno a redigere adeguata relazione sull'iniziativa svolta, integrata da relazione-questionario degli studenti. Le relazioni potranno essere esaminate, su esplicita richiesta, dagli organi collegiali della scuola.

ART. 78 DOMANDE DI RIMBORSO

Gli alunni che, per validi motivi, documentati e di forza maggiore, non abbiano partecipato al viaggio di istruzione, alla visita guidata, alla settimana bianca od altra iniziativa assimilabile, potranno produrre al preside domanda di rimborso della quota versata. Eventuale rimborso verrà deliberato dal Consiglio d'istituto.

Non potranno comunque essere rimborsate quote attinenti servizi generali e non si potranno esigere rimborsi a carico della scuola.

Titolo V

Norme transitorie e finali

ART. 79 Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione degli OO.CC. competenti: in particolare del Collegio dei Docenti per quanto attiene gli aspetti di natura didattico-educativa e il regolamento specifico riguardante il funzionamento dello stesso; del Consiglio di istituto per ogni aspetto di sua competenza.

Del presente Regolamento verrà data notizia attraverso la rete interna e il sito della scuola, nonché nelle forme più opportune che ne garantiscano la conoscenza a quanti sono tenuti ad applicarlo e farlo applicare.

Richieste di modifica al presente Regolamento potranno essere presentate con scadenza annuale, salvo i casi di necessità ed urgenza, da almeno 1/3 del Consiglio di istituto, almeno 1/3 del Collegio dei docenti, almeno 1/3 dei rappresentanti di Classe dei genitori e degli studenti.

Le modifiche entreranno in vigore solo a seguito di approvazione da parte del Consiglio di istituto che dovrà comunque esprimersi, per gli aspetti di natura didattico-educativa, solo in conformità a precedente determinazione del Collegio dei Docenti.