



Largo C. Marchesi 56124 PISA - Tel. 050570161-050578638 - Fax 050.570043

E-mail: [piis003007@istruzione.it](mailto:piis003007@istruzione.it)

---

## **Regolamento di Istituto**

## INDICE

Art. 1 Tutela dell'ambiente	3	Art. 31 Uso del telefono di Istituto	13
Art. 2 Divieto di fumare	3	Art. 32 Definizioni	13
Art. 3 Divieto di uso del cellulare	4	Art. 33 Obiettivi e tipologie	13
Art. 4 Divieto di plagio	4	Art. 34 Organi competenti	14
Art. 5 Doveri di sorveglianza	4	Art. 35 Commissione viaggi d'istruzione e sue funzioni	16
Art. 6 Presenza a scuola	4	Art. 36 Ritiro degli alunni dal viaggio d'istruzione	16
Art. 7 Ingresso e presenza a scuola degli studenti. Entrate in ritardo. Uscite in anticipo. Giustificazioni	5	Art. 37 Gestione economica dei viaggi d'istruzione	16
Art. 8 Variazioni di orario	6	Art. 38 Docenti accompagnatori	17
Art. 9 Libretto personale dello studente	6	Art. 39 Assicurazione contro gli infortuni	17
Art. 10 Studenti pendolari	7	Art. 40 Ulteriori disposizioni	17
Art. 11 Uscite durante le ore di lezione e ai cambi di ora	7	Art. 41 Modifiche al regolamento	17
Art. 12 Regolamentazione dell'uso della macchina per le bevande	7	Art. 42 Integrazione: Commissione per esonero dal pagamento delle tasse scolastiche	18
Art. 13 Sorveglianza	7		
Art. 14 Assemblee	7		
Art. 15 Agibilità dei locali dell'istituto	8		
Art. 16 Docenti responsabili dei laboratori	9		
Art. 17 Norme di comportamento nei laboratori, aule speciali	9		
Art. 18 Trasferimenti fra aule, laboratori, aule speciali, palestra	9		
Art. 19 Norme di comportamento in palestra	9		
Art. 20 Norme di comportamento degli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica	9		
Art. 21 Comportamento in generale	9		
Art. 22 Note e rapporti disciplinari	10		
Art. 23 Infrazioni disciplinari e sanzioni in ordine di gravità	10		
Art. 24 Procedura sanzionatoria	11		
Art. 25 Impugnazione	11		
Art. 26 Organo di Garanzia	12		
Art. 27 Affissioni	12		
Art. 28 Rapporti scuola - famiglia	13		
Art. 29 Piano annuale delle attività di Istituto	13		
Art. 30 Uso della fotocopiatrice	13		

## **Regolamento interno di Istituto**

Allo scopo di favorire la funzionalità dell'Istituto, di rispondere alle attese che allievi e genitori ripongono nella scuola, nonché di garantire una serena convivenza delle varie componenti interne si indicano alcune norme che riguardano alunni, docenti e personale ATA.

### **Art. 1 - Tutela dell'ambiente**

Alunni, personale docente e non docente, genitori dovranno cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui l'Istituto ha sede, al suo arredamento e al materiale didattico in genere.

Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti le componenti della comunità scolastica.

Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico.

Di volta in volta la Presidenza, sentite le persone informate del fatto, stabilirà se l'eventuale danno sia stato prodotto incidentalmente e involontariamente, oppure sia effetto di vandalismo e studiata premeditazione. Nel caso di danno in cui non sia stata riscontrata alcuna volontà di dolo, l'alunno dovrà risarcire il guasto la cui entità sarà valutata dal responsabile dell'oggetto danneggiato oppure dal Consiglio di Istituto.

Nel caso, invece, in cui sia stata stabilita la volontarietà nel manomettere o deteriorare apparecchiature, oggetti, arredi, indumenti o locali scolastici, il responsabile dovrà

risarcire il danno ma saranno presi a suo carico anche provvedimenti disciplinari di cui sarà tenuto il debito conto al momento delle valutazioni quadrimestrali.

Qualora poi il danno riscontrato non sia attribuibile a precisi autori materiali, ne risponderanno gli alunni presenti della classe o delle classi interessate che dovranno provvedere al risarcimento, oltre a subire sanzioni. A tal proposito si precisa che ogni classe, fin quando è possibile assegnare una propria aula, è ritenuta affidataria della propria aula e responsabile degli arredi che ne fanno parte, per cui qualsiasi deterioramento sarà imputato alla classe in questione, indipendentemente dal momento in cui l'azione sia stata commessa. Sempre in questa eventualità ogni qual volta l'intera classe lascerà l'aula per motivi didattici, i rappresentanti degli alunni provvederanno a chiuderla e consegnare la chiave al personale ausiliario del piano, o comunque a informarlo affinché esso subentri nella custodia del locale. Nel caso in cui, al rientro in classe, si riscontrassero manomissioni o danneggiamenti, avvenuti in assenza della classe, i rappresentanti degli alunni provvederanno immediatamente a informarne la Presidenza.

Nel periodo che precede la nomina dei nuovi rappresentanti di classe degli alunni, i due responsabili temporanei saranno individuati da parte del docente coordinatore e segnalati sul registro di classe.

### **Art. 2 - Divieto di fumare**

In ottemperanza alle leggi vigenti, per tutte le componenti è proibito fumare nei locali della scuola. Tale divieto va inteso indipendentemente dalle attività svolte e quindi anche

durante la ricreazione e le assemblee che verranno, in caso di contravvenzione, immediatamente sospese.

I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

### **Art. 3 - Divieto di uso del cellulare**

All'interno delle aule, palestra e laboratori, è vietato l'uso di cellulari, palmari, walkman, mp3 da parte degli studenti; tali oggetti potranno essere tenuti, spenti, anche all'interno degli zaini, ma l'Istituto non si ritiene responsabile né di danneggiamenti né di eventuali furti.

L'uso del videofonino e di macchine fotografiche è sempre vietato. Gli alunni potranno utilizzare per ragioni di particolare urgenza o gravità il telefono della scuola, per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente. Durante tutte le prove scritte, grafiche, pratiche che comportano una valutazione, gli alunni devono depositare il telefono cellulare o qualunque altro strumento comunque configurato che permetta comunicazioni con altri soggetti o con l'esterno.

Il docente in qualsiasi momento può chiedere ad alunni o alla classe il deposito dei cellulari.

La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.

Comunque il docente che riscontra la mancanza dovrà farsi consegnare dallo studente il cellulare che sarà custodito in cassaforte e riconsegnato a un genitore. Alla terza infrazione sarà irrogata allo studente la sanzione della sospensione dalle lezioni per un minimo di cinque giorni.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

### **Art. 4 – Divieto di plagio**

La nostra scuola si impegna attivamente a contrastare il plagio in tutte le sue forme. Le produzioni (elaborati scritti, relazioni, tesine, ecc.) degli alunni devono essere originali. Parti copiate dai propri compagni o da altre fonti non citate comportano l'irricevibilità dell'elaborato. Il fatto riveste anche rilevanza disciplinare. In caso di citazioni da fonti esterne tali fonti devono essere esplicitate e le parti di testo riportate da tali fonti devono essere evidenziate con delle virgolette all'inizio e alla fine della citazione testuale per distinguerle dalla parte originale dell'elaborato.

### **Art. 5 – Doveri di sorveglianza**

Tutto il personale scolastico, docenti e ATA, ha doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

### **Art. 6 – Presenza a scuola**

L'orario di servizio dell'attività didattica e la sua scansione temporale saranno stabilite dalla Presidenza e comunicate tramite circolare di anno in anno, compatibilmente con le esigenze di trasporto degli alunni pendolari.

Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione del cambio di aula tra docenti già in servizio. In questo caso gli alunni non devono lasciare l'aula e su di loro vigilerà il collaboratore scolastico del piano. Il docente subentrante segnalerà sul registro di classe eventuali assenze di alunni ed eventuali comportamenti scorretti rilevati.

La firma sul registro di classe costituisce la documentazione giuridico-amministrativa dell'avvenuto servizio e della durata dello stesso, per cui ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (entrate posticipate, uscite anticipate, scambio di ore) dovrà essere registrata diligentemente mettendo la presidenza in condizione di valutare a posteriori la correttezza complessiva delle modifiche intervenute.

Per esigenze di segreteria amministrativa si chiede ai docenti di firmare inoltre il foglio firme giornaliero. I docenti impegnati in supplenze anche in classi di non titolarità svolgeranno regolari lezioni o impegneranno gli alunni in attività didattiche, il cui argomento sarà trascritto dal docente stesso sul diario di classe. Gli insegnanti della prima ora effettiva di lezione verificheranno insieme agli alunni che l'aula sia pulita e che non ci siano danni agli arredi, così come quelli delle ore successive.

Gli insegnanti in servizio alla ultima ora sono tenuti a controllare la pulizia e l'ordine dell'aula, in particolare la posizione dei banchi che deve corrispondere a quella della prima ora.

**Art. 7 – Ingresso e presenza a scuola degli studenti. Entrate in ritardo. Uscite in anticipo. Giustificazioni**

L'ingresso a scuola è regolato all'inizio dell'anno scolastico dagli OOCC.

Gli studenti possono entrare nei locali della scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli studenti ritardatari sono ammessi alle lezioni se muniti di giustificazione scritta sull'apposito libretto; la giustificazione, nel caso di minorenni, deve essere firmata da un genitore. Se il ritardo è dovuto a cause che si sono verificate accidentalmente nel percorso casa-scuola, lo studente è ammesso con riserva alle lezioni, ed è tenuto a presentare, entro il giorno successivo, la relativa giustificazione, debitamente firmata. Nel caso di ritardi dovuti ai trasporti pubblici, è sufficiente la giustificazione in forma verbale, dichiarando l'ora presunta di arrivo del mezzo e l'ora reale, al fine di consentire gli accertamenti d'ufficio da parte della scuola. Se il ritardo è episodico, lo studente può essere ammesso alla lezione a discrezione dell'insegnante della prima ora, altrimenti sarà ammesso alla successiva ora.

L'insegnante che accoglie lo studente alle lezioni trascrive sul registro di classe l'avvenuta giustificazione ovvero, per il giorno successivo, l'obbligo di presentare la giustificazione. Gli studenti minorenni, in caso di ritardo, non potranno essere, comunque, allontanati dalla scuola. In caso di reiterazione del ritardo, o di mancata giustificazione di un ritardo entro i due giorni lavorativi successivi al ritardo stesso, ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia, dopodiché l'alunno è ammesso con riserva in attesa di una giustificazione personale da parte di un genitore presso l'ufficio di Presidenza. Nel caso di alunni maggiorenni, la mancata giustificazione entro i due giorni successivi comporta la non ammissione a scuola. Analoghe decisioni sono applicate anche nel caso di mancata giustificazione delle assenze entro i due giorni successivi alle assenze

stesse. I ritardi, opportunamente annotati sul registro di classe, costituiscono elemento di valutazione relativamente alla partecipazione al dialogo educativo.

Per gli studenti diversamente abili con orario ridotto ed individualizzato si fa riferimento al PEI e alle annotazioni sul registro di classe.

Non è consentito agli alunni entrare oltre l'inizio della seconda ora, salvo casi eccezionali opportunamente documentati, trascritti sul libretto delle giustificazioni e, comunque, autorizzati dalla Presidenza. In ogni caso esauriti i permessi concessi e previsti sul libretto delle giustificazioni non ne saranno concessi altri, salvo casi del tutto eccezionali vagliati dal DS.

Eccezionalmente possono essere concessi permessi di uscita anticipata agli alunni che ne facciano richiesta al Dirigente o al collaboratore delegato entro la prima ora di lezione. Per gli studenti minorenni saranno possibili uscite anticipate di norma solo in presenza di un genitore. La richiesta per gli studenti maggiorenni va riportata sul libretto delle giustificazioni, firmata dagli stessi e, dopo l'autorizzazione della Presidenza, trascritta dal docente dell'ultima ora sul diario di classe. In ogni caso esauriti gli otto permessi concessi e previsti sul libretto delle giustificazioni non ne saranno concessi altri, salvo casi del tutto eccezionali vagliati dal DS.

E' possibile richiedere di aumentare il numero di permessi di uscita anticipata per gli alunni che svolgono attività sportiva. La richiesta deve essere corredata da idonea certificazione della società sportiva. L'autorizzazione sarà concessa con delibera dei consigli di classe. I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico, se ufficialmente documentati, non si sommano ai ritardi da giustificare mediante il libretto delle

giustificazioni. Le suddette annotazioni di entrata posticipata e/o uscita anticipata, saranno trascritte sul REGISTRO DI CLASSE dai docenti. Qualsiasi altra situazione sarà considerata dall'Ufficio di presidenza, valutando ogni specifico caso.

#### **Art. 8 - Variazioni di orario**

L'orario d'inizio e fine delle lezioni è regolato all'inizio dell'anno scolastico dagli OOCC. Qualora l'Istituzione non possa garantire la prestazione didattica o il servizio, saranno possibili di norma entrate posticipate alla seconda ora di lezione e uscite anticipate, nelle ultime due ore; delle variazioni, per quanto possibile, sarà dato avviso agli studenti, affinché ne informino le famiglie.

Contestualmente al ritiro del libretto delle giustificazioni i genitori potranno firmare la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, genitore dell'alunno... dichiara di essere a conoscenza della possibilità di entrate posticipate e/o uscite anticipate dalla scuola in situazioni eccezionali."

#### **Art. 9 – Libretto personale dello studente**

Il libretto personale dello studente è strumento indispensabile per ogni forma di comunicazione con le famiglie. Deve essere tenuto con grande attenzione dagli studenti i quali dovranno esserne sempre in possesso. Non sarà pertanto possibile ottenere permessi (d'ingresso o di uscita) oltre gli otto più otto, previsti sul libretto personale. Per gli studenti minorenni il libretto sarà consegnato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico; essi assumono l'obbligo di custodia del libretto e, in caso di smarrimento, è

richiesta una dichiarazione scritta. La stessa dichiarazione di denuncia di smarrimento sarà richiesta agli studenti maggiorenni e, solo in seguito a tale dichiarazione, sarà possibile ottenere un duplicato del libretto. In caso di esaurimento del libretto si farà luogo al rilascio del duplicato solo in casi eccezionali e su delibera del Consiglio di classe; lo stesso Consiglio controlla le assenze già effettuate dallo studente che richiede il duplicato al fine di annullare, nel nuovo libretto, il corrispondente numero di giustificazioni. L'annullamento è effettuato dal coordinatore del Consiglio di classe, barrando e siglando gli spazi corrispondenti. Gli studenti che devono giustificare un'assenza di almeno cinque giorni (contando le festività che ricadono in tale periodo), all'inizio delle attività didattiche devono presentare all'insegnante in servizio la richiesta di giustificazione corredata di certificato medico, attestante l'idoneità alla frequenza delle lezioni. In assenza di certificato medico gli studenti non potranno essere ammessi alle lezioni. Per le assenze che si riconducono ad astensioni collettive dalle lezioni, si devono seguire i meccanismi previsti per gli altri tipi di assenze. Tali assenze risulteranno, ovviamente ingiustificate e, come tali, saranno valutate dagli OO.CC.

Nel caso di assenze di cinque o più giorni dovute a motivi di famiglia, turistici, ecc. è possibile, previa richiesta scritta della famiglia presentata prima dell'inizio dell'assenza e conseguente annotazione scritta sul registro, tale assenza comporta comunque la giustificazione sul libretto personale al rientro in aula. Non saranno giustificate assenze di qualsiasi natura effettuate da parte dell'intera classe; nel caso si verificassero, il docente della prima ora di lezione è tenuto a darne comunicazione immediata alla Presidenza, prima di trascriverlo sul diario di classe. Le assenze sistematiche, collettive o non adeguatamente motivate incidono negativamente sulla valutazione globale della

condotta dell'alunno anche in sede di valutazione finale e possono determinare l'esclusione dai viaggi d'istruzione secondo le decisioni del Consiglio di Classe.

#### **Art.10 – Studenti pendolari**

Sono autorizzati all'ingresso con un ritardo o all'uscita con un anticipo gli studenti pendolari che esibiscano al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto e documentino l'impossibilità di rispettare l'orario. Il dirigente scolastico annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe. Situazioni in deroga a quanto sopra saranno prese in considerazione dall'Ufficio di presidenza, sentiti i docenti del Consiglio di classe interessato.

#### **Art. 11 - Uscite durante le ore di lezione e ai cambi di ora**

E' consentita l'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, in casi di particolare necessità e un alunno alla volta, di norma non durante la prima ora di lezione.

Non è consentito agli alunni sostare nei corridoi disturbando il personale ausiliario e il tranquillo svolgimento delle attività didattiche, né di uscire dall'aula al cambio di ora. Anche al termine di una verifica scritta, ogni alunno deve rimanere nella propria aula, senza disturbare i compagni e impegnandosi in altra attività utile.

#### **Art. 12 - Regolamentazione dell'uso della macchina per le bevande**

La macchina dovrà essere utilizzata prevalentemente nel corso dell'intervallo. Le bevande dovranno essere consumate nelle immediate vicinanze del distributore e i vuoti dovranno essere cestinati esclusivamente nei corretti contenitori siti accanto al distributore.

### **Art. 13 - Sorveglianza**

Durante temporanee ed eccezionali assenze dell'insegnante, si chiederà la collaborazione del personale ausiliario che provvederà alla sorveglianza della classe. Se dopo cinque minuti dall'inizio di un'ora di lezione il docente non dovesse essere in classe, il personale ausiliario deve darne immediata comunicazione alla Presidenza.

Durante l'intervallo la sorveglianza della classe è affidata all'insegnante della lezione dell'ora precedente all'intervallo stesso. Al di fuori delle aule la vigilanza compete comunque, in primo luogo, al personale ausiliare.

### **Art. 14 – Assemblee**

A) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per l'approfondimento dei problemi scolastici, sociali, ecc. .

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata (e non più di quattro all'anno), e, la seconda, di due ore.

L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico, nella prima o ultima ora dell'orario.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario di lezione, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici, indicati dai discenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto alla parola il Preside o un suo delegato e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

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

Tale assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto formato dai delegati di classe o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati alla Presidenza con almeno cinque giorni di preavviso. La Presidenza può intervenire nei casi di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Dato il valore formativo per i giovani della partecipazione e gestione delle assemblee d'Istituto gli studenti devono dare prova di senso di responsabilità partecipando alle stesse; il Comitato



Studentesco, a sua volta, deve proporre nell'O.d.G. tematiche che si siano segnalate come condivise e sentite.

Le assemblee di classe sono autorizzate da DS previa richiesta, riportante anche giorno e ora di svolgimento e O.d.g., presentata almeno tre giorni prima.

Il docente o i docenti interessati dovranno sottoscrivere la richiesta di assemblea di classe.

Durante lo svolgimento delle assemblee sia di classe sia di Istituto, i docenti non possono allontanarsi; la loro presenza, all'interno del locale dove si svolge la riunione o nelle immediate adiacenze, è necessaria per garantire l'immediata ripresa dell'attività didattica, qualora l'assemblea studentesca s'interrompa prima dell'orario previsto.

Gli studenti sono tenuti alla compilazione di un sintetico verbale concernente gli argomenti trattati nel corso delle assemblee.

c) Qualora gli studenti adottino forme di protesta che, di fatto, bloccano la regolare attività didattica, verrà, immediatamente e fino a nuovo ordine, sospeso, se previsto, qualunque intervento di recupero, sportello didattico, progetto, ecc.

d) Il personale docente ha diritto di riunione durante l'orario di lavoro nei limiti di dieci ore all'anno per partecipare ad assemblee di categoria.

Alle riunioni possono prendere parte, previo avviso, dirigenti delle organizzazioni sindacali, anche se estranei alla scuola.

L'ordine del giorno deve riguardare materie d'interesse sindacale e deve essere comunicato al Preside tre giorni prima della data fissata.

#### **Art. 15 - Agibilità dei locali dell'istituto**

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nella scuola, previa comunicazione al preside.

Hanno accesso alla scuola tutte le persone, associazioni ed enti che le componenti scolastiche ritengano di invitare alle loro riunioni, purché autorizzati dalla presidenza che deve tenere conto dell'attività didattica e della programmazione del servizio del personale ATA.

L'istituto favorisce tutte le possibilità d'incontro e di collaborazione con altre scuole, associazioni, enti, strutture culturali cittadine.

#### **Art. 16 - Docenti responsabili dei laboratori**

I laboratori sono affidati ad un docente responsabile designato dal Collegio dei Docenti.

All'insegnante designato sarà affidato, con un atto specifico, tutto il materiale esistente in laboratorio al fine di una sua migliore utilizzazione, manutenzione, conservazione, fino alla riconsegna dello stesso che avverrà al termine dell'anno scolastico.

L'accesso e l'uso del laboratorio sarà oggetto di apposito regolamento.

### **Art.17 - Norme di comportamento nei laboratori, aule speciali e uso delle attrezzature**

Nei laboratori il comportamento di ciascun alunno deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dall'insegnante e riportate in apposito regolamento.

All'inizio di ogni lezione ciascun alunno dovrà segnalare eventuali danni o mancanze, al fine di poter accertare la responsabilità di chi ha occupato lo stesso posto durante la lezione immediatamente precedente.

### **Art. 18 - Trasferimenti fra aule, laboratori, aule speciali, palestra**

L'ingresso ai laboratori, aule speciali, palestra e il ritorno in classe devono avvenire senza ritardi. Gli alunni concorderanno con gli insegnanti l'interruzione anticipata delle lezioni e delle esercitazioni, per tener conto del tempo impiegato nel trasferimento. Per gli spostamenti fuori sede gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi docenti.

### **Art. 19 - Norme di comportamento in palestra**

In palestra gli allievi devono utilizzare solo gli attrezzi indicati dall'insegnante.

L'allievo indisposto, che non può attivamente partecipare alla lezione di educazione fisica, deve informarne l'insegnante all'inizio dell'ora.

La certificazione medica di esonero dalla lezione pratica di educazione fisica non esime l'alunno dalla presenza in palestra.

### **Art. 20 - Norme di comportamento degli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli allievi che hanno optato di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, né della materia alternativa, né dello studio individuale e che hanno precedentemente richiesto di uscire,

devono uscire dall'Istituto e non possono in alcun caso essere aggiunti a quelli che hanno scelto la religione. Al personale ausiliario sarà consegnato un elenco dettagliato degli alunni interessati suddiviso per classe.

### **Art. 21 - Comportamento in generale**

Il comportamento reciproco tra studenti, docenti e non docenti deve essere impostato alla massima correttezza, rispetto e cortesia reciproca.

### **Art. 22 – Note e rapporti disciplinari**

Il docente che rileva comportamenti non conformi al rispetto delle regole è tenuto a formulare una nota sul registro di classe, cioè a segnalare l'accaduto, anche in assenza del/i responsabile/i.

Ad esempio, se un alunno non rientra in classe al termine dell'intervallo, il docente deve segnalare il fatto sul registro, anche per evitare eventuali responsabilità in vigilando.

Il docente, invece, scrive sul registro di classe un rapporto disciplinare quando rileva una evidente mancanza disciplinare. Il rapporto deve

- riportare sinteticamente il fatto in maniera oggettiva, identificando la mancanza; la genericità dell'accusa, infatti, menoma il diritto alla difesa, oltre che indebolire l'impianto probatorio e l'efficacia educativa
- evitare motti di spirito fuori luogo
- identificare gli studenti coinvolti, in ossequio al principio della responsabilità personale
- evitare di coinvolgere tutta la classe
- essere scritto dopo avere ascoltato le ragioni del/degli interessato/i
- essere comunicato tempestivamente al DS

### **Art. 23 – Infrazioni disciplinari e sanzioni in ordine di gravità**

Le mancanze disciplinari sono determinate dai seguenti comportamenti:

- a) Ritardi
- b) Assenze non giustificate
- c) Mancanza del materiale didattico occorrente
- d) Mancato rispetto delle consegne a casa
- e) Mancato rispetto delle consegne a scuola
- f) Disturbo delle attività didattiche
- g) Uso del telefonino o di altro apparecchio elettronico

h) Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri

i) Deterioramento della pulizia e del decoro dell'ambiente scolastico

j) Danneggiamento di materiali, arredi e strutture scolastiche

k) violenze psicologiche verso gli altri

l) Violenze, pericolosità verso gli altri e se stesso

Le sanzioni sono:

a) Richiamo verbale dell'insegnante o del DS

b) Consegna da svolgere in classe

c) Consegna da svolgere a casa

d) Nota sul registro di classe

e) Ammonizione scritta del D. S.

f) Sequestro di apparecchiature elettroniche vietate

g) Esclusione da attività didattiche che si svolgono fuori della scuola (tirocini, viaggi d'istruzione, ecc.)

h) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni

i) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

j) Ripristino dell'ordine, pulizia e igiene; risarcimento dei danni

k) Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Le infrazioni e le sanzioni sono in ordine di gravità all'interno del rispettivo elenco senza però che sia prevista una corrispondenza di ciascun punto dell'uno con l'altro.

### **Art. 24 – Procedura sanzionatoria**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti con la comunità scolastica.

Pertanto la procedura deve essere trasparente e prevedere tempi brevi per l'irrogazione della sanzione per non perdere la sua efficacia formativa.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Alla luce della normativa vigente, l'art. 4 del DPR 24/06/1998 n. 249 e successive modifiche, dell'art. 4 comma 3 della L. 30/10/2008 n. 169, della nota prot. n. 3602/PO, del DPR n. 235 del 21/11/2007, della Nota MIUR 31/07/2008, del DM n. 5 del 16/01/2009, del DPR n. 122 del 22/06/2009, si prevedono due diverse procedure:

A) nel caso di singole azioni o comportamenti non particolarmente gravi ma comunque di disturbo dell'attività didattica, regolarmente segnalati da rapporti disciplinari, la sanzione trova la sua giustificazione nella recidiva. Pertanto il coordinatore di classe, dopo quattro rapporti disciplinari di questo genere, informerà il DS che procederà, entro due giorni, alla contestazione di addebito, con le operazioni connesse: raccogliere le ragioni dell'interessato e di docenti e alunni informati sui fatti, informare l'interessato e la famiglia del procedimento che coinvolgerà il Consiglio di Classe, concedendo alla famiglia stessa due giorni per produrre eventuali controdeduzioni. Entro il termine perentorio di sette giorni si riunirà il CdC nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, fatto salvo l'obbligo di astensione nei casi di incompatibilità, ovvero per la studentessa o lo studente destinataria/o

dell'eventuale provvedimento, o un suo parente o affine fino al quarto grado. L'obbligo di astensione riguarda sia la votazione, sia la discussione sui fatti commessi che sono oggetto della eventuale sanzione. I membri incompatibili, se presenti, lasciano la seduta.

L'irrogazione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni sarà disposta dal DS su delibera del Consiglio di Classe riunito in numero legale. La delibera è legittima se assunta all'unanimità o almeno con la maggioranza dei due terzi dei presenti. Non è ammessa l'astensione. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Allo studente sarà offerta la possibilità di convertire la sospensione in attività per riparazione del danno o in favore della comunità scolastica o di associazioni di volontariato.

B) nel caso di una mancanza di rilevante gravità che il DS ritiene possa portare a una sospensione fino a quattordici giorni, egli ha due giorni da quando è stato informato del fatto per procedere alla contestazione di addebito. Da questo momento la procedura è la stessa di quella sopra illustrata.

Allo studente sarà offerta la possibilità di convertire la sospensione in attività per riparazione del danno o in favore della comunità scolastica.

Qualora la gravità del comportamento messo in atto dallo studente, comporti la necessità dell'allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi, la competenza del provvedimento passa al Consiglio d'Istituto. Anche in questi casi scuola e famiglia,

ove necessario con il supporto dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria, promuoveranno iniziative educative finalizzate al recupero e alla responsabilizzazione dello studente.

### **Art. 25 – Impugnazione**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti, dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

### **Art. 26 - Organo di Garanzia**

E' istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

L'Organo di garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Due genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto
- Tre Docenti eletti all'interno del Consiglio di Istituto
- Un rappresentante del personale ATA eletto all'interno del Consiglio d'Istituto
- Due studenti eletti all'interno del Consiglio di Istituto

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (uno per la categoria genitori, uno per la categoria docenti, uno per la categoria studenti ed uno per il personale ATA) per la sostituzione dei titolari in caso di loro assenza o coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il ruolo di Presidente spetta al Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario sono svolte da un docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate ed è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia deve deliberare entro dieci giorni dalla comunicazione d'impugnazione ed emettere notifica agli interessati.

La delibera, in quanto atto amministrativo, s'intende efficace immediatamente dopo la sua notifica.

L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, per perdita dei requisiti di eleggibilità o nel caso in cui il procedimento sia stato attivato da un docente appartenente all'organo di garanzia si procederà alla nomina di supplenti.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Tale organo esamina e decide in merito a conflitti interni alla scuola circa l'applicazione del presente Regolamento a seguito di reclami di studenti, di genitori o di chiunque ne abbia interesse.

Si rimanda al Nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti per quanto riguarda le competenze attribuite dallo stesso al Direttore dell'USR e all'Organo Regionale di Garanzia che rappresenta la definitiva istanza per i conflitti che possono sorgere nelle comunità scolastiche in merito all'applicazione e a presunte violazioni del Regolamento.

Per la pubblicazione all'albo dei nominativi dei membri dell'organo di garanzia, si provvederà annualmente, dopo lo svolgimento del Consiglio di Istituto successivo al rinnovo degli organi collegiali, durante il quale saranno riconfermati o sostituiti secondo le norme già esposte negli articoli precedenti.

#### **Art. 27 - Affissioni**

Nell'Istituto sono reperiti e attrezzati idonei spazi per le affissioni. Tutto ciò che è affisso deve essere firmato dal Preside ed una copia dovrà trovarsi in Presidenza.

E' proibita qualunque affissione arbitraria e fuori dagli spazi consentiti.

Il Preside vieterà le affissioni in contrasto con la legge penale, lesive della dignità altrui e, più in generale, con il dettato costituzionale e che non sono conformi alle esistenti leggi sulla diffusione delle idee a mezzo stampa.

Per le affissioni a carattere sindacale vale quanto previsto dalla Legge.

#### **Art. 28 - Rapporti scuola - famiglia**

Sono previsti due Consigli di Classe con ricevimento generale secondo il piano annuale e un ricevimento settimanale mattutino di un'ora per ogni docente, il cui calendario sarà comunicato direttamente agli alunni che informeranno la famiglia.

#### **Art. 29 - Piano annuale delle attività di Istituto**

Sarà reso pubblico entro il mese di ottobre il piano annuale delle attività Istituto contenente le scadenze di convocazione riguardo ai ricevimenti dei genitori, collegi dei docenti, consigli di classe, riunioni disciplinari e interdisciplinari, scrutini.

#### **Art. 30 - Uso della fotocopiatrice**

L'uso delle fotocopiatrici è normato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle disponibilità economiche e umane dell'Istituto.

#### **Art. 31 - Uso del telefono di Istituto**

L'uso del telefono d'Istituto, per esigenze di carattere scolastico e amministrativo, è riservato al personale docente e ausiliario debitamente autorizzato dalla Presidenza, salvo il caso previsto dal comma 2 dell'art. 3.

## **Procedure per lo svolgimento di lezioni fuori sede, viaggi d'istruzione e visite guidate.**

### **Art. 32 - Definizioni**

Si definiscono lezioni fuori sede le uscite dalla scuola della durata di una mattinata, visite guidate le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze che non prevedono il pernottamento. Si definiscono viaggi d'istruzione le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze superiori alle 24 ore e che quindi includono pernottamenti.

### **Art. 33 - Obiettivi e tipologie**

Le iniziative didattico - culturali come lezioni fuori sede, viaggi di istruzione e visite guidate integrano la normale attività della scuola; pertanto devono risultare coerenti con gli obiettivi dell'Istituto esplicitati nel POF, promuovere lo sviluppo culturale degli allievi e la loro piena integrazione scolastica e sociale. Ai fini del conseguimento di tali obiettivi è necessario che

- coinvolgano tutta la classe nel caso di lezioni fuori sede e visite guidate
- coinvolgano quanto più possibile la classe, comunque non meno dei 2/3 del totale degli iscritti per i viaggi d'istruzione
- siano esplicitamente previste nel piano di lavoro annuale di almeno una disciplina e nel piano di lavoro

annuale del Consiglio di Classe come normale articolazione di un'unità didattica o modulo di cui sia prevista anche la valutazione

- gli stessi studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle stesse iniziative. Saranno privilegiate quelle iniziative atte a promuovere finalità formative, culturali e di educazione ecologica, con costi contenuti.

- per realizzare gli obiettivi sopra esposti la spesa prevista deve risultare, da un'indagine preventiva, alla portata delle famiglie.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- a) viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi;
- b) viaggi d'integrazione culturale finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del nostro paese o anche di paesi esteri con riferimento sia a realtà storiche che attuali;
- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti essenziali per acquisire coscienza e consapevolezza delle problematiche ambientali;
- d) viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, quali manifestazioni sportive, e comunque rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

### **Art. 34 - Organi competenti**

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e dei viaggi connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, salvo le disposizioni ministeriali, rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogestione delle istituzioni scolastiche che, proprio a tal fine, hanno deliberato le presenti norme. In particolare il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti esplicitati dai Consigli di Classe nella programmazione annuale delle attività, redatta nei tempi di seguito indicati. Al Collegio dei Docenti spetta il controllo degli aspetti didattico - formativi e delle conseguenti ricadute anche sull'organizzazione generale, come modalità e tempi di effettuazione che non possono sconvolgere l'ordinato sviluppo dell'anno scolastico. E' però all'interno del Consiglio di Classe che, fin dai primi giorni dell'anno scolastico, si formano e si articolano tutte le iniziative in oggetto che trovano nelle sue delibere la loro prima legittimazione.

Per quanto riguarda le lezioni fuori sede e le visite guidate, i docenti promotori presenteranno la richiesta didatticamente motivata, con il programma dettagliato, al Consiglio di classe per la necessaria approvazione. Il programma dovrà indicare la meta, i principali mezzi di trasporto, qualora ci si avvalga di mezzi pubblici, gli accompagnatori, la data di svolgimento, i costi.

I docenti promotori, ottenuta la delibera del Consiglio, firmata dal docente coordinatore, contatteranno gli uffici di segreteria competenti ai quali consegneranno

- Dichiarazione di assenso/autorizzazione dei genitori

- Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori

Il docente coordinatore curerà anche, con largo anticipo, che sul diario di classe sia segnalata l'iniziativa in corrispondenza del giorno di effettuazione e che di ciò siano a conoscenza il DS e il collaboratore che si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti. Per quanto riguarda i viaggi di istruzione la procedura di organizzazione prevede le seguenti fasi:

- Ottobre: il Cdc, sulla scorta dei Piani di lavoro annuali individuali e relative finalità didattico - formative, inserisce la proposta nel Piano annuale di classe, decide meta (fino a due), docente referente del viaggio di istruzione, docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni) e docente/i accompagnatori supplenti.

Il docente referente, dopo essersi informato sulla cifra indicativa che le famiglie ritengono di poter sopportare per un viaggio d'istruzione, richiede alle stesse un impegno scritto a far partecipare il proprio figlio, salvo legittimi e documentabili impedimenti dell'ultimo momento.

Il docente referente, se le famiglie di almeno 2/3 degli alunni sottoscrivono l'impegno, deve richiedere ad almeno tre Agenzie un preventivo, secondo le disposizioni ministeriali (Allegato A) Nel caso abbia individuato alunni in difficoltà economiche o particolari esigenze legate ad alunni portatori di handicap ne fa menzione nell'Allegato A;

Il docente referente deve predisporre il progetto del viaggio d'istruzione, secondo lo schema Allegato B (indicare particolari esigenze anche legate alla presenza di studenti disabili).



- Novembre: Il CdC, cui partecipano tutte le componenti (genitori e studenti) approva il viaggio d'istruzione (specificando una sola meta) di cui al suddetto progetto.

Le buste contenenti i preventivi sono aperte nella riunione della Commissione, alla presenza degli insegnanti referenti.

La Commissione formula il Piano dei viaggi d'istruzione e lo sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti per gli aspetti di sua competenza.

Il Piano viaggi d'istruzione deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto che prenderà in considerazione solo i viaggi per cui sono stati raccolti tutti gli acconti (€ 150,00 per ogni studente) e ogni altro documento necessario:

- copia del piano annuale del Consiglio di Classe riportante la programmazione dell'esperienza, copia della delibera del Consiglio di Classe nella composizione allargata a rappresentante di studenti e genitori, autorizzazione dei genitori per i minorenni e informativa firmata dai genitori
- per i maggiorenni, assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (compresi accompagnatori supplenti), programma dettagliato del viaggio da inviare a tutte le famiglie.

La Commissione dei viaggi d'istruzione, su delega del Collegio dei Docenti, controlla il rispetto delle procedure previste dal Regolamento.

I docenti referenti al rientro presentano alla Commissione una relazione scritta.

I viaggi d'istruzione possono essere previsti per un massimo di sei giorni e non possono effettuarsi, se non in casi del tutto eccezionali con deroga adottata dagli OOCC, nel mese di Maggio. Lezioni fuori sede e visite guidate non hanno limitazioni se non dettate dal buon senso e dalle decisioni del Consiglio di Classe; anche in questo caso sono sconsigliate nel mese di Maggio per non allentare il necessario più assiduo impegno nell'ultima fase dell'anno scolastico. I docenti devono fare proposte economicamente sostenibili dalle famiglie senza forzare le situazioni. Inoltre il presente Regolamento dispone

- 1) la limitazione per le classi del biennio a viaggi in ambito nazionale
- 2) la possibilità per gli studenti diversamente abili di essere accompagnati da un assistente o da un familiare, oltre che da docenti del sostegno
- 3) la presenza obbligatoria di docenti disponibili a supplire accompagnatori che, per cause di forza maggiore, all'ultimo momento non possano partecipare
- 4) la possibilità per i docenti del sostegno di accompagnare anche ragazzi diversamente abili che non sono loro alunni e di partecipare a più di un viaggio d'istruzione
- 5) l'obbligo inderogabile per i docenti accompagnatori della vigilanza nelle 24 ore, quindi anche nel periodo notturno
- 6) che i docenti accompagnatori appartengano al Consiglio della classe impegnata nel viaggio, salvo il caso di esperienze cui partecipano più classi per le quali il rapporto

1/15 si calcola sulla somma degli alunni e il numero degli accompagnatori per classe può non essere paritario

7) che eventuali situazioni di studenti in difficoltà economiche devono essere previste e segnalate nelle richieste di preventivi con semigratuità in aggiunta alle gratuità da destinare agli accompagnatori.

### **Art. 35 - Commissione viaggi d'istruzione e sue funzioni**

Nel mese di settembre è nominata e inizia a operare la Commissione per i viaggi d'istruzione che sarà composta da cinque docenti (di cui uno di sostegno), un genitore e uno studente membri del Consiglio di Istituto. La nomina della componente docente spetta al Collegio dei docenti.

La commissione, che resterà in carica un anno, dovrà:

- a) raccogliere tutte le proposte dei docenti referenti
- b) aprire, in presenza del docente referente, le buste con i preventivi delle Agenzie
- c) formulare il piano generale dei viaggi d'istruzione e sottoporlo all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto
- d) controllare in ogni momento il rispetto del regolamento e segnalare agli OCCC eventuali inadempienze da parte degli organizzatori
- e) raccogliere dai docenti referenti durante e immediatamente dopo la conclusione dei viaggi eventuali segnalazioni su inconvenienti occorsi ed eventuali inadempienze contrattuali delle Agenzie. Di ciò deve essere

preparata una relazione sia in vista di azioni risarcitorie sia per escludere dall'albo fornitori Agenzie risultate non affidabili

f) Alla fine di ogni anno la commissione elabora una valutazione complessiva del servizio offerto dai vari operatori turistici in modo che il Consiglio d'istituto possa tenerne conto nelle successive delibere

### **Art. 36 - Ritiro degli alunni dal viaggio d'istruzione**

Se un alunno si ritira dal viaggio d'istruzione senza un motivo serio e documentabile perde il diritto al recupero di quanto pagato.

### **Art. 37 - Gestione economica dei viaggi d'istruzione**

Il docente referente deve raccogliere dagli alunni partecipanti le quote individuali. Nel caso abbia individuato alunni in difficoltà economiche deve farne menzione nell'Allegato A (vedi art. 18). Al momento della presentazione del progetto agli OCCC deve aver raccolto almeno una caparra di € 150,00, ma è consigliabile precedere all'acquisizione dell'intero importo quanto prima per dissuadere da ritiri immotivati. Nei casi poi si voglia "fermare" tempestivamente un passaggio aereo low cost è necessario raccogliere per intero la quota necessaria più la caparra. Dal momento che è assolutamente vietato aprire gestioni fuori bilancio le somme raccolte sono versate o fatte versare sul conto corrente dell'Istituto dove figureranno come partite di giro.

### **Art. 38 - Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori saranno nominati dal Consiglio di classe sulla base delle disponibilità dei docenti stessi e delle indicazioni contenute nella delibera del Consiglio di Istituto. In caso di presenza di più docenti disponibili saranno applicati i seguenti criteri di scelta:

- a) obbligatoriamente almeno un docente del Consiglio della classe che effettua il viaggio d'istruzione e un secondo docente sempre del Consiglio della classe nominato come supplente.
- b) docenti di materie attinenti alla finalità del viaggio
- c) docenti che conoscono la lingua del paese da visitare nel caso di viaggi all'estero
- d) avvicendamento sia nel caso di più anni scolastici che nel corso dello stesso viaggio; a tal proposito sarà opportuno evitare, qualora sia possibile, assenze prolungate dello stesso docente dalle rispettive classi.

Nell'eventualità che siano presenti studenti diversamente abili, dovrà essere presente anche un insegnante di sostegno o altro docente del Consiglio di classe che assumerà l'obbligo di relativa vigilanza (si prevede di norma la presenza di un docente di sostegno ogni due studenti diversamente abili), di assistente specialistico o di familiare.

#### **Art. 39 - Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei paesi extracomunitari.

#### **Art. 40 - Ulteriori disposizioni**

Il Consiglio di classe potrà deliberare l'esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione e dal relativo computo del numero legale degli studenti che hanno effettuato un numero elevato di assenze, quelli che, in occasione di precedenti viaggi d'istruzione, abbiano avuto un comportamento tale da provocare pericoli a sé o ad altri, nonché quelli che in un procedimento disciplinare abbiano avuto come sanzione l'esclusione da questa esperienza.

Progetti di viaggi d'istruzione che non rispettino il presente Regolamento non possono essere attuati senza una specifica deroga deliberata dagli OOCC.

#### **Art. 41 - Modifiche al regolamento**

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati solo attraverso esplicita richiesta della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso dei 2/3 dei componenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di Legge vigenti in materia.

L'aggiornamento è stato fatto in linea con il D.P.R. 21/11/2007 n.235 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

#### **Art. 42 – Integrazione: Commissione per esonero dal pagamento delle tasse scolastiche**

Preso atto che le richieste di esonero, specialmente per il contributo volontario per i laboratori, da parte delle famiglie si fanno sempre più numerose, il Consiglio di Istituto, in data 29 giugno 2010, ha deliberato l'istituzione di una commissione composta da cinque suoi membri, eletti dal Consiglio stesso:

1. Presidente del consiglio di istituto
2. due docenti
3. un rappresentante degli studenti
4. un rappresentante del personale ATA

La commissione stilerà dei criteri, oltre il merito e l'ISEE, per valutare l'oggettiva situazione di disagio socio-economico, se possibile anche in collaborazione con l'Ufficio per il Sociale del comune di residenza degli studenti in esame. La commissione dura in carica tre anni.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (uno per la categoria genitori, uno per la categoria docenti, uno per la categoria studenti e uno per il personale ATA) per la sostituzione dei titolari in caso di loro assenza o coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Per la pubblicazione all'albo dei nominativi dei membri della commissione, si provvederà annualmente, dopo lo svolgimento del Consiglio di Istituto successivo al rinnovo degli organi collegiali.

#### **Art. 43 – Integrazione: Obbligo di indossare le mascherine nel periodo dell'emergenza COVID**

Tenuto conto che la modalità "statica" di fruizione della lezione diverge in modo consistente dalle scelte

didattico-educative esplicitate nel PTOF dell'Istituto, e che con facilità viene meno, seppur temporaneamente, il distanziamento, si richiede l'uso obbligatorio della mascherina per tutta la durata della permanenza nei locali dell'istituto a tutte/i coloro che vi accedono.

---

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n. 37 dal Collegio dei Docenti del 6 febbraio 2020, e con delibera n. 214 dal Consiglio di Istituto in data 7 febbraio 2020

---

L'integrazione di cui all'art. 43 è stata approvata con delibera n. 25 dal Collegio dei Docenti del 29 settembre 2020, e con delibera n. 244 dal Consiglio di Istituto in data 15 ottobre 2020

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Maurizio Berni)