

TITOLO I – PARTECIPAZIONE

La costituzione, i compiti, la partecipazione agli organi collegiali e l'esercizio dei diritti d'assemblea sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione artt. 5 – 8 – 10 – 12 – 13 – 14 – 15.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto del “Primo Levi” è costituito da 19 membri: il Dirigente scolastico, d'ufficio, otto membri eletti in qualità di rappresentanti dei docenti, 4 dei genitori, 4 degli studenti, 2 del personale non docente.

2. Il consiglio dura in carica tre anni dalla nomina ufficiale.

3. Il consiglio di istituto è presieduto da un genitore, le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario redige il verbale della seduta che riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico ma esauriente. Ogni membro ha diritto di far porre a verbale le proprie dichiarazioni testuali o di far allegare eventuali documenti.

4. A norma della legge 11/10/1997 n. 748, alle sedute del consiglio di istituto possono assistere (senza diritto di parola) gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso.

5. Di norma il consiglio di istituto si riunisce secondo le seguenti modalità: a) su richiesta della giunta esecutiva o del suo presidente; b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti (arrotondati per eccesso); c) su richiesta del Presidente.

6. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione, in giornata non festiva.

7. Il consiglio di istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi e la discussione sono coordinati dal presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni al voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

8. Il presidente convoca il consiglio per iscritto con recapito di preavviso di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sugli O.d.G. predisposti dalla giunta esecutiva. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'O.d.G. di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza.

9. Nei giorni precedenti la riunione, durante l'orario di segreteria, i membri del consiglio possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa.

10. La pubblicità degli atti del consiglio si realizza in primo luogo con l'affissione (all'albo dell'istituto) del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza e per la durata di almeno 10 giorni.

11. Quando la materia trattata all'O.d.G. lo richiede, il consiglio può decidere di invitare alle proprie riunioni gli esperti che ritiene utili alla discussione.

Art. 2 Consigli di classe.

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 3 membri.

2. I consigli di classe del P.Levi sono composti da tutti i docenti della classe da 2 rappresentanti degli studenti e da 2 rappresentanti dei genitori. Il Dirigente scolastico presiede, d'ufficio, ciascun consiglio, può però delegare a presiedere lo stesso, un docente scelto tra i membri del medesimo consiglio. Il consiglio di classe ha il compito di deliberare la programmazione didattica della classe, nell'ambito dell'offerta formativa; ha il compito di formulare proposte al collegio docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione, ha infine compiti di organo disciplinare, secondo l'art. 20 del presente regolamento.

3. A norma della legge 11/10/1977 n. 748, alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art. 3 – Collettivo studentesco

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di 2 ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.

2. I rappresentanti di classe devono informare per iscritto il coordinatore di classe della loro decisione di tenere l'assemblea con almeno 5 giorni di preavviso.

3. E' fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta giorni diversi della settimana e di specificare gli O.d.G. della riunione.

4. Il coordinatore annota sul registro di classe le ore concesse per informare i colleghi.

5. I docenti devono concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate.

6. I rappresentanti di classe si impegnano a gestire l'assemblea a redigerne un verbale che

conservano e utilizzano nelle sedute del consiglio di classe.

7. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.

8. L'elezione avviene mediante l'identificazione di una rosa di almeno 4 candidati. L'elezione dei 2 rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto, in caso due o più candidati ottengano parità di voti si procede ad un ballottaggio (si procede ad una seconda votazione).

9. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti.

Art. 4 - Assemblea d'istituto studentesca

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea d'istituto al mese della durata massima di un'intera mattinata. E' possibile usare un tempo inferiore che non è cumulabile con le successive assemblee.

2. L'assemblea di istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti. La richiesta scritta, a firma di non meno di due rappresentanti d'istituto degli studenti, va presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prescelta e deve indicare l'ordine del giorno,.

3. Per evenienze straordinarie, quando l'argomento non sia prevedibile o necessiti un'immediata discussione, la presidenza può concedere, sentito il parere dei collaboratori, la convocazione immediata dell'assemblea d'istituto su richiesta del 51% dell'intera popolazione scolastica della scuola.

4. I rappresentanti d'istituto o del comitato studentesco possono chiedere al Dirigente scolastico di articolare l'assemblea per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa più opportuna.

5. Gli studenti possono anche usare il tempo delle assemblee per progettare attività di ricerca e di studio, invitando, preventivamente autorizzati, anche degli esperti esterni.

Art. 5 – Comitato Studentesco

1. A norma del testo Unico dell'Istruzione art. 13, gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola.

2. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi una volta al mese. Il comitato avrà cura di scegliere a rotazione i diversi giorni della settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente scolastico.

3. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.

4. Il Dirigente scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli studenti qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 6 – Comitato dei genitori

1. A norma del testo Unico dell'Istruzione art. 13, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato genitori della scuola.

2. Il comitato dei genitori alla prima riunione eleggerà un presidente, un vice-presidente e due segretari.

3. Il presidente e il vice-presidente hanno il compito di coordinare i lavori del comitato dei genitori.

4. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente scolastico, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.

5. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con 3 giorni di preavviso, specificando l'O.d.G. della riunione.

6. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del Comitato e ne inviano copia al Dirigente scolastico, entro una settimana dalla riunione.

7. Il Dirigente scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 7 – Assemblee dei genitori.

I genitori possono riunirsi, a richiesta, all'interno dell'Istituto. Per avere a disposizione un locale dove riunirsi, devono fare richiesta scritta al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di preavviso, specificando data, ora e O.d.G. della riunione.

Art.8 – Ricevimento dei genitori

1. I genitori possono essere ricevuti settimanalmente dagli insegnanti di classe, su appuntamento, secondo l'orario annuale che viene reso noto.

2. Ogni anno il consiglio d'istituto, su proposta del collegio dei docenti, definisce la modalità di ricevimento che sono tempestivamente comunicate.

3. Due volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane, su calendario deliberato dal consiglio d'istituto.

4. Il Dirigente scolastico riceve i genitori a loro richiesta, su appuntamento.

Art.9 – Accesso ai locali scolastici

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.

2. Gli studenti possono usare le aule, la biblioteca ed il servizio internet oltre l'orario scolastico, secondo le disposizioni impartite all'inizio di ogni anno dalla Presidenza.

3. Agli allievi che rimangono nei locali della scuola per attività extra-orario, la scuola non è obbligata ad offrire vigilanza, fermo restando la copertura assicurativa per tutti gli allievi durante le attività che si svolgono nella scuola. E' inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.

4. Per poter utilizzare le aule speciali della scuola (laboratori e palestra) gli studenti devono attenersi alle norme stabilite dai regolamenti specifici di utilizzo delle stesse.

5. E' possibile a studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette a disposizione, previa richiesta al Dirigente scolastico, il quale può vietarne l'affissione, qualora non la giudichi opportuna o ravvisi una violazione delle leggi vigenti.

6. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo se preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

7. A tutela dell'incolumità di tutti quanti si trovino nella scuola, non è consentito circolare liberamente con biciclette, motorini e qualsiasi altro genere di veicolo all'interno dei cancelli d'ingresso dell'Istituto. E' fatto obbligo di parcheggiare biciclette e motocicli nelle apposite rastrelliere e gli autoveicoli esclusivamente negli spazi delimitati. La scuola in ogni caso non è responsabile di furti e danneggiamenti di cicli, moto e autovetture in sosta entro i cancelli. Non è consentito il gioco del pallone negli spazi esterni se non sotto la sorveglianza di un insegnante.

TITOLO II. TRASPARENZA.

Art. 10 – Contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie.

1. All'atto della presentazione di ogni nuova domanda di iscrizione viene consegnata copia del presente regolamento.

2. In ogni classe all'inizio dell'anno si stipula tra gli studenti, le loro famiglie e i docenti un patto di corresponsabilità (all. 1.), regolato su queste linee guida:

a) Gli insegnanti devono mostrare con la massima chiarezza alla classe il programma che intendono seguire, esplicitandone gli obiettivi didattici, i contenuti, il tipo di prove previste, i criteri di valutazione;

b) Gli insegnanti devono comunicare l'esito delle prove di verifica orale e scritta, trascrivendo il voto sul libretto personale dell'alunno immediatamente per la prova orale, al momento della consegna per la prova scritta, non oltre le due settimane lavorative dalla prova stessa. Nel caso in cui l'allievo non sia provvisto del libretto personale, gli sarà comminata un'ammonizione sul registro di classe, egli stesso avrà il dovere di richiedere al docente la trascrizione della valutazione;

c) Gli alunni devono seguire il lavoro scolastico curricolare ed integrativo con continuità;

d) Gli alunni devono partecipare attivamente al lavoro, formulando proposte costruttive, ed essere puntuali nelle consegne;

e) I genitori devono collaborare con la scuola perché gli sforzi comuni abbiano un esito positivo; essi devono infondere nei ragazzi la fiducia nella scuola, discutere con gli insegnanti gli eventuali problemi e difficoltà e curare che i ragazzi frequentino e si impegnino nel modo richiesto.

3. In ogni classe il coordinatore esamina con gli studenti i nuclei fondamentali del patto educativo di corresponsabilità e con essi ne approfondisce e sviluppa le parti più rilevanti. Il testo verrà distribuito a tutti gli studenti e alle loro famiglie.

4. Al coordinatore possono rivolgersi sia gli studenti che i genitori per segnalare ogni eventuale problema. Il coordinatore, nei limiti delle proprie competenze, si attiva per risolvere le questioni poste.

Art. 11 – Libretti personali degli studenti

1. Tutti gli studenti devono ritirare i propri libretti personali (Libretto per le giustificazioni e libretto dei voti) presso la segreteria didattica dell'istituto. Per gli studenti minorenni è necessaria la presenza di almeno un genitore che depositi la firma. Ogni libretto deve essere provvisto di fotografia che identifichi l'allievo.

2. I libretti sono il primo canale di comunicazione tra la scuola, lo studente e i loro genitori: su di essi, infatti, sono annotati i voti che gli insegnanti assegnano agli allievi. In questo modo è garantita la trasparenza delle valutazioni e alle famiglie è data la tempestiva informazione sull'andamento scolastico dei ragazzi; inoltre sono rese possibili, in tempi adeguati, eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia.

3. Lo studente deve sempre portare con sé i libretti: oltre che per la registrazione dei voti, essi servono per la giustificazione delle assenze e/o degli ingressi e uscite extra-orario, per la trascrizione degli eventuali permessi permanenti concordati con la Presidenza e per ogni altra comunicazione tra la scuola e la famiglia.

4. Lo studente è responsabile della conservazione dei propri libretti: se, a richiesta di un insegnante o della Presidenza, uno studente ne è sprovvisto o se il loro stato non è giudicato decoroso, la mancanza o la non decorosità sono annotate dall'insegnante o dalla Presidenza sul registro di classe, come nota di demerito.

5. In caso di smarrimento, lo studente potrà richiedere in segreteria un duplicato. Questo verrà consegnato, entro due settimane, con la ricostruzione delle assenze effettuate e delle valutazioni riportate. Per tale ricostruzione la famiglia dovrà versare un importo pari a € 20 sul c. c. dell'Istituto.

6. In caso di esaurimento dei permessi di ingresso e/o uscita contenuti nel libretto personale verrà data comunicazione verbale

e/o per iscritto alle famiglie e valutata caso per caso l'eventualità di assegnare un secondo libretto; in caso negativo a partire da tale data gli studenti in ritardo alle lezioni, non verranno ammessi in Istituto. Per gli studenti minorenni ogni volta verrà data comunicazione telefonica ai genitori e attenderanno l'arrivo dei genitori nei locali della scuola.

7. Ciascun docente avrà cura di compilare il libretto personale (punto 2 b dell'art.10 sulla trasparenza), inoltre avrà cura di controllare che le annotazioni trascritte sul libretto vengano debitamente controfirmate dai genitori.

8. In caso di contraffazione delle informazioni trascritte sui libretti verrà immediatamente informata la famiglia e comminata la relativa sanzione disciplinare.

9. In caso di errata trascrizione non potranno essere utilizzati correttori ma occorrerà sbarrare la riga errata e controfirmarla, mantenendo leggibile la parte sottostante. Verrà quindi utilizzata la riga successiva.

10. In caso di mancata giustificazione o del ritardo o dell'assenza del giorno precedente, lo studente verrà accettato in aula. Lo studente avrà cura di presentare la giustificazione il giorno successivo, in caso contrario verrà data comunicazione alla famiglia e lo studente non verrà ammesso in classe. Gli studenti sprovvisti di regolare giustificazione verranno ammessi in Istituto entro le 8,45, oltre tale orario non verrà loro consentito l'accesso ai locali della scuola, se non per gravi e documentati motivi.

Art. 12 – Accesso agli atti e tutela dei dati personali

1. Ai sensi della legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

2. Occorre ricordare allo stesso tempo che la legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica “sensibili” (condizioni di salute, convinzioni religiose, ecc...).

3. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.

4. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.

5. Il Dirigente scolastico si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere: a) di differire l’accesso ai documenti richiesti, b) di concedere un accesso parziale, c) di negare l’accesso.

6. Nei tre casi sopra elencati il Dirigente motiva per iscritto la sua decisione.

Art. 13 – Tasse scolastiche e contributo alla scuola

1. A norma del testo unico dell’istruzione, art. 200, negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore le tasse scolastiche sono:

- a) la tassa di iscrizione;
- b) la tassa di frequenza;
- c) la tassa per esami di idoneità, per quelli integrativi e quelli conclusivi del corso di studio.
- d) la tassa di rilascio dei diplomi.

2. Le tasse scolastiche si versano con bollettino postale che si ritira in segreteria.

3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche:

- a) Gli studenti delle classi che completano l’obbligo scolastico;
- b) Gli studenti delle altre classi che abbiano conseguito una votazione non inferiore agli otto decimi di media negli scrutini finali;
- c) Gli studenti appartenenti a nuclei familiari con redditi complessivi non superiori ai limiti

definiti annualmente da apposita circolare ministeriale.

4. I benefici previsti dal comma 3 del presente articolo non si applicano agli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore ai cinque giorni od in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

5. Al momento dell’iscrizione in gennaio lo studente (o un genitore, se minorenne) che ritiene possibile il superamento dell’anno in corso con la media di otto decimi, deve dichiarare alla scuola, sotto la propria responsabilità, che si riserva di versare le tasse scolastiche nel mese di giugno, dopo l’esito degli scrutini di fine anno.

6. All’atto dell’iscrizione tutti gli studenti, inclusi quelli che completano l’obbligo scolastico, versano all’I. I. S. Primo Levi un contributo per i servizi forniti. L’ammontare dello stesso è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto. La quota versata dall’alunno contribuisce alle spese per i libretti personali, per l’assicurazione integrativa, per il servizio internet, per il materiale di consumo e quant’altro occorra per il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 14 – Valorizzazione delle eccellenze

1. Alla fine di ogni anno scolastico, vengono erogate borse di studio a due studenti per ogni classe con la media più alta.

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE

ART. 15 - Ingresso e uscita dall’istituto

1. La scuola è aperta dalle ore 7,35. Sono a disposizione degli studenti l’atrio e il bar.

2. Gli studenti possono accedere alle aule al suono della prima campanella (7.50).

3. La vigilanza sugli studenti durante l’ingresso, la permanenza e l’uscita è garantita dai docenti, nei limiti di orario e di

responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con la collaborazione del personale non docente.

4. La presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure, previa comunicazione alle famiglie, di ritardarne l'ingresso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 16 – Assenze, ingressi e uscite extraorarie dall'istituto.

Ingressi posticipati

1. Un breve ritardo occasionale, 5 minuti, sarà giustificato dal docente presente alla prima ora che lo segnerà sul registro di classe specificando il nome dell'alunno e l'orario di ingresso (4 per quadrimestre).

2. Gli studenti con un ritardo superiore ai 5 minuti verranno ammessi a frequentare direttamente la seconda ora di lezione e sarà cura del docente presente in aula annotare sul registro di classe tale ritardo, che dovrà essere giustificato il giorno successivo.

3. Coloro che giungeranno in Istituto oltre le 8,45 potranno essere ammessi in aula solo dopo autorizzazione della Presidenza e solo per comprovati e documentati motivi.

Uscite anticipate

4. Di norma i permessi di uscita anticipata potranno essere concessi dalla Presidenza solo per l'ultima ora di lezione. Gli studenti dovranno presentare la richiesta di permesso per l'uscita anticipata al personale ausiliario al centralino entro le ore 8.00 e lo ritireranno durante l'intervallo delle lezioni dalle ore 11.30 alle ore 11.40 (sempre presso il centralino) mostrandolo al docente presente in classe, che ne prenderà nota sul registro di classe. Gli allievi minorenni potranno uscire esclusivamente se prelevati da un genitore o da una persona di sua fiducia, provvista di delega scritta, purché munito di documento di riconoscimento.

Assenze

5. In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente o i suoi genitori, se è minorenne, sono tenuti ad informare tempestivamente la Dirigenza.

6. Le assenze per impegni sportivi o di studio devono essere concordate tra lo studente e il Dirigente scolastico o un suo delegato, che può richiedere una documentazione da conservare nel fascicolo personale.

Art. 17 – Accesso ai locali della scuola

1. **Accesso ai laboratori.** I laboratori sono affidati dalla Presidenza ad un docente "consegnatario" responsabile che si avvarrà di un collaboratore tecnico. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante o da un assistente. L'accesso al di fuori dell'orario delle lezioni deve essere concordato con il Dirigente e/o il docente responsabile. Gli studenti all'interno dei singoli laboratori devono rispettare le norme di sicurezza come stabilito dal D.L. 81/07.

2. **Accesso alla sala professori** è consentito solo ai docenti e al personale di servizio.

3. **Accesso alla palestra.** Il trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa avviene a cura del docente di educazione fisica. In palestra gli studenti devono utilizzare solo le attrezzature indicate dal docente. Lo studente indisposto, che non può partecipare attivamente alla lezione di educazione fisica, deve informare l'insegnante all'inizio dell'ora.

4. **Accesso agli uffici.** Gli studenti potranno accedere agli uffici della segreteria solo durante l'apertura della stessa. Tale orario è esposto presso lo sportello. L'accesso all'ufficio tecnico è consentito agli studenti solo dietro autorizzazione della Dirigenza.

5. **Accesso al centro stampa.** L'utilizzo del servizio fornito dal centro stampa è consentito solo durante l'orario di apertura dello stesso.

Si ricorda che ogni fotocopia in formato A4 ha un costo pari a € 0.05.

6. **Accesso al bar.** L'accesso al bar interno all'Istituto è consentito solo agli utenti del Primo Levi. Sarà cura del personale del bar segnalare al personale del centralino la presenza di persone estranee alla scuola. Si sottolinea, inoltre, che l'accesso al bar è interdetto agli studenti dalle 7.55 alle ore 8.15.

Art. 19 – Viaggi di istruzione e visite guidate

1. I viaggi, le visite, le uscite di uno o più giorni sono attività didattiche decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'istituto.

2. Per tali attività didattiche possono essere utilizzati nel corso dell'anno scolastico un massimo di sei giorni.

3. E' ammesso un solo viaggio d'istruzione di più giorni nel corso dell'anno, non oltre il 30 aprile. Le uscite di un solo giorno e i viaggi d'istruzione di più giorni nel mese di maggio devono essere motivate da particolari esigenze documentate.

4. Per i viaggi di più giorni è indispensabile che il consiglio di classe deliberi entro il mese di dicembre: le delibere del consiglio di classe prese oltre tale termine non saranno prese in considerazione dal consiglio d'istituto.

5. Per le uscite di un solo giorno il consiglio di classe può decidere anche nelle sedute successive oppure dopo convocazione straordinaria del consiglio stesso e comunque almeno un mese prima dell'effettuazione del viaggio.

6. Il consiglio di classe programma il viaggio d'istruzione sulla base di un progetto che definisca:

a) **Le motivazioni didattiche**, le quali debbono essere collegate di necessità ed in modo organico ed evidente con il piano di

lavoro del consiglio di classe e/o dei docenti che propongono l'iniziativa; le attività di apprendimento, connesse all'iniziativa, debbono essere progettate come prassi didattica vera e propria e opportunamente svolte nel corso dell'anno (es. letture particolari, ascolto/visione di audiovisivi, ricerche, ecc.);

b) **La meta, il periodo di svolgimento e la durata del viaggio:** il massimo consentito è di 6 giorni consecutivi, inclusi i festivi;

c) **Il nominativo dell'accompagnatore** ed anche il sostituto, entrambi devono essere individuati obbligatoriamente fra i docenti del consiglio di classe; i docenti possono partecipare ad un solo viaggio di più giorni e, considerate anche le uscite di un giorno, non possono impegnarsi per più di 8 giorni all'anno;

d) **Il numero dei partecipanti:** non sono ammesse assenze da parte degli studenti che superino il 25 % dei componenti della classe pena l'annullamento del viaggio;

7. Per le uscite di un solo giorno per visite a mostre, fiere, aziende e per la partecipazione a spettacoli o altri eventi culturali, il consiglio di classe delibera secondo gli stessi criteri adottati per i viaggi d'istruzione.

8. Una volta deliberati, i viaggi e le uscite sono attività didattiche a tutti gli effetti e, quindi, obbligatorie per la classe e includono l'obbligo per tutti gli allievi di partecipare alla spesa, salvo le assenze previste al comma 6, lettera d).

9. Dopo la delibera del consiglio di classe, il coordinatore deve presentare il progetto in segreteria entro dicembre per i viaggi di più giorni; entro un mese dalla partenza per le uscite di un solo giorno. La non osservanza di questa disposizione comporta la non effettuazione del viaggio.

10. Gli scambi con scuole straniere nell'ambito dei progetti europei sono attività didattiche equiparate ai viaggi e alle uscite, sono decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'istituto, ma non sono soggette

alle limitazioni di durata e di numero dei partecipanti precedentemente indicate.

11. L'ufficio di presidenza definisce la quota di partecipazione individuale, il numero degli accompagnatori, ogni altra modalità organizzativa. Effettua infine la prenotazione del viaggio o dell'uscita.

12. Il pagamento delle quote individuali si effettua mediante versamento postale secondo le modalità comunicate dalla segreteria.

TITOLO IV - NORME DISCIPLINARI

Art. 20 – Regolamento disciplinare degli studenti

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione commessa ed ispirate al principio della riparazione del danno e alla rieducazione dello studente, cui viene offerta la possibilità di convertire alcune sanzioni (vedi tabella allegata) in attività in favore della comunità scolastica.
3. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto di condotta e anche alla determinazione del credito scolastico.

Art. 21 - Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98 (Statuto degli studenti), è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro erogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.
2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'erogazione delle sanzioni.
3. All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto.

5. L'organo di garanzia è composto dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio d'istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente.

- n. 2 studenti
- n. 2 docenti
- n. 2 genitori

6. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il parere condiviso Dirigente scolastico.

7. Tutti i componenti dell'organo di garanzia interno, tranne il Dirigente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.

8. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o incompatibilità dei membri effettivi.

9. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

10. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.

11. La seduta è considerata valida con la presenza di almeno 3 membri.