



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 04.03.2024

SEZ. A – Principi e finalità

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina le regole e i principi fondamentali per una corretta gestione delle attività scolastiche, dei diritti e dei doveri del personale della scuola e degli alunni, nell'ottica del miglior perseguimento degli obiettivi educativi, formativi e didattici che contraddistinguono la *Vision* del nostro Istituto.

Esso sostituisce integralmente i precedenti Regolamenti che, a partire dalla data indicata in delibera, cessano di essere in vigore.

Art. 2

Cultura e cittadinanza

Alla scuola come istituzione spetta il compito di fornire ai giovani una preparazione culturale e di promuovere l'educazione alla cittadinanza democratica. La conoscenza dei propri diritti e il rispetto delle regole costituiscono aspetti fondamentali del processo formativo del cittadino europeo.

Art.3

Comunità scolastica

L'IIS "G. Ruffini" è una comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo, alla condivisione ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo e della legalità.

Art. 4

Relazione scuola-famiglia

L'azione educativa e formativa è fondata prioritariamente sulla relazione tra studenti, famiglie e istituzione scolastica e si articola con le azioni individuate nel PTOF. Tutte le componenti della scuola devono essere messe in condizione di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia, impegnandosi a condividerne i valori e gli obiettivi.

All'atto dell'iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento dell'Istituto ed il Patto di corresponsabilità. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.



Art. 5

Diritto all'apprendimento

L'Istituto garantisce allo studente una formazione culturale e professionale qualificata, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturali e religiose di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento) tesi a promuovere il successo formativo di ognuno.

Art. 6

Il percorso formativo

A partire dall'inizio del percorso formativo lo studente è inserito nelle previste attività di orientamento, tese a consolidare le attitudini e le sicurezze personali, il senso di responsabilità, la capacità di scelta tra i diversi indirizzi. Al termine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro e di stage, avrà la possibilità di affrontare le problematiche dell'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione superiore legate al territorio con opportune attività di orientamento e di alternanza scuola/lavoro.

Art. 7

La valutazione

Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, a conoscere i criteri di valutazione delle prove curricolari, dei corsi di recupero, dei corsi di approfondimento e dei crediti formativi (DPR 122/09 art.1-4-6-7).

Ogni docente è tenuto a fornire agli alunni assieme alle prove scritte le corrispondenti griglie di valutazione, riportanti il punteggio in decimi (dal due al dieci).

Art. 8

La privacy

Ogni dato psicofisico e relativo alla situazione familiare è trattato con la massima riservatezza, ai sensi della legge 31/12/96 n. 675 e norme successive .

Art. 9

La partecipazione

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione democratica e, nel quadro del PTOF, possono proporre attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi, i loro bisogni e le loro aspettative.

Art. 10

Sospensione del/dei Regolamento/i

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere l'efficacia dei regolamenti vigenti solo per comprovati motivi di urgenza e di necessità, dando prescrizioni alternative mediante circolare.



SEZ. B – Norme di Comportamento

Art. 11

Contegno

Il contegno, il linguaggio e l'abbigliamento di quanti svolgono la propria attività nell'ambito della scuola devono essere improntati al rispetto nei confronti delle persone e delle cose.

Abbigliamenti, atteggiamenti o linguaggi non adeguati saranno motivo di provvedimenti disciplinari e di eventuali allontanamenti dall'ambiente scolastico.

Art. 12

Entrata

Gli alunni entrano nell'atrio della Scuola all'apertura dei portoni entro le ore 7.55, al suono della prima campana, possono accedere alle aule. Alle ore 8.00 hanno inizio le lezioni. Durante i cambi degli insegnanti, che devono svolgersi con la massima celerità, gli alunni rimangono nell'aula. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario.

Art. 13

Uscita durante le lezioni

Soltanto per validi motivi e per il tempo strettamente necessario, durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono uscire dalle aule, uno alla volta. Non è consentito agli studenti entrare in altre aule durante l'orario delle lezioni, se non su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli spostamenti tra le aule normali e le palestre o le aule speciali devono avvenire con ordine ed in silenzio; le classi saranno controllate dall'insegnante o dal personale ATA che sia stato eventualmente incaricato.

Art. 14

Ora di religione

Gli alunni autorizzati ad uscire dalla scuola durante l'ora di religione e delle attività opzionali, poiché non si avvalgono di tali insegnamenti, devono compilare un apposito registro per entrare e uscire dall'Istituto. Il personale ATA verifica l'autorizzazione.

Art. 15

Uscita

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve svolgersi in maniera ordinata secondo il piano di sicurezza affisso in ogni aula e non può assolutamente precedere il suono della campana.

Art. 16

Uscite per visite fuori sede

In occasione di uscite per esercitazioni o per visite fuori sede, le classi dovranno mantenersi unite e non sottrarsi alla sorveglianza dell'insegnante o degli altri accompagnatori. In tali occasioni il contegno sarà lo stesso che si deve mantenere nel corso delle normali lezioni in aula.

Art. 17

Cellulari e nuove tecnologie

I cellulari ed ogni altro strumento atto alla riproduzione di immagini e suoni devono essere utilizzati solo all'interno di processi di apprendimento progettati ad hoc, con formale utilizzo previsto e monitorato dai docenti. In tutti gli altri casi devono rigorosamente essere spenti



durante le ore di lezione; l'abuso sarà sanzionato, come previsto dalle norme e dal presente regolamento.

Art. 17 bis

Comportamenti da tenersi in presenza e sulle piattaforme internet, social ed in generale nell'utilizzo dei servizi offerti dal web

Le relazioni tra gli alunni devono sempre improntarsi al reciproco rispetto e devono essere evitati atteggiamenti ed azioni di bullismo e di cyberbullismo in ottemperanza alla Legge 29 maggio 2017, n.71. Qualora si verificassero condotte di tal genere il docente, venutone a conoscenza, informa tempestivamente il Referente di Istituto per bullismo e cyberbullismo il quale, informatone il Dirigente Scolastico ed il Referente di Corso, attuano le procedure del caso.

Art. 18

Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali pubblici ed in particolare nell'ambiente scolastico e relative pertinenze esterne; l'abuso sarà sanzionato, come previsto dalla norma.

Art. 19

Danni e furti

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle suppellettili e del materiale didattico dell'Istituto; qualunque danno imputabile ai singoli o a gruppi dovrà essere quanto prima risarcito.

Gli alunni sono invitati ad avere la più vigile cura delle loro cose, poiché la scuola non è responsabile degli oggetti personali lasciati incustoditi. Nel caso in cui il gruppo-classe dovesse lasciare l'aula, sarà obbligo del docente provvedere alla chiusura della stessa.

Art. 20

Sicurezza

Tutto il personale dell'Istituto e tutti gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza (Dlgs 81/08) che vengono illustrate ed impartite dal responsabile/docente di riferimento. Gli alunni, ovunque su trovino, devono evitare atteggiamenti scomposti ed atti pericolosi.

Per motivi di sicurezza è proibito l'accesso ai terrazzi.

Art. 21

Intervallo

Al termine della seconda ora di lezione un rappresentante di classe consegnerà all'incaricato dal DS la lista delle merende compilata prima dell'inizio delle lezioni o nel cambio dell'ora.

L'incaricato si preoccuperà di consegnare le merende qualche minuto prima del suono della campanella dell'intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni, ovunque su trovino, devono evitare atteggiamenti scomposti ed atti pericolosi.

Docenti e collaboratori scolastici dovranno vigilare durante l'intervallo tutte le aree interne ed esterne frequentate dagli alunni.

Per motivi di sicurezza è proibito l'accesso ai terrazzi.



Art. 22

Orario scolastico

1. Ogni alunno, in base allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Patto Educativo di Corresponsabilità, ha il dovere di rispettare l'orario scolastico quale strumento effettivo della partecipazione alle attività educative dell'Istituto. Ogni permesso di uscita anticipata dovrà quindi essere motivata e sottoposta a formale autorizzazione da parte dell'ufficio di presidenza.
2. L'Istituto ha il dovere di garantire metodi e iniziative per regolare la gestione delle assenze, dei ritardi e delle uscite in maniera da minimizzare la perdita di tempo-scuola ma anche il disagio che ciò comporta nella gestione delle attività nelle classi.
3. Le famiglie hanno il dovere di vigilare sulla corretta frequenza dei loro ragazzi alle attività scolastiche, nell'ottica della piena collaborazione nei rapporti scuola-famiglia.

Art. 23

Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate, tramite l'applicativo "registro elettronico", il primo giorno di rientro dopo il periodo di assenza. Numerosi ritardi (maggiori di 5) saranno motivo di eventuale provvedimento disciplinare e potranno influenzare il voto di condotta e l'assegnazione dei crediti previsti per il triennio.

Art. 24

Validità dell'anno scolastico

1. La normativa in vigore prevede un tetto massimo alle assenze consentite nel numero del 25%.
2. per i curricoli da 32 ore (37 moduli da 50min) il numero massimo di assenze è quantificato in 264 ore, pari a 305 moduli da 50min.
3. per i curricoli da 33 ore (38 moduli da 50min) il numero massimo di assenze è quantificato in 272 ore, pari a 313 moduli da 50min.
4. Per lo scomputo di particolari assenze dal conteggio previsto nel presente articolo, vige il principio della comunicazione preventiva: non saranno accettate richieste documentate "a posteriori" (anche con certificati medici, ecc) che chiedano il "non conteggio" di assenze. Ai fini di una corretta e dovuta collaborazione scuola-famiglia, nei casi talune assenze potessero essere non conteggiate, occorre comunicare all'Istituto per iscritto, in anticipo, l'intenzione di avvalersi di tale opportunità, documentando adeguatamente la richiesta in questione.

Art. 25

Ritardi

1. L'orario di ingresso mattutino è fissato alle ore 8.00;
2. Gli alunni che entreranno in ritardo dovranno farsi autorizzare dall'ufficio di vicepresidenza (aula 11) per poter, al cambio dell'ora successiva, entrare in classe. In caso di mancato permesso dovranno attendere all'ingresso dell'Istituto che i propri familiari vengano a prelevarli.
3. Ogni 5 "ritardi" verrà data informativa alla famiglia con annotazione sul registro elettronico e richiesta di presa visione; tali annotazioni saranno tenute in conto per la valutazione della condotta dello studente.

Il diritto allo studio e al regolare svolgimento delle lezioni anche nelle prime ore è prioritario e deve essere salvaguardato.

4. Gli alunni che effettueranno un numero di entrate non giustificate maggiore di 5 saranno passibili di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. Entrate oltre la 2° ora non saranno accettate a meno di accertati impedimenti, verificati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; nel caso gli alunni saranno accompagnati nelle



rispettive classi da un collaboratore scolastico e dovranno giustificare le ore di ritardo, che saranno computate per la verifica del monte ore annuale come indicato all'art. 4.

Art. 26

Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in casi particolari, in quanto non rappresentano un diritto assoluto dello studente, anche se maggiorenne, il quale ha assunto l'impegno prioritario alla frequenza regolare e allo studio, nei confronti della famiglia e dell'istituto.
2. Non sono possibili uscite anticipate per gli alunni minorenni senza la presenza in istituto di un genitore e/o un esercente la patria potestà (o un delegato) a cui formalmente affidarli;
3. Le ore di assenza dovute alle uscite anticipate saranno computate per la verifica del monte ore annuale come indicato all'art. 4.

Art. 27

permessi annuali di entrata/uscita

1. In casi particolari e documentati, da cui si evinca la "causa di forza maggiore" del singolo al poter frequentare regolarmente l'orario scolastico con i mezzi pubblici a disposizione, nel rispetto dei principi inderogabili del diritto allo studio e al diritto ad un orario personalizzato, il dirigente scolastico può concedere un permesso di "entrata posticipata" o di "uscita anticipata", calcolati esattamente sulle esigenze del singolo.
2. i permessi come indicati al comma 1 non concorrono al conteggio del monte ore annuale come indicato all'art. 4.

Art. 28

Assemblea d'Istituto

Le Assemblee d'Istituto degli studenti sono autorizzate previa richiesta da presentarsi in Presidenza cinque giorni prima. L'Assemblea Generale degli Studenti può anche articolarsi per turni e per classi parallele. E' possibile effettuare un'Assemblea Generale degli Studenti al mese, tranne nell'ultimo mese di lezioni. Per motivi di garanzia della corretta vigilanza, la partecipazione all'Assemblea è obbligatoria per la classe. Le classi possono chiedere di rimanere in aula e svolgere normale attività didattica. Al termine di ogni riunione dell'Assemblea Generale degli Studenti verrà redatto apposito verbale sottoscritto dai rappresentanti degli studenti. Tale verbale dovrà essere consegnato entro cinque giorni al Dirigente Scolastico. Il servizio di sorveglianza autorizzato, qualora rilevi condizioni che non consentono il corretto svolgimento dell'Assemblea, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentiti i rappresentanti d'Istituto, può sospendere l'Assemblea stessa.

Art. 29

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata almeno tre giorni prima dello svolgimento previo accordo con i docenti delle ore interessate. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dalla Presidenza. Sul registro di classe viene riportato avviso dello svolgimento dell'assemblea. L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili. Dell'Assemblea va redatto apposito verbale da redigersi il giorno stesso di svolgimento della seduta.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza; qualora rilevi condizioni che non consentono il prosieguo ordinato della riunione, può chiedere l'intervento della Presidenza per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.



SEZ. C – Provvedimenti Disciplinari e Organo di Garanzia

Art. 30

Sanzioni disciplinari

L'assegnazione di una sanzione disciplinare ha principalmente una finalità educativa, oltre ad avere una funzione punitiva, e tende ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati. Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione (scritta o orale), la sospensione dalle lezioni con la proposta di lavori socialmente utili in ambiente scolastico, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente e, in base al principio della gradualità della sanzione, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente (per l'ammonizione orale). Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato e alle famiglie.

Le ammonizioni scritte e orali sono irrogate dal Dirigente Scolastico. Le sospensioni fino ai quindici giorni sono di competenza del Consiglio di Classe, o del dirigente in casi particolari e urgenti di seguito specificati. Le sospensioni oltre quindici giorni sono comminate dal Consiglio di Istituto.

Seguendo il principio della trasparenza, della tempestività e della causalità e divisione dell'anno in quadrimestri e/o trimestre/pentamestre, i provvedimenti disciplinari non possono essere assegnati dopo 30gg dai fatti oggetto di discussione, ne possono essere riferiti ad eventi del periodo scolastico passato e già valutati nel voto di condotta assegnato.

Art. 31

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 32

L'ammonizione

L'ammonizione (nota) scritta è assegnata dal docente presente durante l'episodio di riferimento, in quanto pubblico ufficiale. E' data previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento ed è verbalizzata con semplice processo verbale che resta eventualmente agli atti della Presidenza.

Art. 33

Procedimento di sospensione

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente scolastico del Consiglio di classe integrato dai rappresentanti dei genitori e dai delegati degli studenti.

Tale convocazione viene notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.



In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione. Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al Consiglio di Classe questa può essere sentita nel corso del procedimento. Durante l'eventuale periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Art. 34
procedimento di sospensione d'urgenza

Per motivi di particolare gravità e urgenza e/o per pericolo all'incolumità dei singoli, a tutela del prioritario e indifferibile "Diritto alla Salute" costituzionalmente garantito, il Dirigente Scolastico può attribuire provvedimenti di sospensione con effetto immediato fino a cinque giorni (procedimento di sospensione abbreviato), che dovranno poi essere ratificati dal Consiglio di Classe o di Istituto di riferimento.

Art. 35
Sospensione superiore a quindici giorni

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (dello Statuto degli studenti e delle studentesse).

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 36
Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. precedente (sospensione superiore a 15 giorni) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 37
Procedimento di sospensione davanti al Consiglio d'Istituto

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente scolastico, del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità



disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Art. 38

Conversione della sanzione

L'organo che commina una sanzione, ai sensi del combinato disposto delle norme vigenti, può offrire la possibilità di convertire la sanzione in una attività a favore della comunità scolastica individuata nello stesso provvedimento sanzionatorio e proporzionata alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi durante le ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o pulizie. La conversione dell'ammonizione comporta il non inserimento del verbale di ammonizione nel fascicolo personale. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 39

Ricorso all'organo di garanzia

Avverso il provvedimento disciplinare è ammesso ricorso all'organo di garanzia, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'organo di garanzia, formato dal Dirigente Scolastico, un docente, un genitore e uno studente, decide entro i dieci giorni successivi con votazione a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del presidente. Nel caso in cui lo studente ricorrente faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

Art. 40

Infrazioni disciplinari non gravi

1. elevato numero di assenze e ritardi/assenze e ritardi ingiustificati
2. Ripetuti ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora
3. Uso di materiali o strumenti non consentiti durante le prove di verifica
4. Non rispetto del materiale altrui
5. Utilizzo ripetuto di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le lezioni
6. Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico
7. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente

Il Dirigente scolastico, in accordo con il coordinatore della classe, accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione dell'ammonizione.

Art. 41

Infrazioni disciplinari gravi

1. Recidive di comportamenti oggetto di ammonizione
2. Insulti e termini volgari e/o offensivi
3. Atti o espressioni lesivi delle convinzioni religiose
4. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
5. Ricorso alla violenza
6. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui
7. Scritte su muri, porte e banchi
8. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone



RUFFINI

Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia
"Cultura, Passione e Territorio"



9. Compimento di fatti di reato
10. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe
11. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc)

Il Dirigente scolastico in accordo con il coordinatore della classe e/o Il Consiglio di classe (fino a 15 giorni) oppure il Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni) accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione.

Se ne ricorrono le condizioni il DS può dare la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.

Art. 42

Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

(con eventuale esclusione dallo scrutinio finale oppure non ammissione all'esame di stato)

1. Gravi atti di violenza lesivi dell'incolumità altrui o tali da generare elevato allarme sociale
2. Compimento di gravi fatti di reato
3. Grave violazione intenzionale delle norme di sicurezza
4. Danneggiamenti volontari di ingente valore di strutture e/o attrezzature o casi di recidiva

Il Consiglio di Istituto accoglie le segnalazioni e ne accerta la veridicità, applicando la relativa sanzione.



SEZ. D – Magazzino, laboratori e palestre

Art. 43

Funzionamento delle palestre

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione Fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Art. 44

Funzionamento del magazzino

Il Magazzino è il cuore del funzionamento di un Istituto Tecnico e Professionale. Una corretta e consapevole gestione è fondamentale per garantire adeguati e contenuti approvvigionamenti. Viste le indispensabili competenze tecniche necessarie, è fondamentale la presenza di un Ufficio Tecnico a cui delegare la tenuta fisica del magazzino, della collaborazione con il DS e con i docenti REC per una adeguata programmazione degli investimenti.

Art. 45

Ufficio Tecnico

Ai fini e per le attività sopra e prima riportate è quindi istituito un Ufficio Tecnico, la cui direzione è assegnata ad un docente ITP appositamente individuato.

Alle attività dell'UT collaborano tutti gli assistenti tecnici in organico all'Istituto, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di ottimizzazione dei consumi e della programmazione degli acquisti.

Art. 46

Utilizzo dei materiali

Ogni docente risponde al docente di Ufficio Tecnico dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino il laboratorio / la palestra.

Art. 47

Magazzini e ordini dei materiali

Ai fini di una corretta e completa gestione dei magazzini, è autorizzato ad effettuare ordini di acquisto solo il DS, il DSGA e il docente di Ufficio Tecnico, a cui i docenti dovranno far pervenire le richieste di acquisto di modo che i REC possano fare la dovuta sintesi.

In magazzino non potranno essere prelevati materiali di alcun tipo senza il visto formale sul foglio di prelievo del DS o del docente di Ufficio Tecnico.

Art. 48

Budget per acquisti

Ad ogni corso dell'Istituto dovrà essere garantito un importo, proporzionale al numero degli alunni del corso stesso, con cui organizzare il "piano acquisti" per i laboratori e le attività dei propri percorsi.

Art. 49

Custodia dei locali

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi. Prima di recarsi negli spogliatoi gli studenti devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali negli appositi contenitori messi a



RUFFINI

Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia

"Cultura, Passione e Territorio"



loro disposizione. Il ritiro degli stessi avverrà solo al termine della lezione di educazione fisica dopo essersi cambiati negli spogliatoi.

Il docente dovrà assicurarsi della tutela e del decoro dei locali, compresi gli spogliatoi, verificandone lo stato prima e dopo l'utilizzo da parte degli studenti.

Art. 50

Infortuni

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione e/o durante attività integrative pomeridiane, il docente dovrà immediatamente attivarsi con la presidenza e/o con la squadra di primo soccorso, che si attiveranno per l'eventuale richiesta del servizio 112.



SEZ. E – Autoveicoli d'Istituto

Art. 51

Premessa

L'istituto per le proprie attività istituzionali può dotarsi di uno o più autoveicoli per il trasporto di persone e/o materiali.

Art. 52

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Consegnatario: il Dirigente Scolastico pro-tempore;
- Assegnatario: il Direttore SGA pro-tempore, il quale è tenuto a conservare i documenti in copia dell'autovettura e a verificarne il corretto utilizzo;
- Personale Addetto alla Conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione o anche temporaneamente con ordine di servizio.

Art. 53

Uso dell'autoveicolo

L'autoveicolo viene utilizzato esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'istituzione scolastica ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- Servizi di istituto interni ed esterni;
- Servizi a sostegno dell'attività didattica;
- Servizi di rappresentanza.

Art. 54

Servizi di istituto interni ed esterni

Per i servizi d'istituto interni o esterni s'intende:

- Trasporto di cose mobili inerenti l'attività tecnica, organizzativa e normativa della scuola;
- Consegna e ritiro di cose mobili presso la sede dei fornitori;
- Trasporto di persone e/o materiali "da" e "per" altre sedi.
- Trasferite da e per le sedi dell'USR quando sono convocate le Conferenze di Servizio.

Art. 55

Servizi per la didattica

Per i servizi a sostegno dell'attività didattica s'intende:

- L'espletamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Uscite per visite esterne (es. Partecipazione a gare nazionali dei vari corsi) che coinvolgano passeggeri (studenti, docenti o altro personale);
- Trasporto di persone e/o materiali per l'assolvimento di progetti di natura didattica da svolgersi all'esterno sul Territorio (comprese le attività di PTCO);
- Uscite inerenti l'orientamento scolastico presso le scuole medie del territorio;

Art. 56

Uso di rappresentanza

Per i servizi di rappresentanza s'intendono tutti gli obblighi di natura istituzionale che prevedano spostamento di personale dell'istituto presso altri istituti, presso le sedi dell'USR e più in generale per le missioni presso altri enti istituzionali e/o partecipanti a progetti a cui l'Istituto collabora e a cui riconosce una corretta compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.



Art. 57

Libretto di marcia

L'autoveicolo sarà dotato di un libretto di marcia in cui verrà annotato, per tutti gli usi consentiti:

- Il nome ed il cognome del conducente;
- La data della missione;
- La destinazione ed il tipo di servizio;
- La durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora del rientro;
- I chilometri percorsi.

Art. 58

Conduzione dell'autoveicolo

Sono autorizzati alla conduzione del veicolo, in maniera stabile per tutto l'anno scolastico e solo per le dovute attività istituzionali, tutto il personale ATA tecnico, il DSGA, il DS.

Si autorizzeranno, inoltre, i docenti che ne faranno richiesta o che saranno individuati per attività istituzionali o legate alla didattica.

La guida dell'autoveicolo è vietata al personale non espressamente autorizzato.

Il personale addetto all'uso deve accertarsi che il mezzo sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di contestazione di violazione del Codice della Strada. Il suddetto personale è tenuto a riferire all'Assegnatario sullo stato d'efficienza dell'autoveicolo ed a segnalare le eventuali necessità d'interventi manutentivi.

Art. 59

Interventi in caso d'incidenti

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- Di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione all'autovettura, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- Dare immediata comunicazione al dirigente scolastico dell'incidente;
- Dove è possibile compilare il foglio della constatazione amichevole (C.I.D.) per eventuale denuncia alla Assicurazione;
- Richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia per stendere una regolare denuncia;
- Astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- Osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- Stendere una sommaria relazione al rientro in cui si dà conto dell'incidente e del proprio comportamento.



SEZ. F – Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche

Art. 60

Criteri generali

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono organizzati secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e indicati nel presente regolamento.

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali esperienze di apprendimento, differenti da quelle interne all'aula scolastica, sono occasioni per ampliare e integrare le conoscenze proprie delle discipline del curriculum e per acquisire e consolidare le competenze chiave di cittadinanza.

Art. 61

Finalità

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono assimilati all'attività didattica ordinaria e in quanto tali sono sottoposti alle medesime norme. Tali attività hanno le seguenti finalità:

1. offrire agli studenti l'opportunità di un viaggio in una località di interesse artistico e culturale compatibile con il percorso didattico;
2. garantire la completa integrazione nell'ambito delle direttive del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
3. educare alla condivisione di esperienze formative in ambito extra scolastico;
4. fare acquisire agli alunni esperienze tecnico-scientifiche;
5. garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;
6. agevolare l'integrazione culturale e l'integrazione della preparazione di indirizzo;
7. favorire la socializzazione fra studenti della stessa classe e dell'Istituto;
8. guidare gli studenti attraverso esperienze di didattica in contesto e di Alternanza Scuola Lavoro.

Art. 62

Definizioni/durata

- VIAGGIO DI ISTRUZIONE: I viaggi di istruzione si effettuano in più giorni;
- VISITA DI ISTRUZIONE: le visite si effettuano nell'arco di un'intera giornata;
- USCITA DIDATTICA: le uscite didattiche si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino.

Art. 63

Proponenti

Il proponente può essere il singolo docente, il DS, il Consiglio di Classe. Il proponente ha l'onere di individuare: itinerario, azione compatibile con il percorso didattico, periodo prescelto e docenti accompagnatori.

Art. 64

Programmazione

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica, culturale, logistica ed amministrativa.

E' necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, delle visite e delle uscite, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.



Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia
"Cultura, Passione e Territorio"



L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art. 65

Periodi

Il periodo individuato come più adatto per i viaggi di istruzione è di norma l'Autunno (o comunque nel primo quadrimestre), mentre non ci sono indicazioni specifiche per le visite e le uscite.

Art. 66

Limite di durata

Ogni Consiglio di Classe potrà approvare e programmare uscite per l'arricchimento dell'offerta formativa fino ad un limite massimo stabilito per ciascun anno scolastico di 10gg per classe, evitando di norma spostamenti nelle ore notturne.

I giorni destinati alle iniziative sono parte integrante dell'attività didattica e concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento del monte ore definito dalla normativa vigente.

Art. 67

Destinatari

Tutti i viaggi, le visite e le uscite didattiche dovranno essere organizzati in modo da poter essere fruiti dagli alunni di ogni classe, senza alcuna forma di preclusione, assicurando una organizzazione funzionale ai differenti bisogni educativi.

Il Consiglio di classe può, con votazione a maggioranza, deliberare la non ammissione di un alunno al viaggio/visita/uscita esclusivamente per gravi motivi di comportamento dell'alunno in oggetto, o quando non sia possibile garantire con certezza assoluta la tutela della sicurezza del singolo e/o degli altri alunni.

Art. 68

Percentuale minima di partecipanti per classe

Per i viaggi di istruzione di istituto non è previsto un numero minimo di partecipanti per classe, ma solo un numero minimo totale in base alle esigenze del viaggio stesso.

Per i viaggi/visite di classe il limite minimo di partecipanti al di sotto del quale non sarà concessa l'autorizzazione è pari a due terzi (66%) degli alunni frequentanti la classe.

Le uscite didattiche che si svolgono integralmente in orario curricolare sono obbligatorie per l'intera classe, salvo esigenze documentate da parte della famiglia.

Art. 69

Procedura per la richiesta e organizzazione di viaggi, visite e uscite

la richiesta per i viaggi di istruzione dovrà essere completa di: servizi richiesti (esempio: accesso ai musei, mezzi di trasporto, vitto e alloggio, ecc.), spese prevedibili (esempio: per l'accesso ai musei, per mezzi di trasporto, per vitto e alloggio, ecc.), elenco nominativo dei docenti accompagnatori, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti (referente e accompagnatori); breve relazione illustrativa degli obiettivi didattici e del programma analitico del viaggio.

A) Procedura Viaggi di istruzione di Istituto

- Durante i Collegi Docenti di Maggio/Giugno o di Settembre si presentano le proposte per i viaggi di Istruzione di Istituto, preferibilmente da svolgersi in Autunno, con indicazione obbligatoria della meta, del periodo, del costo stimato, del numero minimo di studenti



partecipanti, con data di svolgimento non inferiore a **90gg** dalla data di approvazione in Collegio.

- la segreteria raccoglie le adesioni degli alunni e la disponibilità degli accompagnatori in maniera formale con un modulo online (google form);
- *NB. da questa fase in poi non è più possibile modificare date, itinerari, mezzi di trasporto, e tutta la procedura sarà gestita interamente dagli uffici dell'Istituto.*
- Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto il DS e il DSGA provvederanno ad avviare l'attività negoziale: se la proposta raggiunge la partecipazione scelta, la segreteria attiva la richiesta ufficiale preventivi e chiede acconto di almeno il 50% agli studenti. Il versamento dell'acconto è formalmente una piena adesione alla proposta, è vincolante e quindi non rimborsabile.
- Il dirigente provvede a incaricare formalmente i docenti individuati come accompagnatori; l'accettazione scritta dell'incarico vale come impegno vincolante ai fini della realizzazione stessa del viaggio di istruzione.
- Un mese prima della partenza la segreteria provvede a emettere il saldo per ogni partecipante, che dovrà essere versato pena la non partecipazione al viaggio e la perdita comunque dell'acconto versato.

B) Procedura Viaggi di istruzione di Classe/i

- Durante i consigli di classe di settembre/ottobre si presentano le proposte per i viaggi di Istruzione di classe, con indicazione obbligatoria della meta, del periodo, del costo stimato, con data di svolgimento non inferiore a **90gg** dalla data di approvazione.
- la segreteria raccoglie le adesioni degli alunni e la disponibilità degli accompagnatori in maniera formale con un modulo online (google form); la partecipazione minima per lo svolgimento deve essere almeno del 66% degli studenti frequentanti la classe interessata.
- *NB. da questa fase in poi non è più possibile modificare mezzi di trasporto, date, itinerari e tutta la procedura sarà gestita interamente dagli uffici dell'Istituto.*
- Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto il DS e il DSGA provvederanno ad avviare l'attività negoziale: se la proposta raggiunge la partecipazione scelta, la segreteria attiva la richiesta ufficiale preventivi e chiede acconto di almeno il 50% agli studenti. Il versamento dell'acconto è formalmente una piena adesione alla proposta, è vincolante e quindi non rimborsabile.
- Il dirigente provvede a incaricare formalmente i docenti individuati come accompagnatori; l'accettazione scritta dell'incarico vale come impegno vincolante ai fini della realizzazione stessa del viaggio di istruzione.
- Un mese prima della partenza la segreteria provvede a emettere il saldo per ogni partecipante, che dovrà essere versato pena la non partecipazione al viaggio e la perdita comunque dell'acconto versato.

C) Procedura Visite di istruzione (di classe/i)

- Le richieste di visite di istruzione devono essere presentate ed approvate dai consigli di classe almeno **60gg** prima del loro svolgimento, con indicazione obbligatoria della meta, del periodo e del costo stimato. In mancanza dell'approvazione del consiglio occorre che la domanda in originale sia controfirmata da tutti i docenti in orario nel giorno scelto per la visita di istruzione, rispettando il limite dei 60gg per le dovute procedure amministrative.
- la segreteria raccoglie le adesioni degli alunni e la disponibilità degli accompagnatori in maniera formale con un modulo online (google form); la partecipazione minima per lo svolgimento deve essere almeno del 66% degli studenti frequentanti la classe interessata.



RUFFINI

Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia

"Cultura, Passione e Territorio"



- NB. da questa fase in poi non è più possibile modificare mezzi di trasporto, date, itinerari e tutta la procedura sarà gestita interamente dagli uffici dell'Istituto.
- Se la proposta raggiunge la partecipazione scelta, la segreteria attiva la richiesta ufficiale di preventivi e, stabilito il fornitore e la spesa, chiede direttamente il saldo delle quote agli studenti. Il versamento dell'intera cifra è formalmente una piena adesione alla proposta, è vincolante e quindi non rimborsabile.
- Il dirigente provvede a incaricare formalmente i docenti individuati come accompagnatori; l'accettazione scritta dell'incarico vale come impegno vincolante ai fini della realizzazione stessa del viaggio di istruzione.

D) Procedura uscite Didattiche (di classe/i)

- Le richieste di uscite didattiche devono essere presentate ed approvate dai consigli di classe almeno **30gg** prima del loro svolgimento, con indicazione obbligatoria della meta, del periodo e del costo stimato, se presente. In mancanza dell'approvazione del consiglio occorre che la domanda in originale sia controfirmata da tutti i docenti in orario nel giorno scelto per la visita di istruzione, rispettando il limite dei 30gg per le dovute procedure amministrative.
- La segreteria attiva la richiesta ufficiale di preventivi (se necessari) e stabilito il fornitore e l'eventuale spesa, chiede direttamente il saldo delle quote agli studenti. Il versamento dell'intera cifra è formalmente una piena adesione alla proposta, è vincolante e quindi non rimborsabile.
- Il dirigente provvede a incaricare formalmente i docenti individuati come accompagnatori; l'accettazione scritta dell'incarico vale come impegno vincolante ai fini della realizzazione stessa del viaggio di istruzione.

Per ogni attività sopra elencata, dovranno essere raccolti:

- per gli alunni minorenni, consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale su ciascun allievo partecipante (manleva minorenni);
- per gli alunni maggiorenni, dichiarazione scritta di partecipazione (manleva maggiorenni);
- per gli alunni che necessitassero di un aiuto economico totale o parziale, richiesta di finanziamento e/o contributo.

Art. 70

Attività eventuali da organizzare per i non partecipanti

Chi non partecipa al viaggio è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni in quanto per questi studenti saranno previste attività alternative o la frequenza a lezioni presso classi parallele.

Art. 71

Mezzi di Trasporto

Dove possibile si dovrà preferire al pullman l'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, pur non escludendo l'uso dell'aereo specie per quei percorsi che, per l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese, sarebbe arduo coprire in tempi ragionevoli con normali mezzi di trasporto via terra.



Art. 72

Comportamenti e Danni

Gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto in ogni occasione. In caso contrario il Consiglio di Classe potrà adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni mentre i danni causati a cose e/o persone saranno addebitati ai responsabili o, se non sarà stato possibile individuarli, a tutto il gruppo.

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati. In concreto inoltre devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento;
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite, mantenersi in gruppo unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 73

Modalità di raccolta dei contributi da parte dei partecipanti

Ogni partecipante al singolo viaggio verserà l'acconto e il saldo **esclusivamente** tramite avviso PagoPA come da normativa vigente e secondo le modalità che verranno individuate con apposita circolare.

Per le visite e le uscite in giornata, il versamento potrà anche essere cumulativo per classe ed eseguito da parte di un rappresentante di classe (genitore o studente maggiorenne), e comunque non a carico dell'istituto che dovrà gestire solo incassi tramite sistema PagoPA o PagoInRete.

Art. 74

Finanziamenti a carico dell'Istituto

Il Consiglio di Istituto ogni anno definisce le modalità e i criteri per consentire la partecipazione ai viaggi di istruzione agli studenti con difficoltà economiche.

Le famiglie degli studenti che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono affrontare la spesa prevista per la partecipazione al viaggio, possono segnalarlo in via del tutto riservata al Dirigente Scolastico, su apposito modulo.

Anche il coordinatore di classe può segnalare al Dirigente Scolastico, sempre in via riservata, casi singoli particolari.

Nelle uscite di più giorni è di norma da prevedersi la presenza di 2 gratuità, una sempre per motivi economici in base all'ISEE dello studente, ed una sempre in base al profitto dell'ultimo quadrimestre valutato, sempre che il valore sia maggiore di 8/10 (otto decimi).



Art. 75

Indennità e rimborsi per gli accompagnatori

L'art. 1 comma 213 della legge 266 del 23.12.2005 ha soppresso l'indennità di trasferta, comunque intesa. Sono invece rimborsabili sempre le spese di viaggio, se documentate, tramite mezzi marittimi, ferroviari, aerei, a noleggio. E' vietato il rimborso ai docenti e al personale ATA per gli spostamenti con auto propria.

Spese di vitto: nessun rimborso per le uscite sotto le 8 ore, tra le 8 e le 12 ore un solo pasto del costo massimo di 22,26 euro a persona (30,55 euro per il DS), da rendicontarsi singolarmente (non sono permessi scontrini cumulativi); per le uscite sopra le 12 ore sono rimborsabili 2 pasti per un totale max. di 44,52 euro (61,10 per il DS).

Nel caso di pernottamento con mezza pensione, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876 indica che i due pasti previsti come max. rimborso giornaliero sono già presenti nella mezza pensione (colazione e cena) e quindi non è possibile concedere ulteriori rimborsi.

Art. 76

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, viene svolta dal personale docente.

Ai fini di una corretta programmazione e conoscenza delle proprie responsabilità, si decide che:

1. Nella programmazione di viaggi, visite e uscite deve essere prevista la presenza di non più di un accompagnatore ogni 15 alunni; nei viaggi all'estero il numero minimo degli accompagnatori è comunque sempre pari a due, a prescindere dal numero di alunni.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono sempre necessari due accompagnatori. Per i viaggi all'estero sono sempre necessari due accompagnatori per classe.
3. Per i viaggi all'estero, è preferibile che almeno uno degli accompagnatori conosca una lingua comunitaria, auspicabilmente la lingua del Paese di destinazione o l'inglese.
4. I docenti che dichiarano la loro disponibilità ad assumere l'incarico di accompagnatore potranno recedere solo per gravi e documentati motivi.
5. Nel caso di uscite didattiche per attività sportive è necessaria la presenza di almeno un insegnante di scienze motorie.
6. Per i viaggi, le visite o le uscite in cui sia presente un alunno diversamente abile deve essere prevista, in aggiunta al numero degli accompagnatori, la presenza di un docente di sostegno per ogni due alunni in situazione di handicap, salvo possibilità del Dirigente Scolastico di decidere il minor rapporto, in base al tipo di handicap.
7. E' escluso che un docente partecipi a più di una uscita di più giorni, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante. Per lo stesso motivo è auspicabile la rotazione dei docenti accompagnatori nelle visite e nelle uscite didattiche;
8. Il "diritto all'apprendere" è diritto fondamentale per ogni alunno; ripetute assenze di un docente possono compromettere tale diritto.
Il limite di riferimento per le assenze dei docenti per visite di istruzione, formazione, PCTO e quant'altro sia su concessione del DS, di norma, è quantificato in non più di 10gg lavorativi.
9. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo di vigilanza sugli alunni ai sensi degli articoli 2047 e 2048 del codice civile e dall'articolo 61 della legge 312 del 1980.
10. La designazione degli accompagnatori costituisce competenza del Dirigente Scolastico su proposta non vincolante del Consiglio di Classe e/o dei proponenti l'attività.



11. I docenti accompagnatori usufruiranno delle gratuità, comprensive dei vari servizi, concesse dall'agenzia.

Art. 77

Compiti del docente referente del viaggio, visita o uscita

Il Docente Referente (uno per ogni viaggio, visita o uscita) è tenuto a:

- elaborare autonomamente la proposta operativa nell'ambito dei criteri e dei principi definiti dal regolamento;
- presentare la documentazione necessaria nei termini previsti;
- assumere il ruolo di accompagnatore;
- informare alunni e genitori durante Consiglio di Classe nel mese di ottobre e nelle fasi successive;
- predisporre la richiesta viaggio di istruzione;
- in caso di viaggio di istruzione, predisporre una breve relazione illustrativa degli obiettivi didattici e del programma analitico del viaggio;
- predisporre la dichiarazione dei docenti accompagnatori attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti;
- in caso di viaggio di istruzione, gestire l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- assicurarsi che gli studenti siano dotati dei necessari documenti di viaggio (Carta di Identità, Carta di Identità valida per l'espatrio o passaporto, tessera sanitaria);
- contattare le strutture coinvolte nella realizzazione di visite e uscite didattiche e prendere accordi con la segreteria per la formalizzazione della prenotazione;
- redigere e consegnare la relazione conclusiva del viaggio di istruzione;

In caso di viaggio di istruzione, il DSGA supporterà il Docente Referente sotto il profilo amministrativo-contabile, per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e per seguire, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, le diverse fasi amministrative del progetto.

Art. 78

Compiti della Segreteria

La segreteria, ufficio alunni, è tenuta a:

- Predisporre le circolari informative rivolte alle classi interessate;
- predisporre i moduli Google per la raccolta delle adesioni;
- raccogliere e archiviare la documentazione;
- predisporre i contratti di viaggio secondo modelli standard;
- monitorare, il file di controllo del rispetto dei limiti di durata e di spesa per le singole classi e di verifica dei nominativi dei docenti accompagnatori.
- Emettere i mandati di pagamento PAGOPA per il loro successivo incasso come quote di acconto e/o saldo.

Art. 79

Compiti del Coordinatore/delegato di classe

Il coordinatore di classe è tenuto ad operare per l'opportuna previsione di attività alternative per gli alunni che non partecipano a viaggi di istruzione o a visite didattiche;



Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia
"Cultura, Passione e Territorio"



Art. 80

Capitolato d'Onere

L'agenzia di viaggi si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n.623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'agenzia di viaggi.

Il capitolato d'onere dovrà comprendere tutte le spese prevedibili (l'accesso ai musei, mezzi di trasporto, guide turistiche e eventuale pasto) e indicate dal Docente Referente nel programma dettagliato di viaggio/visita/uscita didattica.

I pagamenti nei confronti delle agenzie dovranno svolgersi nel rispetto delle indicazioni di legge, e nel dettaglio dovranno prevedere un acconto max. del 25% (su presentazione di regolare fattura) e un saldo entro i 5gg dal ritorno del viaggio in oggetto.

Possono essere anticipati come quota aggiuntiva all'acconto, sempre su presentazione di regolare fattura, solo il costo dei biglietti aerei, ferroviari, marittimi che l'agenzia abbia dovuto anticipare per garantire il pacchetto offerto.

E' importante scegliere accuratamente l'agenzia di viaggi/il soggetto offerente, facendo attenzione a non farsi condizionare troppo da considerazioni esclusivamente di ordine economico e avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

L'attività negoziale si svolgerà secondo le indicazioni dell'apposito Regolamento di Contabilità e delle vigenti norme di legge.

Art. 81

Viaggi in Sicurezza (viaggi in pullman)

- le ditte/agenzie devono documentare di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei;
- le ditte/agenzie devono inoltre dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. La segreteria dovrà altresì acquisire, attraverso il servizio on line INPS-INAIL, il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- i conducenti devono essere in possesso della patente di guida cat. D e della Carta di qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità; salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
- i conducenti dovranno prestare attenzione alla velocità tenuta e al rispetto dei tempi di guida e di riposo;
- l'autobus deve essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h;
- i conducenti, durante il viaggio non assumeranno bevande alcoliche o psicofarmaci e non faranno uso di apparecchi radiotelefonici e di cuffie sonore;



RUFFINI

Istituto di Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia

"Cultura, Passione e Territorio"



- In osservanza alle ultime disposizioni di legge, l'Istituto comunica alla Polizia stradale del capoluogo di provincia della località da cui avrà inizio il viaggio le informazioni in merito al mezzo di trasporto utilizzato e al conducente, al fine di poter organizzare tempestivamente i necessari controlli.

Art. 82

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile e alla normativa in vigore che disciplina le varie materie oggetto del presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Luca RONCO

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.*