



Istituto Statale Istruzione Superiore  
Cipriano Facchinetti di Castellanza  
a.s. 2023-2024



Circolare n.255

Al personale docente  
Al personale ATA  
Agli studenti  
Alle famiglie

### **OGGETTO: Nuova versione Regolamento d'istituto e viaggi d'istruzione**

Si allega la nuova versione del Regolamento d'istituto, approvato il 20 dicembre 2023 dal CdI che entra in vigore a partire da domani.

Si chiede ai docenti coordinatori di classe o ai docenti di diritto o di storia di dedicare un momento per illustrare agli studenti il Regolamento e le novità.

Si anticipa che da domani sarà concesso l'entrata solo entro le 10:00 e l'uscita non prima delle 12:00. Richieste diverse saranno valutate dallo staff di presidenza e concesse solo in casi eccezionali e con motivazioni valide.

Attenzione deve essere posta alle sanzioni disciplinari.

Si precisa che il Regolamento d'istituto è il contenitore base delle norme di comportamento a cui si allegano via via i vari regolamenti specifici rivisti e approvati.

Per ora viene allegato solo il Regolamento dei viaggi d'istruzione (allegato E). Si procederà in seguito ad aggiornare con altri allegati.

La dirigente scolastica  
Anna Maria Bressan

Castellanza, 05.02.2024



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale Istruzione Superiore

C. Facchinetti di Castellanza



**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO -

Rev. 13 Novembre 2023 del CdD

Approvato 20 dicembre 2023 dal CdI con delibera 51/2023

**Norme che sanciscono i rapporti tra studenti, famiglie ed istituzione (Regolamento attuativo del DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni)**

Il presente regolamento si fonda e adotta principi e finalità dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” (di seguito denominato “Statuto”) emanato con DPR 249/98, successivamente modificato e integrato con DPR 235/07 (Allegato A).

Vengono qui disciplinate, in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e con le norme di sicurezza, le modalità per l’esercizio dei diritti sanciti dallo Statuto, e definite le norme di comportamento, le sanzioni in relazione alle mancanze disciplinari e le procedure per la loro adozione, oltre alle procedure di sottoscrizione, elaborazione e revisione del “Patto educativo di corresponsabilità” (Allegato B).

L’Istituto si impegna a condividere i contenuti dello Statuto e del presente Regolamento con gli studenti neoiscritti nelle attività di accoglienza organizzate all’inizio dell’anno scolastico.

#### Vita della comunità scolastica

##### Articolo 1.1 - Diritto di informazione

L’Istituto informa studenti e famiglie sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso:

- l’affissione all’Albo on line dell’Istituto e la pubblicazione sul sito internet dei principali documenti relativi al Piano dell’Offerta Formativa, alla Sicurezza e quanto previsto dalla norma
- le comunicazioni della Presidenza tramite Registro Elettronico.
- le comunicazioni alle singole famiglie/studenti da parte di coordinatori e docenti attraverso il Registro Elettronico
- le comunicazioni della segreteria tramite mail

##### Articolo 1.2 - Partecipazione al dialogo educativo e trasparenza

L’Istituto garantisce la partecipazione al dialogo educativo e la trasparenza dell’azione didattica attraverso:

- L’elaborazione e annuale revisione, da parte del Consiglio di Istituto, del “Patto Educativo di Corresponsabilità”, che viene sottoscritto da genitori e/o dagli studenti maggiorenni all’atto dell’iscrizione o del rinnovo della stessa. Firmando il patto educativo studenti e genitori prendono atto dei documenti fondamentali che regolano la vita scolastica (PTOF, Regolamento di Istituto, ecc.); vengono inoltre esplicitate le priorità educative e le responsabilità che la scuola da un lato e i genitori dall’altro si assumono nell’ambito dei compiti assegnati dalla normativa vigente ai rispettivi ruoli;
- La predisposizione ad inizio anno scolastico, a cura di ciascun Consiglio di Classe, della Programmazione del Consiglio di Classe, che viene discussa e firmata dai docenti e dai rappresentanti di studenti e genitori. Attraverso questo strumento ciascuna componente prende precisi impegni per facilitare il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici. Nella Programmazione del Consiglio di Classe vengono in particolare esplicitate le modalità per garantire tempestività e trasparenza della valutazione. Tale documento viene caricato sul sito nella sezione della classe ed è visibile da genitori e studenti
- L’attenzione a studenti con bisogni educativi speciali tramite la predisposizione dei PEI e dei PDP. Tali documenti vengono firmati da tutti i componenti del CdC, condivisi con i genitori e gli studenti per l’accettazione, firmato dal Dirigente Scolastico e, successivamente, viene consegnata copia del documento definitivo protocollato.

##### Articolo 1.3 - Rapporti scuola-famiglia

- Le famiglie possono conferire con i docenti secondo un piano che prevede un orario di ricevimento settimanale con i singoli docenti. I colloqui vengono prenotati tramite RE e saranno effettuati online, tramite Google Meet, o in presenza, su esplicita richiesta del genitore o del docente
- In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento o essere convocati dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. La convocazione avviene via mail o telefonicamente

**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

- È attivo il Registro Elettronico per la comunicazione ai genitori di voti e assenze, ritardi, uscite del figlio/a; l'accesso a tali informazioni è protetto da password personale. Tali dati dovranno essere richiesti dai genitori presso la segreteria didattica o seguendo le indicazioni comunicate a mezzo circolare
- Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sono a disposizione, previo appuntamento richiesto tramite mail o telefonicamente, per incontri con i genitori ed alunni
- L'ufficio di Segreteria è aperto secondo gli orari esposti e indicati sul sito dell'istituto
- Qualora l'Istituto, per causa di forza maggiore, fosse impossibilitato ad assicurare le prime e/o le ultime ore di lezione, le classi, previa comunicazione tramite registro elettronico e/o sito, potranno essere ammesse in ritardo o dimesse in anticipo
- In caso di sciopero del personale della scuola le famiglie saranno tempestivamente avvisate, sul fatto che il servizio potrebbe non essere garantito.

#### **Articolo 1.4 - Diritto di consultazione**

Prima che siano prese decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola il Dirigente Scolastico informa i rappresentanti degli studenti che potranno convocare un'assemblea di Istituto o concordare con il Dirigente Scolastico altre modalità per la consultazione degli studenti, compatibili con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Articolo 1.5 - Diritto di riunione**

- Il diritto di assemblea e di riunione degli studenti e dei genitori, a livello di classe e d' Istituto, è regolamentato dagli art.13 e 14 del Testo Unico D.Lgs. 16-4-1994. n. 297
- Le assemblee di classe con la presenza dei genitori, studenti e docenti sono convocate, previa richiesta scritta alla Dirigenza, su sollecitazione di una delle componenti
- Le Assemblee studentesche di istituto possono essere organizzate (massimo una al mese) anche per classi parallele o per indirizzo. I rappresentanti di classe e i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto costituiscono il comitato studentesco interno con il compito di formulare proposte al DS e agli Organi Collegiali
- E' concessa una assemblea di classe al mese (massimo due ore) purché venga richiesta l'autorizzazione in anticipo (tre giorni) al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo (<https://isisfacchinetti.edu.it/documento/modulistica-studenti/>), ci sia la disponibilità del/dei docente/i e ci siano punti di discussione. E' opportuno che venga redatto un verbale che conserva il rappresentante di classe.

#### **Articolo 1.6 - Diritto di associazione**

- Gli studenti e i genitori possono esercitare il diritto di associazione utilizzando i locali dell'Istituto previa motivata richiesta al Dirigente Scolastico da inoltrare almeno tre giorni prima. È richiesta la presenza di almeno un maggiorenne
- Tutti i locali dell'Istituto sono a disposizione di gruppi di lavoro (anche extra scolastici) formati da studenti e opportunamente coordinati o da docenti, o da studenti maggiorenni o comunque da studenti che si prendono la responsabilità del controllo sia degli alunni, sia dei locali, sia della strumentazione. La richiesta motivata va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività, tramite mail, indicando luogo, giorno, ora, numero di studenti e relativo cognome e il responsabile e l'attività che si intende fare.
- L'accesso ai laboratori in orario extra scolastico è ammesso solo su richiesta motivata inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima da un insegnante abilitato all'uso delle attrezzature. Gli studenti possono accedere in tal caso ai laboratori solo se accompagnati da un docente o da personale qualificato che garantisca il rispetto delle norme vigenti.

### **Norme comportamentali**

#### **Articolo 2.1 - Comportamento scolastico e rapporti interpersonali**

- Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con il sereno svolgimento dell'attività didattica, secondo quanto stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità (art. 1.2). Non sono ammessi comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento delle attività didattiche e/o offensivi nei confronti dei compagni/compagne o del personale della scuola, anche quando sono posti in essere al di fuori

dell'istituto ma nell'ambito di attività scolastiche riconosciute (es: lezione al parco, in piscina, uscita didattica, PCTO)

- È un preciso dovere di ciascuno studente favorire le comunicazioni scuola-famiglia. Lo strumento ufficiale di comunicazione è il Registro Elettronico
- È un preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni, famiglie e personale scolastico, o a limitarne la libertà personale sia all'interno che fuori il contesto scolastico
- E' un preciso dovere di ognuno utilizzare un linguaggio civile e rispettoso della religione, delle opinioni politiche, delle differenze di genere, della cultura, degli orientamenti sessuali, delle caratteristiche etniche o individuali di docenti, personale della scuola, compagni e famiglie
- Il materiale e le cose altrui vanno rispettate; non sono ammissibili furti e/o appropriazioni. La scuola non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati
- E' vietato porre in essere nei confronti di studenti o del personale della scuola comportamenti ed azioni di bullismo e/o cyberbullismo, così come previsti dalla normativa vigente

#### **Articolo 2.2 - Assenze**

- Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione. Assenze, ritardi ripetuti, richieste di permessi per cause non gravi, costituiscono motivo di inosservanza ai doveri scolastici. In caso di assenza lo studente ha il dovere di aggiornarsi sulle attività svolte. Si ricorda che ai fini della validità degli anni scolastici -compreso l'ultimo anno di corso- per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 22 giugno 2009 n. 122 art.14, comma7)
- Lo studente che è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare direttamente sul Registro Elettronico entro due giorni dal rientro. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi nonché le richieste di permesso di ingresso/uscita fuori orario devono essere firmate dai genitori o da chi esercita la patria potestà sul Registro Elettronico. I maggiorenni possono firmare personalmente, devono però essere coscienti delle responsabilità che si assumono di fronte alla scuola e di fronte alla famiglia in caso di dichiarazione mendace
- I permessi di ingresso ritardato e/o di uscita anticipata devono essere effettuati dai genitori, o dagli studenti maggiorenni, su Registro Elettronico, il giorno precedente o, comunque, entro l'inizio delle lezioni. In caso di malore, la richiesta di uscita fuori orario deve essere compilata dal genitore prima dell'effettivo ritiro dello studente e autorizzata dalla dirigenza o da un suo delegato
- I certificati medici non sono necessari per il rientro a scuola, ma possono servire quali documenti giustificativi per la deroga al monte ore di assenza. Tali certificati andranno inderogabilmente consegnati in segreteria, per essere protocollati, entro una settimana dal rientro. I certificati post-protocollati saranno accettati solo su parere favorevole del CdC
- In caso di ritardi (che non dipendono dall'utilizzo dai mezzi pubblici) gli alunni sono ammessi in classe con autorizzazione del DS o di un suo collaboratore. Se il ritardo supera i 10 minuti dall'inizio della lezione, lo studente sarà ammesso dall'ora successiva, autorizzato dalla vicepresidenza di plesso. I ritardi devono essere giustificati il giorno stesso o, se dovuti a imprevisto, il giorno successivo. Gli studenti che devono entrare con un ritardo già compilato dalle famiglie su Registro Elettronico, si recheranno in vicepresidenza (plesso A o plesso B), a seconda del plesso di appartenenza, dove saranno autorizzate digitalmente le entrate e sarà consegnato un tagliandino da portare ai docenti in classe. **In ogni caso, non sarà possibile accedere all'istituto dopo le ore 10,00, tranne casi eccezionali autorizzati dalla dirigenza**
- I ritardi dovuti a mezzi pubblici, documentati da tagliando consegnato all'entrata devono essere segnati sul registro elettronico ma non concorrono al conteggio delle assenze
- Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di "gravi ragioni di necessità" i genitori, o gli studenti maggiorenni, potranno fare richiesta tramite Registro Elettronico il giorno precedente o, comunque, prima dell'inizio delle lezioni. Tale richiesta sarà autorizzata dalla presidenza o da un suo delegato. Il docente in orario di servizio controllerà che l'uscita fuori orario sia autorizzata e compilerà il tagliandino che lo studente consegnerà al personale ATA prima di uscire. Essendo già autorizzati dai genitori, gli studenti, anche minorenni, potranno lasciare la scuola in autonomia. In ogni caso, **non sarà**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale Istruzione Superiore

C. Facchinetti di Castellanza



**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

**possibile uscire dall'istituto prima delle ore 12,00, tranne casi eccezionali per i quali ci dovrà essere un'autorizzazione da parte della dirigenza**

- In caso di malori o lievi infortuni gli studenti potranno lasciare l'istituto accompagnati dai genitori o da altra persona delegata tramite documento scritto inviato via mail ai collaboratori della dirigenza
- Lo studente che, dopo un'assenza rientra a scuola senza giustificazione è ammesso. Il secondo giorno, se è ancora sprovvisto di giustificazione dell'assenza, il docente della prima ora segnalerà la situazione e lo studente verrà mandato in vicepresidenza e i collaboratori avviseranno la famiglia
- L'accoglimento del ritardo e la concessione del permesso di entrata posticipata o uscita anticipata competono al Dirigente Scolastico o a un suo delegato che ha facoltà di procedere agli accertamenti che ritiene opportuni e di informare le famiglie in merito alle assenze, ai ritardi, ai permessi di uscita. Nell'ipotesi di alunni maggiorenni il Dirigente Scolastico indirizzerà le eventuali comunicazioni agli studenti interessati e, per conoscenza, alle loro famiglie
- L'astensione collettiva dalle lezioni è considerata assenza e come tale deve essere giustificata il giorno successivo.

### Articolo 2.3 - Disposizioni organizzative e di sicurezza

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente e le disposizioni attuative dell'Istituto (Piano di Evacuazione, Regolamenti delle Aule Speciali, ecc.)
- Durante le lezioni lo studente non può assentarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante
- Durante l'intervallo previsto gli studenti possono circolare nei corridoi, ma non spostarsi da un plesso all'altro. Non è possibile muoversi da un piano all'altro se non per un motivo rilevante autorizzato dal docente della propria classe in servizio durante l'intervallo. La vigilanza durante gli intervalli è affidata al/ai docente/i in servizio durante l'ora e ai collaboratori scolastici del piano e comunque a tutto il personale scolastico presente. Non sono ammessi ritardi, da parte degli studenti, al termine dell'intervallo. I docenti controlleranno sia gli studenti in aula, sia quelli in corridoio in prossimità dell'aula (fino ad almeno le porte delle aule successive)
- I trasferimenti interni dalle aule alla palestra ed ai laboratori e viceversa debbono essere condotti in silenzio, nel rispetto del lavoro degli altri. Gli spostamenti devono sempre essere effettuati con la sorveglianza di un docente
- Gli studenti che intendono dedicarsi allo studio individuale alternativo all'insegnamento della Religione Cattolica usufruiranno degli spazi all'interno dei plessi scolastici che saranno loro indicati, mentre coloro che scelgono l'uscita dall'istituto, previa autorizzazione dei genitori e con esonero da ogni responsabilità della scuola, per tutta l'ora dovranno abbandonare l'edificio scolastico e le sue pertinenze
- Gli studenti che arrivano a scuola con mezzi propri, cicli e motocicli, devono parcheggiare nell'apposito spazio che viene aperto e chiuso in predeterminate fasce orarie. Non potendo il personale della scuola sorvegliare costantemente lo spazio adibito a parcheggio, l'Istituto non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti. È vietato parcheggiare sotto il portico dell'atrio
- Gli studenti che arrivano a scuola con monopattino potranno lasciarlo nelle rastrelliere posizionate all'ingresso dell'istituto, limitatamente ai posti disponibili. Non potendo il personale della scuola sorvegliare costantemente lo spazio adibito a parcheggio, l'Istituto non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti. Appena attivo, sarà possibile ricaricare bici elettriche e monopattini presso la struttura costruita nel lato del plesso B
- È fatto divieto a tutti gli studenti di azionare l'allarme antincendio senza la reale presenza di una situazione di pericolo. Tale comportamento si configura quale reato di procurato allarme come da art. 658 del Codice penale.

### Articolo 2.4 - Ambiente scolastico e uso delle strutture

- L'edificio, gli arredi e le attrezzature sono beni della comunità; la loro conservazione è affidata all'educazione e alla responsabilità degli alunni e di tutto il personale.
- È vietato imbrattare o lordare gli ambienti, scrivere sui muri, sui banchi e sulle porte, incidere gli arredi. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno furti, danni e guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. E' vietato gettare oggetti nelle turche e nei WC provocando danni che obbligano la chiusura delle postazioni.
- Per i rifiuti devono essere utilizzati gli appositi contenitori, rispettando la raccolta differenziata. Nel caso in cui l'aula venga trovata sporca gli alunni responsabili o, se non individuati, la classe, sono tenuti a ripulire durante gli intervalli o al termine delle lezioni
- È vietato consumare cibi o bevande nelle aule e nei laboratori durante le lezioni. Al bisogno è consentito bere acqua. Durante gli intervalli è consentito consumare cibi e bevande in aula ma non nei laboratori
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola
- È proibito fumare qualsiasi tipo di sigaretta, compresa quella elettronica, in tutti gli ambienti: aule, corridoi, servizi, laboratori, mensa, palestre, biblioteca, scale anti-incendio comprese le aree esterne di pertinenza dell'istituto e i luoghi esterni all'istituto dove si svolge attività didattica (lezioni all'aperto, gite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc). (DL 104 del 12 settembre 2013, convertito in legge 128 del 8 novembre 2013). (vedi regolamento applicativo del divieto di fumo - ALLEGATO C)
- È proibito introdurre a scuola bevande alcoliche o droghe
- E' vietato introdurre a scuola cibo e/o ordinazioni provenienti dall'esterno
- E' vietato introdurre a scuola qualsiasi tipo di oggetto contundente (coltellini, ecc), materiale esplosivo (petardi, ecc) e altro materiale non strettamente legato all'attività didattica
- È vietato l'uso del cellulare all'interno dell'istituto durante l'attività didattica. L'uso di dispositivi per registrazioni, foto, filmati, ecc. ad esclusivo uso didattico deve essere autorizzato dal docente. Il collegamento dei suddetti dispositivi ad internet o alla rete della scuola è disciplinato da apposito regolamento (ALLEGATO D)
- L'accesso alla palestra, alle officine ed ai laboratori è consentito solo agli studenti che indossano l'abbigliamento richiesto dalle norme di sicurezza
- L'utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate è disciplinato dai rispettivi Regolamenti. Nei laboratori particolare attenzione deve essere posta al rispetto della normativa di sicurezza. I regolamenti di ogni laboratorio sono esposti nel laboratorio stesso e verranno illustrati agli studenti dai docenti delle discipline coinvolte nei primi giorni di attività didattica. I regolamenti dei singoli laboratori, approvati dai dipartimenti e dalla dirigenza, verranno pubblicati sul sito della scuola.

## **Sanzioni disciplinari e relative procedure**

### **Articolo 3.1 - Generalità**

In riferimento al comma 1 art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti si ribadisce che i provvedimenti disciplinari hanno valenza educativa. Mirano ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati, rafforzando il senso di responsabilità a fine di ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. L'azione disciplinare si applica tenendo conto dei criteri di equità e di gradualità. La convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del coordinatore del Consiglio di Classe non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come strumento di informazione e di accordo per una concreta strategia di recupero.

Qualsiasi comportamento che violi il regolamento viene preso in considerazione ai fini disciplinari per l'irrogazione di una sanzione.

Le annotazioni disciplinari sono riportate sul Registro Elettronico nell'apposita sezione.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati sono comunicati alla famiglia in prima istanza dal Coordinatore di classe telefonicamente e, successivamente, tramite mail certificata a firma della dirigente, dall'ufficio di segreteria e allegati al fascicolo personale dell'allievo.

### **Articolo 3.2 - Richiamo verbale ed annotazione scritta**

In presenza di comportamenti non reiterati, di cui al punto 2.1 del presente Regolamento:

- che vengano meno alle regole di comportamento e di rispetto interpersonale che non costituiscano danno a persone o cose

**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

- di negligenza o mancanza di autocontrollo che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola o possano configurare un rischio di danneggiamento al patrimonio della scuola ovvero provochino danno sia pure di lieve entità
- il docente procede ad un richiamo verbale e successiva annotazione scritta sul registro di classe per la comunicazione alla famiglia. Salvo che non costituisca condotta grave e pericolosa, l'annotazione scritta costituisce, se reiterata per almeno cinque volte, valido presupposto alla sanzione disciplinare.

### **Articolo 3.3 - Ammonizione scritta**

In presenza di:

- comportamenti reiterati documentati di cui all'articolo precedente
- comportamenti anche non intenzionali ma tali da configurare una situazione grave di pericolo e/o danno alle persone e/o cose

Il coordinatore di classe, anche su richiesta dei componenti del C.d.C.C, dopo aver verificato la situazione disciplinare degli alunni coinvolti e le strategie messe in atto, chiede alla Dirigente Scolastica, via mail o tramite il referente di sede, la CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIA. Il coordinatore incaricato comunica alla famiglia L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO e trasmette l'**allegato n. 1**, compilato in tutte le sue parti (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della segreteria). Il Dirigente emette la CIRCOLARE DI CONVOCAZIONE DEL C.D.C., CON O SENZA PROCEDURA D'URGENZA. Il coordinatore compila il VERBALE DELLA DELIBERA, prestando la massima attenzione (**allegato n. 2**). Il verbale dovrà seguire numerazione e iter dei verbali. Il coordinatore delegato, NOTIFICA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE alla famiglia (**allegato n. 3**), tramite consegna a mano, con firma del ritiro, o via email per il tramite della segreteria. Il coordinatore firmerà i modelli sopra indicati su delega della D.S.

### **Articolo 3.4 - Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni**

In presenza di fattispecie previste dagli artt. 2.2, 2.3 e 2.4 che prevedono:

- comportamenti reiterati di cui all'art. 2.1 già sanzionati mediante ammonizione scritta
- comportamenti non intenzionali ma reiterati e tali da configurare una situazione grave di pericolo e/o danno alle persone e/o cose
- comportamenti intenzionali offensivi nei confronti del personale della scuola o dei compagni o che procurino danneggiamento al patrimonio della scuola, fermo restando l'obbligo di risarcimento

Il coordinatore di classe, anche su richiesta dei componenti del C.d.C., dopo aver verificato la situazione disciplinare degli alunni coinvolti e le strategie messe in atto, chiede alla Dirigente Scolastica, via mail o tramite il referente di sede, la CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO. La Dirigente scolastica o il coordinatore incaricato comunica alla famiglia L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO e trasmette l'**allegato n. 1**, compilato in tutte le sue parti (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della segreteria). Il Dirigente emette la CIRCOLARE DI CONVOCAZIONE DEL C.D.C., CON O SENZA PROCEDURA D'URGENZA. Il coordinatore compila il VERBALE DELLA DELIBERA, prestando la massima attenzione (**allegato n. 2**). Il verbale dovrà seguire numerazione e iter dei verbali. La D.S. o il coordinatore delegato, NOTIFICA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE alla famiglia (**allegato n. 3**), il Dirigente o il coordinatore delegato trasmette la medesima con consegna a mano, con firma del ritiro, o via email per il tramite della segreteria. Il coordinatore firmerà i modelli sopra indicati su delega della D.S.

### **Articolo 3.5 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni**

In presenza di reati e/o di comportamenti intenzionali offensivi e/o lesivi, declinati negli articoli precedenti, che configurino pericolo grave per l'incolumità delle persone o per l'integrità delle strutture scolastiche il Dirigente Scolastico, in seguito ad istruttoria condotta secondo i criteri di cui all'artt. 3.3 e 3.4, chiede la convocazione del Consiglio di Istituto che decide in merito all'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni. La durata del provvedimento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

#### **Articolo 3.5.1 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico**

Il provvedimento di sospensione fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio di Istituto se sussistono le seguenti condizioni; tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale Istruzione Superiore

C. Facchinetti di Castellanza



**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

### **3.5.2 Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'articolo 3.5, sospensioni superiori a quindici giorni, e al ricorrere alle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

### **Articolo 3.5.3 procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato**

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato o ai genitori, se minorenne, dal Dirigente o da un suo delegato. Nell'ambito della discussione, il Consiglio di Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Tali elementi vengono rilevati dall'analisi dei verbali del Consiglio di Classe, dalla lettura delle note disciplinari e delle relative controdeduzioni presentate dallo studente.

#### **Articolo 3.6 - Validità delle delibere**

L'organo collegiale chiamato a decidere in merito a una sanzione (Consiglio di Classe o di Istituto) delibera a maggioranza dei presenti. La seduta è valida se sono presenti più della metà dei componenti. Qualora faccia parte dell'organo collegiale lo studente per cui è stata richiesta la sanzione o un suo genitore, questi ha il dovere di astenersi.

#### **Articolo 3.7 - Conversione della sanzione e sanzioni accessorie**

Per sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni vale il principio della riparazione del danno. È perciò offerta la possibilità di convertire, in tutto o in parte, con il consenso dell'interessato assistito da chi esercita la responsabilità genitoriale, i giorni di sospensioni in ore aggiuntive o sostitutive, in attività di natura sociale e/o culturale in favore della comunità scolastica e, tese, anche, a stimolare processi di riflessione e di rielaborazione critica di episodi scorretti verificatisi in ambito scolastico ed extrascolastico. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, devono essere inserite in un progetto personalizzato per lo studente, non devono essere lesive della dignità e della personalità di quest'ultimo e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere in:

- attività di volontariato
- supporto a compagni tramite un progetto declinato dal consiglio di classe
- attività di segreteria
- riordino di materiali di laboratorio, cataloghi e archivi
- sostegno alle attività della biblioteca
- produzione di elaborati che inducano lo studente a una riflessione sui propri comportamenti.

Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva. Ad ogni modo nei casi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, previsti dagli artt. 3.4 e 3.5, la scuola manterrà con la famiglia dello stesso frequenti contatti, al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Le violazioni degli artt. 3.3, 3.4 e 3.5 del presente regolamento possono prevedere, altresì, la comminazione, alternativamente, delle seguenti sanzioni accessorie: esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, e/o a particolari attività progettate dalla scuola.

#### **Articolo 3.8 - Ruolo del Personale non docente**

Il personale non docente che ravvisa infrazioni al Regolamento di Istituto ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato che provvede a scrivere annotazione o nota disciplinare sul registro di classe e a procedere secondo i criteri e le procedure previste agli articoli 3.3, 3.4 e 3.5.

#### **Articolo 3.9**

Le sanzioni di cui sopra si intendono applicabili, per le stesse tipologie di comportamento, anche in situazioni scolastiche che abbiano luogo fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite e viaggi d'istruzione, attività al parco o piscina, PCTO ecc. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (esami di



qualifica, di Stato, per il giudizio sospeso o integrativi) sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni e dai Consigli di Classe.

### **Articolo 3.10 Salvaguardia dell'orario minimo di frequenza**

Con riferimento alle sanzioni degli artt. 3.4 e 3.5, occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, deve essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

### **Impugnazioni – Organo di Garanzia**

#### **Articolo 4.1 - Compiti dell'Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. L'Organo di Garanzia è altresì garante di eventuali conflitti interpretativi che sorgessero in merito all'applicazione del presente Regolamento

#### **Articolo 4.2 - Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico o in caso di impedimento dal suo sostituto, si compone di: un docente; un rappresentante degli studenti; un rappresentante dei genitori membri del Consiglio di Istituto

La seduta è valida se sono presenti almeno tre componenti, tra cui il Dirigente Scolastico o suo sostituto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **Articolo 4.3 - Surroghe e subentro**

Il Consiglio di Istituto individua anche almeno un docente come membro supplente per sostituire il membro effettivo in caso di incompatibilità (per esempio qualora quest'ultimo faccia parte dell'Organo Collegiale che ha irrogato la sanzione) o di impedimento a partecipare. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente a cui è stata irrogata la sanzione o un suo genitore, questi ha il dovere di astenersi. In tal caso, allo scopo di salvaguardare la composizione dell'organo collegiale, il Dirigente Scolastico procede alla nomina di membri supplenti.

I membri dell'Organo di Garanzia rimangono in carica fino a nuova elezione o designazione, salvo la circostanza che abbiano perduto la qualità di alunno, genitore o docente della scuola; in tal caso subentrano, in attesa di nuova designazione o elezione, i membri supplenti.

#### **Articolo 5.1 - Visite e viaggi di istruzione.**

Le visite e i viaggi di istruzione fanno parte integrante dell'attività didattica e rientrano pertanto nella Programmazione del Consiglio di Classe e sono disciplinate da specifico regolamento. (ALLEGATO E)

### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni) e alla normativa vigente.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale Istruzione Superiore

**C. Facchinetti di Castellanza**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

2014-2020



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istruzione Tecnica** - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA  
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE  
**Istruzione Professionale** - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
**Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)** - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

**Allegati alla procedura disciplinare:**

**Allegato 1**

Prot.n°

Ai Sig. genitori dell'alunno/a

Classe

**OGGETTO: contestazione degli addebiti all'alunna/o in relazione ai fatti avvenuti il \_\_\_\_\_ e comunicazione di avvio del procedimento**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Dirigente Scolastico o Coordinatore di classe del \_\_\_\_\_” di \_\_\_\_\_,

- **SENTITI** i fatti riferiti

da \_\_\_\_\_

- **ACQUISITE** le testimonianze

di \_\_\_\_\_ (1);

• **ACCERTATO** che l' alunno/a \_\_\_\_\_ nella/e data/e \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ si è reso protagonista del/i seguente/i episodio/i: (2)

---

---

---

---

---

Il sottoscritto, inoltre,

- **RILEVANDO** nel comportamento dell'alunno/a la violazione delle norme relative a (3)

---

—

(1) Riferimento eventuale.

(2) Occorre descrivere l'evento in modo puntuale e circostanziato.

(3) Riferimento eventuale, da utilizzare solo nel caso in cui si configuri l'inosservanza di una norma specifica.

- **VISTO** il Regolamento di disciplina degli alunni art. \_\_\_\_\_ comma/i \_\_\_\_\_ che

vieta \_\_\_\_\_

- **CONSIDERATO**, inoltre, che uno dei doveri principali dello studente (art 3, comma \_\_\_\_\_ del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007) è il \_\_\_\_\_

**CONTESTA** all'alunno \_\_\_\_\_ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di Istituto per i comportamenti suddetti è \_\_\_\_\_

Lo/a invita, pertanto, con i suoi genitori, a giustificare la propria condotta.

A giustificazione di quanto contestato, l'alunno e/o i genitori possono, a loro discrezione,

- produrre le proprie osservazioni in forma scritta inviandole al Dirigente scolastico o al Coordinatore di Classe entro e non oltre il \_\_\_\_\_ o chiedendo un colloquio con il Dirigente scolastico o il Coordinatore di Classe

entro il medesimo termine

#### OVVERO

- esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del (4) \_\_\_\_\_, convocato il giorno \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ nella sede di via \_\_\_\_\_ . In tale occasione l'alunno/a e/o i suoi genitori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.

La presente contestazione di addebito viene notificata alla famiglia tramite lettera raccomandata a mano

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

Castellanza,

Il Dirigente Scolastico/ Coordinatore di Classe

(4) Specificare Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto

## Allegato 2

### Modello verbale sanzioni disciplinari

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ l'aula \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_" come da convocazione straordinaria della Presidenza con circolare interna n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è riunito il Consiglio della classe \_\_\_\_\_

per discutere e deliberare il seguente **O.d.G.**:

1) delineare eventuali sanzioni disciplinari per l'alunno \_\_\_\_\_

Sono presenti i seguenti professori: \_\_\_\_\_

I rappresentanti dei genitori: \_\_\_\_\_

I rappresentanti degli studenti: \_\_\_\_\_

In seguito a regolare invito sono presenti anche l'/gli alunno/i \_\_\_\_\_, accompagnato/i dal/i genitore/i \_\_\_\_\_

Presiede la riunione il .....; svolge la funzione di verbalizzante il prof. \_\_\_\_\_.

Verificata la presenza del numero legale il presidente dichiara valida e aperta la seduta ed invita il Consiglio a passare all'esame dei punti all'O.d.G.

Il Dirigente/Coordinatore \_\_\_\_\_ fa presente che ha/è stato convocato questo consiglio per stabilire un eventuale provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno \_\_\_\_\_ al quale viene addebitato la violazione del Regolamento d'Istituto.

Il \_\_\_\_\_ espone, in maniera chiara ed articolata, il/i grave/i episodio/i \_\_\_\_\_ o la situazione venutasi a creare il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ tra gli alunni \_\_\_\_\_

Il coordinatore richiama l'attenzione di tutte le componenti sul ruolo educativo dell'istituzione scolastica e invita i genitori e rappresentanti di classe ad esprimersi.

Il coordinatore sulla base \_\_\_\_\_ per il comportamento poco corretto dell'alunno e ai sensi del D.P.R 24-06-1998 N° 249 (Statuto delle studentesse degli studenti) e del Regolamento di Istituto dopo i provvedimenti disciplinari già irrogati (notifica e ammonizione del D.S), constatato il reiterato mancato rispetto delle norme poste a base per tutelare e garantire i diritti della comunità scolastica, invita i componenti del consiglio ad esprimere le loro rispettive considerazioni.

Vengono ascoltati in successione:

(Ovvero prescindendo dalle circostanze che hanno determinato l'accaduto e in considerazione della gravità del fatto)

Prende la parola il prof. \_\_\_\_\_ che relaziona sul comportamento dell'alunno, sottolineando che \_\_\_\_\_

Il coordinatore chiede all'alunno di esprimere le sue motivazioni in merito \_\_\_\_\_

L'alunno afferma che \_\_\_\_\_

Il coordinatore chiede al genitore dell'alunno e all'alunno di intervenire.

Il sig. \_\_\_\_\_ riferisce che \_\_\_\_\_

L'alunno \_\_\_\_\_ riferisce che \_\_\_\_\_

Sulla base di quanto fin qui espresso , il coordinatore riassume i vari interventi, ricorda all'alunno i suoi doveri di disciplina e di studio lo invita a impegnarsi per il futuro nel migliorare il suo comportamento.

Invita poi l'alunno ed i genitori ad uscire dall'aula.

Il coordinatore ritenendo che ci siano elementi sufficienti \_\_\_\_\_ perchè il Consiglio di classe possa decidere la sanzione disciplinare dei confronti dell'alunno \_\_\_\_\_ invita il Consiglio a pronunciarsi

Il coordinatore dichiara che il Consiglio di Classe, ha già adottato alcune delle seguenti pregresse iniziative:

- ammonizione verbale
- ammonimento scritto nel Registro di classe
- riunioni con i genitori della classe;
- colloqui con i genitori dei singoli alunni e con gli alunni stessi;
- interventi mirati
- provvedimenti disciplinari e sospensioni di vario tipo e di gravita crescente nel tempo

Motivazione della sanzione disciplinare .

Il consiglio integrato, o all'unanimità o a maggioranza in considerazione:

- della gravita dell'accaduto
- delle mancanze disciplinari
- delle motivazioni addotte a sua difesa dallo studente
- propone di comminare n... giorni di sospensione
- . propone di comminare la sanzione accessoria del..

Si decide pertanto (all'unanimità o a maggioranza con voti \_\_\_\_ di assegnare n. \_\_\_\_\_ giorni di

sospensione, con o senza obbligo di frequenza, a partire dal \_\_\_\_\_ e la sanzione accessoria del...

La decisione viene comunicata all'alunno ed ai genitori, informandoli che successivamente la stessa sarà loro notificata per iscritto.

Viene chiesto all'alunno se desidera commutare i giorni di sospensione con le alternative previste dal Regolamento.

L'alunno accetta (non), pertanto sarà

presente a scuola svolgendo le attività alternative che gli verranno proposte dai docenti o \_\_\_\_\_

Alle ore ..... , esauriti gli argomenti all'O.d.G., non essendovi altre proposte od osservazioni, il Presidente dichiara chiusa la seduta, previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Castellanza, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

### Allegato 3

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All'alunno...

Ai genitori dell'alunno... della classe...

Al coordinatore della classe...

**Oggetto: notifica del provvedimento disciplinare assunto dal Consiglio della classe... sede... nei confronti dello studente ... in relazione ai fatti avvenuti il... ..**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Viste le note disciplinari riportate nel registro di classe
- Vista la relazione del Prof./Prof.ssa ... Prot. N° ... del... ..
- Sentite le motivazioni addotte dall'alunno .... in data ... ..
- Visto il regolamento di disciplina degli alunni dell'Istituto.
- Vista la delibera del Consiglio di classe, di irrogare come sanzione principale la sospensione dalla frequenza delle lezioni scolastiche per n.... (.....) giorni e la sanzione accessoria del..... e/o come sanzione alternativa, che l'alunno/a venga impegnato/a in attività di ....., durante ..... o al di fuori dall'orario scolastico.
- Visto il DPR 235 del 21 novembre 2007
- Visto il DPR 249 del 24 giugno 1998

#### NOTIFICA

Poichè l'alunno/a, presente a scuola e alla quale è stata proposta la scelta, non ha accettato/ha accettato l'irrogazione della sanzione alternativa

*(nel caso in cui si proceda con l'irrogazione della sanzione disciplinare)*

Comunica allo studente/ssa .....è irrogata la sanzione disciplinare di .....per giorni ... che decorrono dal giorno ...

- In tale periodo i docenti provvederanno a ... e lo studente/ssa dovrà (5) .....

(5) Nel caso della sanzione dell'allontanamento dello studente dall'istituto scolastico per un periodo non superiore a 15 giorni, è bene esplicitare con quali modalità verrà mantenuto, durante tale periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nel caso in cui si preveda, invece, la sanzione dell'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, occorre indicare le modalità con cui la scuola intende promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

*(nel caso in cui lo studente abbia accettato di commutare la sanzione disciplinare con la sanzione alternativa)*



Comunica che l'alunno/a .....nei giorni .....svolgerà  
(indicare sanzione alternativa) .....

Pertanto l'alunno/a, nei suddetti giorni, frequenterà/non frequenterà regolarmente le lezioni e durante/al termine delle stesse sarà occupato ..... dalle ore ..... alle ore .....

Qualora l'alunno/a non concluda in modo totale e secondo le istruzioni date l'esecuzione dell'azione che gli/le è stata comminata, verrà comunicato alla famiglia che varrà la sanzione principale.

Si ricorda che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.

Avverso il presente provvedimento e ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dal ricevimento della presente. E' consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

Considerato che il provvedimento ha soprattutto una valenza educativa, si chiede alla famiglia una fattiva collaborazione per migliorare il comportamento e l'atteggiamento verso i compagni e i Docenti.

La scuola adotterà le azioni di recupero ai sensi del DPR 235 del 21 novembre 2007, come da scheda attitudinale.

La presente notifica viene effettuata tramite pec, raccomandata a mano, a/r

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## Regolamento viaggi di istruzione

Il presente Regolamento, è redatto in conformità alle circolari ministeriali n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 02/10/1996 che attribuiscono "completa autonomia decisionale sulla responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche nella gestione delle visite guidate" e dei viaggi di istruzione o connesse ad attività sportive in Italia e all'estero

Le visite guidate e i viaggi di istruzione compresi quelli connessi ad attività sportive presuppongono una programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico in quanto si configurano, per i caratteri che rivestono e in considerazione delle finalità che perseguono, quale parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.

Devono essere promossi dai docenti, essere adeguati al livello di comportamento e preparazione della classe, essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### Articolo 1 - Norme generali

Ogni classe può utilizzare nell'arco dell'anno scolastico, per visite guidate o viaggi d'istruzione un **massimo di giorni pari a 10**. È il CdI che stabilisce la durata dei viaggi d'istruzione per biennio e triennio. Sono escluse da tale limite le partecipazioni ad attività sportive collegate ai Giochi studenteschi, partecipazione a gare e competizioni a livello di squadra o individuali legate a specifiche attività formative, attività di scambio e/o gemellaggio con altri istituti scolastici nazionali e/o esteri.

### Articolo 2 - Finalità

La proposta viene assunta dal Consiglio di classe entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, valutate anche le garanzie relativamente al comportamento degli alunni. In particolare devono essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- Ampliamento e/o potenziamento delle competenze previste dal profilo di indirizzo;
- Conoscenza del patrimonio ambientale e culturale italiano/europeo;
- Sviluppo delle competenze di cittadinanza;
- Orientamento/Formazione ai fini professionalizzanti;

Il Consiglio di Classe, in fase di proposta, deve tener conto e valutare il livello di comportamento e di profitto degli alunni facenti parte la classe.

### Articolo 3 - Programmazione/organizzazione

Ogni Consiglio di Classe predispose le proposte per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in conformità al presente Regolamento, agli orientamenti del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nella programmazione educativa e didattica della classe ed approvati dal Consiglio di Classe **entro e non oltre il mese di novembre**.

La proposta di viaggio deve indicare: a) gli obiettivi formativi e culturali che si prefiggono; b) il periodo di svolgimento c) gli insegnanti referenti che cureranno l'organizzazione d) gli insegnanti accompagnatori e l'insegnante di riserva e) il range di budget a disposizione.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere assicurata la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni e nel caso di numero inferiore è richiesta comunque la presenza di due accompagnatori.

Nel caso di presenza di alunni con disabilità è richiesta obbligatoriamente la presenza dell'insegnante di sostegno, in rapporto 1/1. Se il docente di sostegno fosse impossibilitato alla partecipazione, possono prendere il suo posto o un altro docente della classe o un docente di sostegno non della classe.

Per gli studenti con disabilità motoria è necessario prevedere la presenza di un assistente alla persona

Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori (compreso l'insegnante di riserva che deve essere indicato) non possono sottrarsi all'incarico salvo per gravi motivi e previa sostituzione degli interessati.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio e/o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la normativa vigente in materia e pertanto il docente referente dovrà fornire all'Ufficio Tecnico tutte le indicazioni necessarie all'avvio della procedura e collaborare col suddetto ufficio nelle fasi successive di espletamento della procedura. Il docente referente verifica, inoltre, la regolare predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti, raccoglie tutte le autorizzazioni dei genitori e le necessarie dichiarazioni della Scuola per eventuali ingressi a musei, gallerie o per l'utilizzo di mezzi di trasporto quali traghetti o altro. Verifica inoltre, in collaborazione con l'ufficio Economato, la regolarità dei pagamenti effettuati entro il 31/01.

Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti ad accertarsi di aver ricevuto l'ordine di servizio dal Dirigente almeno 7 gg prima.

#### **Articolo 4 - Partecipazione**

Deve essere assicurata la partecipazione di almeno **due terzi degli allievi della classe** interessata alla visita guidata o ai viaggi di istruzione. Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele o con classi dello stesso indirizzo. È obbligatorio, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione lo specifico consenso scritto dei genitori, anche per gli studenti maggiorenni.

Prima di procedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e consegnare la modulistica al/alla docente incaricato/a come funzione strumentale per i viaggi, si deve acquisire un primo orientamento circa l'adesione dei genitori degli alunni partecipanti fornendo l'indicazione di un preventivo di spesa al fine di valutarne la fattibilità; si provvederà successivamente alla raccolta delle relative autorizzazioni. Salvo eventuali necessità organizzative, il docente accompagnatore potrà partecipare soltanto ad un viaggio d'istruzione di più giorni. Per le uscite di carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di scienze motorie.

## Articolo 5 - Periodo e durata

I viaggi d'istruzione di più giorni possono essere effettuate solo nei mesi di febbraio, marzo e aprile di ogni anno scolastico.

Nel periodo strettamente precedente la fine dell'anno scolastico (mese di maggio) non potranno essere effettuate uscite di alcun genere.

Eventuali deroghe potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo (mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali e fieristici), in caso di partecipazione a gare o per visite a luoghi particolari (parchi naturalistici) il cui accesso sia possibile solo in periodi specifici.

Nella programmazione e nell'individuazione delle date si deve assolutamente evitare di far coincidere l'effettuazione dell'uscita con altre attività scolastiche ed extrascolastiche già programmate e calendarizzate. In caso, di rinvio per cause di forza maggiore può essere fissata una seconda data, nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle date di programmazione, previa richiesta al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione scritta.

Alle classi del triennio è consentito effettuare uscite di più giorni in Italia o all'estero per un massimo di 4 pernottamenti.

Per le classi del biennio sono consentite uscite di un giorno senza pernottamento. In casi eccezionali, motivati dal consiglio di classe e su autorizzazione della dirigente, anche gli alunni del biennio potranno effettuare uscite di più giorni con un solo pernottamento.

## Articolo 6 - Quote di Partecipazione

La quota di partecipazione a carico delle famiglie è versata, **in un'unica soluzione**, esclusivamente tramite circuito PagoinRete mediante l'emissione di un evento di pagamento da parte dell'economato che verrà comunicato a mezzo mail alle famiglie. Gli studenti che hanno dichiarato la propria adesione definitiva alla visita di istruzione sono tenuti a pagare la quota stabilita anche se recedono all'ultimo minuto, salvo i casi di impedimento grave, contemplati dall'eventuale assicurazione; in ogni caso sarà necessario produrre la documentazione che ne attesti le motivazioni. La restituzione delle quote pagate dagli studenti che, per gravi motivi, non potranno partecipare alla visita d'istruzione, avverrà, sulla base degli accordi stipulati con l'agenzia di viaggio. La conferma della partecipazione al viaggio di istruzione avviene mediante la consegna dell'autorizzazione firmata dai genitori sia per gli alunni minorenni, sia per i maggiorenni, unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità.

Gli studenti che si trovassero in condizioni economiche particolari, possono segnalare la situazione al docente referente per cercare, insieme alla dirigenza o a un suo delegato, le modalità più opportune per il pagamento e la partecipazione.

## Articolo 7 - Norme di comportamento

Tutti gli studenti, durante i viaggi, dovranno avere il massimo rispetto per le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo. In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

- uso di sostanze proibite o di alcolici;
- fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito;
- recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo;
- assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi a sé e agli altri;
- appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori;
- staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso;
- mancare di puntualità ripetutamente;
- mancare di partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.

Comportamenti non adeguati saranno puniti con riferimento al regolamento disciplinare di istituto.

## Articolo 8 - Segnalazioni e Relazione Finale

Ricevuta copia della documentazione relativa la ditta di trasporto con cui è effettuata la visita guidata o il viaggio di istruzione, il docente referente del viaggio prima della partenza ha il dovere di verificare che il mezzo di trasporto e l'autista corrispondano a quanto indicato. In caso contrario ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico evitando assolutamente di partire senza autorizzazione da parte del Dirigente stesso.

Il docente referente del viaggio a conclusione della visita guidata o del viaggio di istituzione di uno o più giorni è tenuto a informare per iscritto la dirigenza scolastica circa lo svolgimento dell'uscita e relazionare dettagliatamente circa gli eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto, dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando in modo esaustivo tutti gli episodi rilevanti. Allo scopo è presente sul sito istituzionale apposito modulo.

## Articolo 9 - Disposizioni Finali

Le disposizioni del presente regolamento hanno valore permanente, eventuali modifiche al presente regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento vale la normativa ministeriale vigente. Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto necessario per l'attuazione del presente regolamento.

## Procedura per i viaggi di istruzione e uscite didattiche

Fatto salvo quanto già stabilito negli articoli del regolamento inerenti i viaggi di istruzione e uscite didattiche, qui di seguito viene riportato l'iter da seguire per la richiesta, gestione e realizzazione delle uscite didattiche da parte del personale docente.

### Viaggi di istruzione

1. Nel mese di settembre, verranno chiesti ai dipartimenti delle proposte di viaggi di istruzione trasversali per classi parallele o per classi dello stesso indirizzo, indicando le attività che si ritiene opportuno svolgere e per quale motivazione didattica.
2. Tali proposte, verranno comunicate ai consigli di classe, nel mese di ottobre/novembre, potranno aderire, anche sulla base dell'interesse e della disponibilità di partecipazione degli studenti. **Nella riunione del cdc si stabilisce il docente referente del viaggio.**
3. Stabilita la destinazione del viaggio, il docente referente si occuperà di compilare il modulo per la richiesta di viaggio di istruzione (modulo disponibile sul sito) per la richiesta di un preventivo dei costi, fornendo anche un budget di massima stabilito e il numero di studenti che intendono partecipare, entro il 30 di novembre. Raccoglierà le autorizzazioni degli studenti, copia del documento di identità degli stessi e consegnerà tutti questi documenti al/alla docente incaricato/a come funzione strumentale per i viaggi, per l'avvio dell'iter.
4. L'U.T. verificherà la fattibilità della procedura amministrativa che riguarda l'uscita, apponendo un visto e successivamente sottoporrà la richiesta al dirigente per l'eventuale approvazione.
5. Entro il mese di dicembre verrà pubblicata la circolare con tutte le indicazioni per le famiglie e l'evento di pagamento per il saldo della quota di partecipazione.
6. Il docente referente, entro il 31/01, si occuperà di informarsi presso l'economato che tutti gli studenti abbiano provveduto al pagamento della quota di partecipazione, sollecitando eventuali ritardatari.
7. I docenti accompagnatori saranno autorizzati ad accompagnare gli studenti solo dietro l'emissione di lettera di incarico (ordine di servizio) da parte del Dirigente.
8. Una settimana prima della partenza, il docente referente ritirerà presso l'Ufficio Tecnico tutti i documenti relativi al viaggio.
9. Entro una settimana dal termine del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a consegnare all'Ufficio Tecnico la relazione finale compilando l'apposito modulo a disposizione sul sito.

### Uscite didattiche

Per quanto concerne le uscite didattiche di una giornata, ogni cdc decide autonomamente in merito a quali proposte fare ad ogni classe. Il modulo di richiesta di uscita didattica (disponibile sul sito) va presentato all'ufficio tecnico **almeno 45gg prima** della data prevista per l'uscita, in modo tale da permettere l'organizzazione e la richiesta di preventivi per mezzi di trasporto e ingressi.

10. Stabilita la destinazione, il docente referente si occuperà di compilare il modulo per la richiesta dell'uscita didattica (modulo disponibile sul sito) per la richiesta di un preventivo dei costi. Raccoglierà le autorizzazioni degli studenti, copia del documento di identità degli stessi e consegnerà tutti questi documenti al/alla docente incaricato/a

come funzione strumentale per i viaggi, per l'avvio dell'iter. La consegna dell'autorizzazione costituisce accettazione da parte dello studente e della famiglia della quota di partecipazione.

11. L'U.T. verificherà la fattibilità della procedura amministrativa che riguarda l'uscita, apponendo un visto e successivamente sottoporrà la richiesta al dirigente per l'eventuale approvazione.
12. Successivamente verrà emessa circolare con tutte le indicazioni per le famiglie e verrà emesso l'evento di pagamento per la quota da versare a saldo.
13. Il docente referente, due settimane prima dell'uscita, si occuperà di informarsi, presso l'economato, se tutti gli studenti hanno provveduto al pagamento della quota di partecipazione, sollecitando eventuali ritardatari.
14. I docenti accompagnatori saranno autorizzati ad accompagnare gli studenti solo dietro l'emissione di lettera di incarico (ordine di servizio) da parte del Dirigente.
15. Tre giorni prima della partenza, il docente referente ritirerà presso l'ufficio tecnico tutti i documenti relativi all'uscita.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Al fine di semplificare ed uniformare le procedure di rimborso degli oneri di missione, si ritiene necessario, di seguito, declinare le regole disciplinanti il trattamento di trasferta e le indicazioni da seguire nella presentazione della documentazione (c.d. pezzi giustificative) a corredo delle richieste di rimborso.

Ciascuna richiesta di rimborso delle spese dovrà essere corredata da:

- Modello di richiesta rimborso debitamente compilato e firmato;
- Le pezzi giustificative per il rimborso del viaggio, del vitto e dell'alloggio.

### VIAGGI IN ITALIA

#### **Rimborso spese di Vitto**

- **Uscite sul territorio minori di 8 ore:** nessun rimborso, nessuna missione.
- **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- **Missione superiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menu a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

**Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuita- pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.** Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare un pasto il giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrano almeno 8 ore.

**Pernottamento in albergo** (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti): il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc. ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.



**Mezzi di trasporto:** sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, autobus urbani/extraurbani di linea, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

**Treno:** si rimborsano le spese per viaggi in 2<sup>a</sup> classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity Plus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio

**Bus extraurbani. navette per aeroporti:** per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

**Aereo:** l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

**Utilizzo del mezzo proprio** Può avvalersi dell'utilizzo del mezzo proprio esclusivamente (cfr. Circ. MEF n. 36 del 22.10.2010):

- il personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, il personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (es. revisori);
- il personale che svolga compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e di controllo al verificarsi di determinate condizioni.

Ovvero, all'interessato è garantita la copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio. In nessun caso è ammesso il rimborso dei costi di custodia e parcheggio collegati all'uso dell'auto propria. Ai fini dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio devono essere presenti contemporaneamente le seguenti condizioni:

☐ sede oggetto della missione collocata ad una distanza superiore a 10 km dalla località sede dell'ufficio o dalla località sede di abituale dimora (a tal fine il computo è effettuato in relazione alla località più vicina al luogo da raggiungere);

☐ orario dei servizi pubblici di linea non conciliabile con lo svolgimento dell'incarico o mancanza totale dei servizi di linea;

☐ convenienza per l'Amministrazione all'utilizzo del mezzo proprio rispetto ai normali servizi di linea, in termini di costi sostenuti per lo svolgimento della missione.

In particolare, in relazione a questi ultimi due punti, il dipendente può fare ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da una situazione di disagio, cioè nel caso in cui si trovi a svolgere la propria attività in sedi geografiche non raggiunte dai servizi di trasporto pubblico o fornite da mezzi di trasporto aventi orari incompatibili con la missione da svolgere. Oltre alla presenza di tale situazione di disagio, il dipendente deve dimostrare la convenienza, in termini economici, dell'utilizzo del mezzo proprio rispetto a quello pubblico.



## VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.l. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi).

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. .... Del.....