

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIE CURIE"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA.

L'Istituto d'Istruzione Superiore "M. Curie" di Grugliasco, nel rispetto delle vigenti norme, si prefigge la libera formazione della personalità dell'allievo come cittadino aperto ai problemi della comunità, inserito nella realtà sociale, orientato sia a corsi di studi universitari, sia all'inserimento nel mondo del lavoro.

Il presente regolamento è ispirato ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione italiana. Le norme che lo contengono e che regolano la vita interna e i rapporti esterni dell'Istituto, non vanno intese come mezzi di repressione, ma come regole di comportamento per una civile convivenza.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata, che miri al rispetto e alla valorizzazione di ciascuno;
2. a vivere in un ambiente sereno in cui sia stimolato il dialogo e la discussione nel rispetto di sé e degli altri;
3. alla tutela della sua riservatezza ;
4. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e a partecipare attivamente e in modo responsabile;
5. al rispetto della propria vita culturale e religiosa , alla tutela della propria lingua e cultura, all'accoglienza nella comunità scolastica;
6. alla salubrità e alla sicurezza dell'ambiente scolastico, all'assistenza in caso di disagio fisico, ad una adeguata strumentazione tecnologica;
7. a servizi di sostegno, promozione alla salute, assistenza psicologica;
8. alla riunione e all'assemblea a livello di classe o di Istituto, secondo le norme con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con gli spazi scolastici disponibili;
9. alla trasparenza nella valutazione e negli atti secondo la normativa vigente.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente è tenuto:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere i suoi impegni di studio;
2. ad avere rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti e di tutte le Componenti della comunità scolastica;
3. ad osservare le norme di sicurezza ed i regolamenti dell'Istituto;
4. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI.

Art.1. FINALITA'

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono stati istituiti con DPR 416/1974 i seguenti organi collegiali: i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Art.2. CONSIGLIO DI CLASSE

E' regolato dall'art.3 del D.P.R. 416/74 e dall'art.5 del D.L. 297/94. E' convocato dal D. S. per sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata di una delle sue componenti.

Nelle elezioni scolastiche annuali vengono eletti due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, i quali hanno il compito di coordinare e raccogliere le opinioni e le istanze delle rispettive componenti e di dialogare con i docenti e con il D. S. Gli eletti fanno parte del comitato dei genitori i primi e del comitato studentesco i secondi.

Durante l'anno scolastico si prevedono di norma quattro Consigli di Classe, eccettuate le sedute di scrutinio. Il calendario dei Consigli di Classe verrà comunicato dal D. S. ogni anno scolastico.

Ai Consigli di Classe, fatta eccezione per le sedute di scrutinio e per la prima convocazione di ogni a. s., in cui si predispone la programmazione didattica, possono presenziare tutti gli studenti e i genitori della classe, non solo i rappresentanti eletti. Al verbale del Consiglio di Classe possono accedere gli aventi diritto ai sensi della L.241/90.

Art.3. COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; è presieduto dal D.S.o in sua assenza dal Collaboratore Vicario. Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art. 7 del D.L. 297/94.

Art.4. CONSIGLIO D' ISTITUTO

Le funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dagli artt.5-6 del DPR 416/74 e dagli artt.8-10 D. L. 297/94. Esso, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, proposto dal Collegio docenti, approva il programma annuale e il conto consuntivo.

E' costituito da 19 componenti (8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni ed il D.S.). Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni e un vicepresidente; elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un membro del personale ATA , da un genitore e da uno studente, dal D.S. che lo presiede e dal D.S.G.A, che ne redige il verbale.

Ciascuna delle componenti può chiedere alla Presidenza la convocazione di un Consiglio straordinario ravvisandone l'esigenza e raggiunto il numero legale.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'Autorità competente, è disposta dal D.S. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

La convocazione viene disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri con gli argomenti dell'o.d.g., o, in caso di urgenza, viene disposta con tre giorni di anticipo.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo delle deliberazioni adottate. Tale copia è consegnata al D.S. che ne dispone l'affissione entro 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Gli atti devono rimanere esposti per un periodo non inferiore ai venti giorni.

Art.5. COMITATO DI VALUTAZIONE

E' formato dal D.S. e da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D.L. 297/94.

TITOLO II ASSEMBLEE

Art.1. ASSEMBLEE DEI GENITORI.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea come da art.45 del D.P.R. 416/74 e da art.15 del D.L.297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il D.S. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o della maggioranza del Comitato dei Genitori.

Il D.S. autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione secondo le forme da loro ritenute più opportune, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Art. 2. COMITATO STUDENTESCO.

Il Comitato Studentesco è validamente costituito ed è composto dai rappresentanti di classe eletti. Esso ha il compito di coordinare esigenze e problemi dell'attività studentesca (e proporre eventuali soluzioni) particolarmente in materia di:

- servizio di informazione per gli studenti;
- elaborazione, discussione e studio dei problemi degli studenti;
- collaborazione e comunicazione fra studenti, organi collegiali e Presidenza.

Il Comitato studentesco, previa segnalazione al D.S. (con preavviso minimo di 2 giorni, salvo casi eccezionali), si riunisce in orario non scolastico in un locale idoneo fornito dall'Istituto. Le riunioni del Comitato Studentesco sono aperte a tutti gli studenti, ma hanno diritto al voto solo i rappresentanti..

Gli studenti possono chiedere al D.S. l'autorizzazione a svolgere un'assemblea straordinaria del Comitato Studentesco motivata da gravi fatti di interesse nazionale che richiedano tempestiva informazione e discussione. Tali fatti saranno valutati dal D.S. che deciderà non solo se accordare l'assemblea del Comitato Studentesco, ma anche se estenderla eventualmente a tutto l'Istituto. Durante l'assemblea straordinaria le lezioni continueranno per coloro che non intendono prendervi parte.

Il Comitato Studentesco redige un documento della riunione, da produrre al D.S. e/o agli studenti riuniti in assemblea.

Il Comitato Studentesco, integrato con i rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto, formula proposte ed esprime pareri per le attività previste dalla direttiva 133/96, riguardante l'apertura pomeridiana della scuola.

Art.3. ASSEMBLEE STUDENTESCHE.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea come da artt. 42- 43- 44 del D.P.R. 416/74 e artt.13-14 del D.L. 297/94.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di una giornata scolastica e la seconda, di due ore; non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 50%+1 del Comitato studentesco o del 10% degli studenti, con documento che specifichi, data di convocazione e ordine del giorno.

All'Assemblea d'istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Nel caso in cui l'assemblea d'Istituto sia richiesta dal Comitato studentesco, l'ordine del giorno deve essere approvato dalla metà più uno dei rappresentanti; L'assemblea di classe è convocata su richiesta del 50% +1 dei membri della classe con le stesse modalità dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato studentesco e i rappresentanti d'istituto o di classe è volontaria garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. La partecipazione all'assemblea d'Istituto o di classe è volontaria.

I docenti, fatto l'appello e constatato che alcuni allievi partecipano all'assemblea, sono tenuti a non procedere con il programma ed a svolgere attività di ripasso o esercitazione con gli allievi che non partecipano all'assemblea. Qualora una classe intera decidesse di non partecipare all'assemblea, i docenti di essa dovranno svolgere le normali attività didattiche.

Il D.S. ha potere di intervento in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di gravi motivi disciplinari.

I promotori della prima assemblea dell'anno scolastico redigeranno un regolamento delle assemblee studentesche, che entrerà a far parte del presente regolamento.

Art.4. REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO.

La richiesta di autorizzazione dell'assemblea va presentata di norma almeno 15 giorni prima della data prevista;

la presentazione di un qualsiasi argomento deve avere una connotazione culturale ed essere affrontata nella sua integrità e nei suoi molteplici aspetti.

Per ragioni di sicurezza si potrà prevedere una diversificazione dell'assemblea per indirizzo o un'articolazione in due fasi.

Le assemblee comportano la sospensione dell'attività didattica, La mancata partecipazione ad esse non concorre al calcolo delle ore di assenze dalle lezioni. I genitori riceveranno, di volta in volta, comunicazione dell'assemblea e della sua modalità di realizzazione prevista.

Il D.S. vigilerà sull'ordinato svolgimento delle assemblee attraverso docenti delegati, i quali presenzieranno ai lavori se invitati dagli studenti o se costoro non dimostreranno un buon grado di organizzazione e di gestione delle attività. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea di Istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo-classe o di classi parallele.

Art. 5. SCIOPERI DEL PERSONALE E ASSEMBLEE SINDACALI

5.1. In caso di sciopero il DS comunicherà alle famiglie che non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

5.2. In caso di assemblea sindacale, per garantire il diritto all'assemblea dei docenti e limitare il problema della vigilanza sugli alunni, saranno avvisati gli studenti delle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

TITOLO III

ORARIO SCOLASTICO, ASSENZE, INGRESSI E USCITE DALL'ISTITUTO.

Art.1. LIBRETTO SCOLASTICO DI CORRISPONDENZA.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a ritirare il libretto personale, sul quale dovranno apporre la propria firma, alla presenza di un addetto alla segreteria, al fine della relativa autenticazione.

Sul libretto dovrà essere applicata la fototessera dello studente.

Le richieste di permesso, i ritardi, le giustificazioni e le comunicazioni devono essere firmate dalla persona che ha depositato la firma. Gli alunni maggiorenni ritireranno personalmente il libretto personale.

L'allievo deve avere sempre con sé il libretto personale.

Art.2. ASSENZE

Le assenze degli allievi sono giustificate dal docente della prima ora. Le assenze vengono giustificate facendo uso del libretto personale; qualora l'allievo ne sia sprovvisto, è tenuto a regolarizzare l'assenza sul proprio libretto il giorno successivo. Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.

Sarà cura del Coordinatore di Classe convocare il genitore dell'allievo, anche maggiorenne, quando riterrà opportuno, valutando il numero e le caratteristiche delle assenze.

Art. 3. ORARIO.

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni secondo quanto stabilito:

1.E' fissato per la Sede e la Sede Distaccata il seguente orario:

Prima ora	8.00- 900
Seconda ora	9.00-9.55
Intervallo	9.55-10-05
Terza ora	10.05-11.00
Quarta ora	11.00-11.55
Intervallo	11.55-12.05
Quinta ora	12.05-13.00
Sesta ora	13.00- 14.00

Art. 4. RITARDI

Si ricorda che l'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore **8.00** L'ingresso degli studenti è consentito dalle ore 7.50 . E' vietato l'accesso alle aule prima delle ore **7.55**, per consentire al personale ATA di effettuare l'ultimo controllo di pulizia dei locali.

L'ingresso in ritardo è consentito fino alle ore 8.10 **con giustificazione.**

Dopo le ore 8.10 non è più consentita l'entrata in classe e pertanto la porta di accesso al corridoio verrà chiusa e gli studenti attenderanno la seconda ora nell'atrio dell'Istituto per accedere alle aule. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo. Sarà cura del Coordinatore di Classe convocare il genitore dell'allievo, anche maggiorenne, quando riterrà opportuno, valutando il numero e le caratteristiche dei ritardi.

Art. 5. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE.

Le richieste di entrate posticipate o uscite anticipate effettuate dai genitori sull'apposito libretto, possono essere autorizzate dai docenti della prima e ultima ora e annotate sul registro di classe. L'uscita anticipata di un alunno minorenne è consentita solo in presenza di un genitore o di un parente, autorizzato dal genitore.

Il coordinatore della classe mensilmente comunicherà alle famiglie le situazioni anomale riscontrate.

Art. 6.VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI.

Il D.S. autorizza ad anticipare l'uscita degli allievi o a posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe. Se gli alunni sono minorenni si dovrà dare di ciò comunicazione scritta ai genitori tramite libretto personale almeno un giorno prima. Nell'ora che precede l'uscita anticipata, l'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma dell'avviso sul libretto personale di ciascun allievo.

Art. 7. ENTRATE/USCITE PERMANENTI.

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno essere ammessi in classe alla 1^a ora con un ritardo massimo di 10 minuti od uscire al massimo 10 minuti prima del termine dell'orario ordinario: per ottenere l'autorizzazione, gli alunni presenteranno ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio e ad i mezzi di trasporto utilizzati abitualmente.

TITOLO IV

COMPORAMENTO DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

Art.1. USCITE DALL'EDIFICIO E DALLE AULE.

È assolutamente vietato uscire dalle porte di sicurezza.

Le attività didattiche extracurricolari pomeridiane, che si svolgono nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, sono sempre svolte alla presenza di un docente.

È vietato agli studenti accedere alle altre aule durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del D.S. o di un docente. È altresì vietato l'accesso ai laboratori e alla palestra, se non in presenza dei responsabili.

È assolutamente vietato agli studenti entrare in sala docenti ed utilizzare le postazioni (computer) riservate ai docenti.

Nel cambio d'ora non è consentito uscire dalle aule.

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei .

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso del docente, che se ne assume la responsabilità.

Durante l'intervallo tutti gli alunni possono uscire liberamente dalle aule.

E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo il corretto itinerario.

Art.2. DIVIETO DI FUMO.

Sulla base della legge del 16 gennaio 2003 3/2003 è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. Questo divieto vale anche per gli estranei e per gli enti o le associazioni che utilizzano le strutture della scuola per attività extrascolastiche. Spetta al Responsabile incaricato, vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. La mancata osservanza del divieto darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e riportate nel paragrafo relativo alle "sanzioni disciplinari" (**articolo 51 della legge 3 /2003: da 27,50 a 275 €**).

Art.3. UTILIZZO DELLE AULE.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, è necessario mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; gli studenti sono ritenuti responsabili della pulizia dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli atti di vandalismo sono punibili con le previste sanzioni disciplinari e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

Art.4. CUSTODIA OGGETTI PERSONALI.

L'Istituto non risponde di furti di oggetti personali e somme di denaro lasciati incustodite.

Art.5. PARCHEGGIO MEZZI.

Gli alunni sono tenuti a parcheggiare cicli, motocicli e autovetture negli appositi spazi. L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Non è consentito parcheggiare auto e motociclette nello spazio di fronte all'ingresso principale della sede di Grugliasco.

Art.6. DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI.

Durante le ore di attività curriculare ed extracurriculare, agli alunni non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari, che devono rimanere spenti. Questo in considerazione della necessità di garantire alla comunità scolastica le migliori condizioni di apprendimento e dalla considerazione che il detto utilizzo può essere finalizzato all'acquisizione di dati in formato audio-video o immagini che possono riprodurre registrazioni vocali, filmati, o fotografie digitali, riconducibili a persone, studenti o docenti che operano all'interno della comunità, impedendo la tutela della privacy. (D.M. 15 /03/2007)

L'utilizzo dei telefoni cellulari da parte degli studenti nell'Istituto può inoltre infrangere il "diritto alla riservatezza" sancito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti; rientra quindi nella violazione dei diritti alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica costituisce un'infrazione disciplinare ed è perseguibile con sanzioni individuabili dall'Istituto nell'ambito della propria autonomia. (D.M. 15 /03/2007- direttiva n.104- 30/11/2007.)

Art.7 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

E' fatto obbligo alla famiglia e allo studente, qualora maggiorenne, comunicare, in via riservata, l'eventuale necessità di farmaci, durante la permanenza a scuola.

TITOLO V

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine, ad ottenere la ripartizione del danno quando esistente.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il mancato rispetto del regolamento d'istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal **DPR 21.11.2007, n. 235**, recante **modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249** concernenti lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria:

Art.1. COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI.

- a. *Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici (come elencati nel DPR 21/11/2007, n.235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).*
- b. *Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo.*
- c. *Per comportamenti non previsti e non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.*
- d. *Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:*
- e. *mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;*
- f. *frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;*
- g. *ingiustificati ritardi, frequenti ed abituali;*
- h. *frequenti uscite anticipate motivate in modo generico e poco veritiere;*
- i. *alterazioni di documenti e/o firme;*
- j. *mancato rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni;*
- k. *violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;*
- l. *comportamento non corretto e non coerente con i principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;*
- m. *utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico;*
- n. *danneggiamento di locali e strutture;*
- o. *atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;*
- p. *turbamento del regolare andamento della scuola;*
- q. *violenza fisica e/o verbale;*
- r. *furti ed atti di vandalismo;*

- s. detenzione di oggetti pericolosi;
t. fumare nei locali della scuola in cui è assolutamente vietato.

Art.2. SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI.

Le sanzioni possono essere comminate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni. In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare. E' importante che venga sempre data comunicazione alla famiglia di eventuali provvedimenti presi nei confronti del ragazzo.

Si distinguono le seguenti sanzioni disciplinari

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità

I comportamenti relativi a:

- gravi scorrettezze verso i docenti, i compagni e il personale scolastico;
- disturbo continuato delle lezioni;
- mancanze nell'impegno scolastico;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

sono sanzionati con:

- richiamo scritto con annotazioni sul registro di classe;
- nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori;
- deferimento dello studente al DS;
- attività di studio individuale e/o di pubblica utilità

B) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni (di competenza del Consiglio di classe)

- ripetersi dei comportamenti già sanzionati in precedenza;
- assenze ingiustificate ed arbitrarie;
- turpiloquio, offese ai docenti, ai compagni, al personale scolastico;
- molestie nei confronti dei compagni;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o altrui.
- gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri (di cui all'art.3 del DPR n.249/98).

Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento ,o per atti vandalici condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni o si richiederà con il consenso dei genitori e sotto il controllo dei docenti , il ripristino da parte degli studenti responsabili, degli ambienti danneggiati.

Durante il periodo di allontanamento previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

C- Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni (di competenza del Consiglio d'Istituto)

- reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone).

Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che 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. 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.

D- Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico(di competenza del Consiglio d'Istituto)

- situazioni di recidiva nei casi di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di violenza tali da determinare seria preoccupazione a livello sociale
- impedimenti al reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica nel corso dell'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

E- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D e al ricorrere delle stesse condizioni indicate, il Consiglio d'istituto può disporre Sanzioni più rigorose potranno condurre alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato. (comma 9 bis)

N.B. Tutte le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere erogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali emerga chiaramente la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

All'atto della assegnazione della sanzione disciplinare, verranno specificate con chiarezza le motivazioni che hanno reso necessaria l'applicazione della stessa (art.3 L.241/1990.)

Art.3. IMPUGNAZIONI.

Si ribadisce il "diritto di difesa" degli studenti e la necessità di snellezza e rapidità del procedimento (Legge 7 agosto 1990, 241)

Contro le sanzioni disciplinari 'è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse(genitori e studenti)entro quindici giorni dalla comunicazione all' apposito Organo di garanzia della scuola, che si esprimerà nei successivi dieci giorni (art.5 comma 1)

Qualora l'Organo di garanzia non decida nei termini, si riterrà confermata la sanzione.

Art.4. ORGANO DI GARANZIA.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori nel consiglio d'Istituto e dal D.S. che lo presiede. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici."

Art.7. PROCEDURE.

I provvedimenti disciplinari vengono erogati in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e/o annotata sul registro di classe. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente minore o allo studente maggiorenne. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i suoi collaboratori, prende i provvedimenti che ritenga più opportuni.

Art.8. RICORSI.

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione, può ricorrere all'organo di garanzia. Tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta al D. S.

TITOLO VI

ESONERI, RITIRI, INSERIMENTI, ACCOGLIENZA.

Art.1. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA.

Gli studenti possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico.

Art.2. RITIRO DALLE LEZIONI.

Gli allievi, non in obbligo d'istruzione, che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo vigenti.

Art.3. OPZIONE PER IRC

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

La richiesta fatta all'atto dell'iscrizione varrà per l'intero corso di anni, se non ne verrà fatta una successiva.

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'Istituto solo se ne è stata fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico, se l'ora cade nella prima o nell'ultima della giornata.

Art.4. TRASFERIMENTI AD ALTRI INDIRIZZI (INTERNI).

Il trasferimento di indirizzo è consentito solo dopo aver superato il previsto esame integrativo nell'unica sessione di settembre, o prima dell'inizio delle lezioni. L'esame verterà sulle discipline non presenti nel piano di studio di provenienza e presenti nel nuovo. Ogni materia di esame conserva le proprie caratteristiche (scritto e/o orale). La domanda per sostenere l'esame integrativo deve essere presentata entro il 30 giugno.

Art.5. TRASFERIMENTI AD ALTRE SCUOLE (ESTERNI).

Il trasferimento ad altri istituti è possibile, previa richiesta scritta al DS, opportunamente motivata. E' opportuno che ogni trasferimento avvenga in tempi ragionevoli (primi mesi dell'anno scolastico), a garanzia di un efficace inserimento dello studente nella nuova realtà scolastica.

Art. 6. INTEGRAZIONE STUDENTI STRANIERI.

È prevista, secondo la normativa a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. E' consentita l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al

momento dell'iscrizione. (Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, in riferimento alle norme vigenti. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

TITOLO VII COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Art.1. RICEVIMENTO PARENTI.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, all'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, il DS predisponde, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto, il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Detto piano è deliberato dal Collegio dei Docenti e comunicato tempestivamente alle famiglie.

I rapporti con le famiglie sono comunemente regolati dalla cosiddetta "ora" di ricevimento.

I docenti sono invitati a dettare sul libretto personale degli alunni e ad indicare l'orario, in cui saranno settimanalmente disponibili per i colloqui individuali con le famiglie.

Art.2. VALUTAZIONI INTERMEDIE.

Al termine del primo quadrimestre verrà consegnata la pagella con le valutazioni in tutte le discipline.

E' prevista la consegna di un libretto personale per assenze, valutazioni e comunicazioni scuola - famiglia. Il libretto personale deve essere obbligatoriamente portato a scuola dallo studente e conservato con cura.

TITOLO VIII MODALITA DI RECUPERO ED INTERVENTI INTEGRATIVI.

Art.1. MODALITÀ DI RECUPERO.

Sono previste le seguenti modalità di recupero:

Recupero in itinere: è quello ordinario del corso in contemporanea con le lezioni ordinarie, che coinvolge la classe o parte di essa, viene proposto dal singolo docente, è deliberato dal C.d.c..

Recupero extracurricolare: realizzato in orario extrascolastico pomeridiano e quantificato in un numero di ore individuato dal Consiglio di classe per ciascuna disciplina in cui necessitano gli interventi, in relazione alle risorse finanziarie assegnate.

Sportello disciplinare: realizzato in orario extracurricolare.

TITOLO IX USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Dunque tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentano, perciò, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica, pertanto per l'importanza che i viaggi d'istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, non possono non trovare spazio nella progettazione del POF.

E' necessaria quindi una pianificazione predisposta dall'Istituto già dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1 FINALITA'

La finalità che si intende perseguire con l'organizzazione e lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione è quella di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche. Inoltre si offre la possibilità di conoscere contesti geografici e culturali esterni alla scuola in modo tale da sviluppare la capacità di confronto e di adattamento con realtà nuove.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

E' necessario, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e d'indirizzo di studi.

Art. 2 TIPOLOGIE DEI VIAGGI

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare.

a) Viaggi d'integrazione culturale

Viaggi in località italiane: per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Viaggi all'estero: al fine di favorire la constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi dell'unione europea.

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali sia straniere, e di facilitare un processo d'integrazione culturale.

b) Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

c) Viaggi connessi ad attività sportiva

Si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche nazionale ed internazionale, riservate a singoli alunni o a gruppi, nonché le attività in ambiente naturale la cui realizzazione può comportare uno o più pernottamenti fuori sede. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche e i campi scuola.

d) Uscite didattiche

Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione (cinema, mostre, teatro, monumenti, gare sportive, conferenze, ecc. ...).

e) Stage linguistico

Il soggiorno linguistico all'estero presume la permanenza degli alunni di una classe in un paese straniero la cui lingua veicolare sia quella prevista dal curriculum scolastico.

Gli studenti frequenteranno corsi di lingua con docenti di madrelingua qualificati ed effettueranno sul posto visite guidate con valenza didattica. Gli studenti potranno essere sistemati in famiglia o in college o in una sistemazione alberghiera.

f) Scambi culturali

S'intende la reciproca ospitalità in famiglia, per più giorni, tra studenti di Istituti di pari grado, in paesi stranieri in cui la lingua veicolare sia quella prevista dal curriculum scolastico (inglese, francese e tedesco).

Art. 3 DURATA E NUMERO DELLE USCITE

Per l'anno scolastico 2012-2013 sono previste le seguenti attività educativo-didattiche approvate dal Collegio Docenti in data 19/09/2012.

LICEO LINGUISTICO			
CLASSI	TIPOLOGIA e opzioni	DURATA	DESTINAZIONE
1 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
2 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
3 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	SCAMBIO (vincolato alle scuole estere)	max. 10 gg.	FRANCIA, GERMANIA
	SOGGIORNO/STUDIO	max. 7 gg.	FRANCIA, GERMANIA, INGHILTERRA, AUSTRIA, IRLANDA
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 3 gg.	ITALIA O ESTERO
	VIAGGIO ATTIVITA' SPORTIVA	max. 6 gg.	ITALIA O ESTERO
4 ^a e 5 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	SCAMBIO (vincolato alle scuole estere) (classe 4 ^a)	max. 10 gg.	FRANCIA, GERMANIA
	SOGGIORNO/STUDIO	max. 7 gg.	FRANCIA, GERMANIA, INGHILTERRA, AUSTRIA, IRLANDA
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 5 gg.	ITALIA O ESTERO

LICEO SCIENTIFICO			
CLASSI	TIPOLOGIA e opzioni	DURATA	DESTINAZIONE
1 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
2 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	SOGGIORNO/STUDIO	max. 8 gg.	INGHILTERRA, MALTA

	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 3 gg.	ITALIA
3 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	SOGGIORNO/STUDIO (anche 4 ^a)	max. 8 gg.	INGHILTERRA, MALTA
	VIAGGIO ATTIVITA' SPORTIVA	max. 6 gg.	ITALIA O ESTERO
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 3-4 gg.	ITALIA O ESTERO
4 ^a e 5 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 7 gg.	ITALIA O ESTERO

LICEO SOCIOPEDAGOGICO E DELLE SCIENZE UMANE

CLASSI	TIPOLOGIA e opzioni	DURATA	DESTINAZIONE
1 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
2 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 3 gg.	ITALIA
3 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	SOGGIORNO/STUDIO (anche 4 ^a)	max. 8 gg.	INGHILTERRA, MALTA
	SCAMBIO (vincolato alle scuole estere) (classe 4 ^a)	max. 10 gg.	FRANCIA, GERMANIA o altri Paesi europei
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 3-4 gg.	ITALIA O ESTERO
	VIAGGIO ATTIVITA' SPORTIVA	max. 6 gg.	ITALIA O ESTERO
4 ^a e 5 ^a	USCITE DIDATTICHE	1/2 giornata	TERRITORIO
	VISITE GUIDATE	1 giorno	ITALIA, FRANCIA
	VIAGGIO D'INTEGRAZIONE CULTURALE	max. 7 gg.	ITALIA O ESTERO

Il C.I., in data 08/11/2012, ha deliberato il numero totale dei giorni destinati a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione: esso non deve superare i 10 giorni dell'intero anno scolastico.

Dal tetto dei 10 giorni e quello di spesa deliberati dal Consiglio d'Istituto, sono esclusi i soggiorni linguistici che prevedono la frequenza di corsi di lingua straniera.

Eventuali deroghe saranno concesse solo su progetti particolarmente significativi e di grande rilievo didattico-culturale.

Art. 4 LIMITI DI SPESA PER I VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE DI PIU' GIORNI

La quota di partecipazione è a totale carico degli studenti e delle loro famiglie. Il Consiglio d'Istituto indicherà ogni anno il limite massimo di spesa pro-capite del viaggio (trasporto e sistemazione alberghiera). Per l'anno scolastico 2012/13. Il C.I. ha definito i seguenti limiti con un margine del 5%:

- Classi prime: 150 €;
- Classi seconde: 250 €;
- Classi terze: 350 €;
- Classi quarte e quinte: 450 €.

Dai tetti di spesa indicati sono esclusi i soggiorni di studio per i corsi di lingua straniera.

Art. 5 DESTINATARI

Tutti gli alunni dell'Istituto (sede centrale e sede distaccata).

E' bene che gli studenti partecipanti siano aggregati per classi parallele o in verticale con la classe più prossima e, in particolare, siano unite da interessi ed esigenze formative comuni.

E' opportuno unire, fin quando possibile, non più di due o tre classi per meta, al fine di poter garantire l'organizzazione degli itinerari e dei mezzi di trasporto e, di conseguenza, la concreta realizzazione, l'economicità e l'ottimizzazione delle risorse. Per le stesse ragioni, non è consentito, di norma, che una classe si rechi in viaggio di istruzione da sola.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Art. 6 VINCOLI DI PARTECIPAZIONE

Ai viaggi d'istruzione, esclusi gli scambi ed i soggiorni studio, è necessaria la partecipazione di due terzi degli iscritti e frequentanti alla classe, come deliberato dal C.I. del 27/11/2012.

Eventuali deroghe saranno valutate direttamente dal C.I.

La partecipazione degli studenti ai viaggi d'istruzione sarà subordinata all'andamento disciplinare degli stessi o della classe.

Ogni classe potrà effettuare il viaggio d'istruzione solo se ci sarà la disponibilità dei docenti della classe ad accompagnare. Non possono partecipare ai viaggi d'istruzione i famigliari, parenti affini dei docenti e degli studenti, né ex allievi. La partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate deve essere del 85% degli studenti della classe, favorendo comunque la totale partecipazione della classe.

Art. 7 PARTECIPAZIONE STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Gli alunni con disabilità o con mobilità ridotta hanno diritto di partecipare, come tutti gli altri, ai viaggi d'istruzione. La scuola, attraverso i suoi operatori, ha il compito di adoperarsi per cercare di rimuovere eventuali ostacoli ed evitare così discriminazioni durante le attività. E' previsto come accompagnatore un docente di sostegno ogni 1 o 2 alunni diversamente abili (uno o due a seconda della gravità dell'handicap). In caso d'indisponibilità dei docenti di sostegno o di docente curricolare da individuare all'uopo e in caso di necessità particolari per il pernottamento, ogni alunno diversamente abile dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o fratello o sorella maggiorenni o di personale con competenze specifiche come assistente accompagnatore (educatore, ecc. ...).

Nel caso della partecipazione di un alunno su sedia a rotelle, bisognerà tenere conto delle particolari esigenze prevedendo l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati, in modo tale da permettere all'alunno lo svolgimento di buona parte delle attività previste per la classe.

Art. 8 DURATA DEL VIAGGIO

La scuola determina in piena autonomia il periodo di realizzazione del viaggio e compatibilmente con l'attività didattica, con il numero degli allievi partecipanti e con la meta scelta (C.M. del 14/10/1992, N. 292, punto 7). (vedi art. 3 del presente regolamento)

Art. 9 PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il C.D., in data 4/10/2012, ha deliberato per l'anno scolastico 2012/13, il periodo destinato allo svolgimento dei viaggi d'integrazione culturale: dal 04 al 10 marzo 2013.

Le uscite didattiche e le visite guidate dovranno essere svolte, salvo casi eccezionali da approvare di volta in volta, entro il 12 maggio 2013 (cioè entro un mese prima del termine delle lezioni).

Non possono essere effettuati viaggi d'istruzione e visite guidate che interferiscano con le operazioni di scrutinio e di consiglio di classe.

Art. 10 AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

Gli studenti partecipanti alle iniziative previste dall'art. 2, anche se maggiorenni, devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, allegata all'apposita circolare sulla quale sono espressi: la destinazione, i tempi e i costi indicativi del viaggio, le modalità e i termini di pagamento.

Art. 11 TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DEI CONSIGLI

I viaggi d'istruzione, i soggiorni linguistici, gli scambi culturali, sono programmati dal **Consiglio di classe** in riunione perfetta nelle sedute previste nei mesi di ottobre e novembre di ciascun anno scolastico con delibera formale, per le attività su più giorni, da assumere comunque entro il 30 novembre, con menzione esplicita nell'apposito verbale, nel quadro delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, entro la settimana dalla data del Consiglio di classe di ottobre il Coordinatore di classe presenterà alla Commissione Viaggi/Segreteria Didattica la proposta dei viaggi d'integrazione culturale (soggiorni linguistici, scambi, viaggi d'istruzione), previa compilazione della **Scheda Viaggio** parte integrante del presente regolamento.

Per quanto riguarda le uscite didattiche e le visite guidate che richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico le domande dovranno pervenire al Dirigente Scolastico **entro 15 giorni prima dell'attività** (modello B attività didattica).

Qualora sia necessario, per particolari esigenze, l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato (es. pullman) le richieste dovranno consegnate al D.S. e alla Segreteria Didattica/Commissione Viaggi con almeno 30 giorni di anticipo.

Art. 12 CRITERI DI SCELTA PER L'ATTUAZIONE DEL VIAGGIO

Ogni Consiglio di classe, all'atto dell'approvazione del progetto/preventivo di viaggio, stabilirà il mezzo di trasporto tenendo conto sia della velocità che dell'affidabilità dello stesso, sia della spesa che esso comporta. Non è consentito l'uso di mezzi propri

Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi nei periodi di alta stagione. Si esclude la possibilità di viaggiare in orario notturno in caso di lunghe percorrenze in pullman.

Gli studenti che prendono parte ai viaggi di istruzione superiori a un giorno sono dispensati nel giorno successivo al rientro da eventuali verifiche ed interrogazioni.

Art. 13 COMMISSIONE VIAGGI: componenti e funzioni

La Commissione Viaggi, designata dal Collegio Docenti, è composta:

- dal Dirigente Scolastico o suo delegato
- dal D.S.G.A. o suo delegato
- dai Coordinatori Visite e Viaggi d'istruzione
- da un'assistente tecnico-amministrativa della Segreteria Didattica

La commissione ha le seguenti competenze:

- sollecita i consigli di classe a formulare, già alla fine dell'anno scolastico in corso, eventuali indicazioni per l'anno scolastico seguente così da poter presentare nel primo Consiglio di Classe utile, un pacchetto di proposte concrete tra cui scegliere, tenendo presente i costi e gli itinerari fattibili;
- eventualmente esamina e promuove le iniziative di viaggio in base alle offerte presenti sul territorio;
- raccoglie e riordina le adesioni, eventualmente propone accorpamenti, tenendo conto delle affinità espresse dalle classi, delle scelte didattiche e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto;
- prepara un prospetto riepilogativo per le richieste dei preventivi dei viaggi;
- si riunisce per esaminare ed aprire le buste contenenti le offerte con le proposte di aggiudicazione della gara (vedasi capitolato d'appalto);

- compila la tabella per la comparazione delle offerte con l'assistente amministrativa, il Dirigente scolastico o suo delegato;
- comunica ai referenti di viaggio le proposte e i relativi costi per la scelta definitiva;
- in accordo con la Presidenza determinerà l'ammontare dell'acconto che gli alunni saranno tenuti a versare, entro la data che verrà indicata, sul conto corrente postale n. 19957109 intestato al liceo M. Curie (il pagamento è vincolante per la partecipazione al viaggio)
- raccoglie le schede/relazioni finali del viaggio e formula una valutazione complessiva conclusiva, al termine di ciascun anno.
- organizza un centro di documentazione in cui saranno depositati tutti i programmi dei viaggi realizzati dalla scuola, con relative relazioni finali dei docenti accompagnatori che conterranno suggerimenti ed indicazioni utili per i futuri viaggi.

Art. 14 RESPONSABILE DI VIAGGIO – Docente Referente (compiti e ruoli)

Il Responsabile del singolo viaggio d'istruzione è il docente propositore che:

- organizza didatticamente il viaggio con i docenti accompagnatori;
- sensibilizza e prepara gli studenti all'attività culturale proposta;
- presenta il programma di viaggio;
 - è capofila degli accompagnatori
 - è la persona a cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria.
 - è la persona che viene informata sulla preparazione e le fasi successive di attuazione.
 - relativamente alle attività collegate agli sport invernali, il docente referente dovrà valutare capacità/abilità tecniche degli studenti coinvolti ponendo particolare attenzione ai rischi connessi alle stesse;
 - riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
 - redige, in collaborazione con i docenti accompagnatori, le norme di comportamento e le norme generali del viaggio e ne controlla l'avvenuta presa visione da parte dei genitori;
 - elabora una relazione finale (modello C) sia di tipo tecnico-qualitativo sia sull'efficacia didattico-educativa del viaggio, in collaborazione con i docenti accompagnatori e controfirmata da tutti i docenti coinvolti.

Art. 15 ACCOMPAGNATORI

Considerata la valenza educativa e didattico-culturale dei viaggi d'istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Si raccomanda che uno degli accompagnatori del viaggio sia esperto nella disciplina maggiormente coinvolta (esempio: viaggio a carattere sportivo la presenza di un docente di Ed. Fisica, soggiorno linguistico all'estero un docente di lingua straniera, ...)

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno di una lingua diffusamente parlata nel Paese stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

E' richiesto, di norma, un accompagnatore titolare ogni 15 (quindici) studenti, come previsto dalle norme vigenti, calcolando il numero complessivo degli studenti, di cui almeno uno appartenente a ciascun consiglio di classe dei partecipanti. Nessun viaggio può essere effettuato da un solo accompagnatore, qualunque sia il numero dei partecipanti, anche al disotto di 15 (quindici). Per ogni viaggio d'istruzione deve essere previsto un insegnante di riserva appartenente al consiglio di classe per la sostituzione, in caso di assenza, del docente titolare. La disponibilità dei docenti di riserva è vincolante al pari di quella degli accompagnatori titolari.

Una stessa classe o uno stesso docente possono prendere parte, nel corso dello stesso anno, a un solo viaggio d'istruzione di più giorni.

Il docente accompagnatore titolare:

- è responsabile del gruppo/classe ed è tenuto alla vigilanza degli studenti per tutta la durata dell'attività secondo la normativa vigente
- è responsabile della puntuale realizzazione del programma di viaggio.
- comunica alle famiglie, con netto anticipo, il programma del viaggio
- controlla le autorizzazioni, i bollettini di versamento e ne sollecita la consegna in Segreteria didattica.
- controlla il possesso e la validità dei documenti di riconoscimento (carta d'identità, tesserino sanitario, ...)
- in caso di viaggi all'estero, individua e segnala in Segreteria didattica gli studenti che non sono in possesso della cittadinanza italiana, specie se extracomunitari, per l'attivazione fin da subito delle procedure per il permesso di ingresso nel paese straniero anche diretto con il coinvolgimento delle famiglie interessate
- acquisisce gli elenchi degli alunni partecipanti
- segnala, al docente referente del viaggio, eventuali problemi personali degli alunni (allergie, intolleranze alimentari, ...)
- segnala, in seguito alla comunicazione del C. di classe, i possibili studenti che necessitano di contributi economici da parte della scuola per lo svolgimento del viaggio
- prepara e consegna ad ogni alunno il programma di viaggio con tutte le indicazioni utili allo svolgimento (ad esempio: orari, spostamenti, visite guidate, indirizzi e recapiti hotel,..)
- consegna agli studenti e ai genitori le regole relative al viaggio e ne controlla la firma del documento che conferma la presa visione e l'accettazione.
- collabora con gli altri accompagnatori e il referente del viaggio nella stesura della relazione finale.

Art. 16 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le norme di comportamento stabilite dal Regolamento d'istituto valgono anche durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione/visite guidate (compiti di vigilanza - legge 696/94, divieto di sostanze alcoliche).

I docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e a responsabilizzare gli studenti riguardo al rispetto delle norme disciplinari per la buona riuscita del viaggio.

I partecipanti dovranno tenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti norme. I danni a persone o a cose saranno risarciti dal responsabile o, se questi non sarà individuato, dall'intero gruppo di studenti.

Dal viaggio saranno esclusi, su decisione dei consigli di classe, gli studenti che abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari particolarmente gravi.

Le famiglie devono avvisare il docente accompagnatore di problematiche di salute, allergie, esigenze personali specifiche e fornire il/la proprio/a figlio/a dei farmaci necessari per qualsiasi necessità prevedibile; il docente non è autorizzato a somministrare medicinali di propria iniziativa e, in caso di emergenza, può solamente richiedere l'intervento di personale medico in loco.

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, d'incidenti. Deve rispettare le leggi ed i divieti vigenti, gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.

E' severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche (birra, vino, super alcolici) e, a maggior ragione farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni; altrettanto dicasi, evidentemente, per qualsiasi prodotto o sostanza non consentita.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- in albergo, prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa;
- gli spostamenti all'interno dell'edificio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità e altrettanto appropriato, dev'essere il contegno in sale d'uso comune.
- ogni studente deve tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora.
- durante la notte gli studenti devono rimanere nella propria camera e osservare il silenzio dovuto.
- nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.

Durante la visita alla città:

- Il gruppo deve mantenersi compatto 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 mancanza commessa.
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D.S., può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

CONSIGLI UTILI PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Per la migliore riuscita del viaggio si consiglia di:

- verificare sempre che gli orari ferroviari, aerei e del ritrovo col pullman in possesso coincidano con quelli forniti dall'agenzia qualche giorno prima della partenza e corrispondano a quanto riportato sul programma pianificato o sui voucher.
- controllare il numero dei partecipanti indicato sul voucher e di rettificarlo se non corrispondente, visto che tale numero sarà preso a base della fatturazione e non potranno essere prese in considerazione successive diverse comunicazioni.
- apportare ogni eventuale variazione sul voucher e farla controfirmare dal fornitore (albergo, ristorante, guida, bus ecc.) quando si verificano prestazioni di servizi diverse rispetto a quelle indicate sul voucher stesso.
- compilare un elenco nominativo in varie copie dei partecipanti indicando le generalità complete comprese quelle del documento di identità su carta intestata della Scuola al fine di snellire anche il lavoro della reception alberghiera, nonché per gli ingressi ai Musei per ottenere sconti o gratuità.
- Se viaggiate in pullman l'obiettivo deve essere quello di creare un clima di cordialità e rispetto reciproco con gli autisti.
- Se viaggiate in treno è necessario obliterare, prima dell'inizio del viaggio, il biglietto comitiva e gli eventuali supplementi, sia all'andata che al ritorno. Per evitare la suddivisione del gruppo in più scompartimenti o carrozze si consiglia di prenotare qualche posto più del previsto.
- Far annotare dal personale F.S. ogni diminuzione dei partecipanti. L'annotazione deve essere apposta sia sul biglietto comitiva, sia sui supplementi e per ogni treno utilizzato
- Se viaggiate in aereo fissate il ritrovo dei partecipanti circa 120 minuti prima della partenza. Premunitevi di far fare almeno la preassegnazione dei posti.
- Il giorno prima del ritorno è opportuno contattare il corrispondente o la ditta del transfert dall'hotel all'aeroporto fissando con largo anticipo l'appuntamento.
- Per i viaggi all'estero far munire gli alunni ed insegnanti del modello E 111 per eventuale assistenza sanitaria (da richiedere all'ASL).
- E' bene avere copia del documento di identità degli studenti; nel caso di un eventuale smarrimento del documento originale la copia vi potrà essere utile subito per ottenere il rientro dalle Autorità Consolari.
- In caso di richiesta di passaporto collettivo per i Paesi fuori CEE, contattare con largo anticipo (30/40 gg.) le Questure al fine di ottenere la modulistica.
- In caso di presenza di allievi con cittadinanza non italiana, ed in particolare di paese extracomunitario, per viaggi all'estero avviare da subito le procedure necessarie per l'ottenimento delle relative autorizzazioni all'ingresso nel paese straniero.

Art. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO E RACCOLTA DEI VERSAMENTI

Gli studenti rappresentanti di classe si fanno carico della raccolta delle ricevute dei versamenti delle quote per i viaggi e delle schede di monitoraggio, da far pervenire al Docente Referente, che le consegnerà agli uffici amministrativi e didattici.

All'atto dell'adesione i partecipanti, a seguito di circolare esplicativa del viaggio con in allegato il modulo di autorizzazione firmato dai genitori dovranno:

- fare un versamento sul c/c della scuola di un acconto pari al 50% della quota prevista e decisa dal Consiglio di Classe;
- saldare l'intera quota prima della partenza, nei termini che saranno indicati

Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio d'Istituto.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate integralmente, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le ricevute del c.c.p. dovranno essere consegnate, dal coordinatore di classe o dal docente referente del viaggio, in Segreteria secondo le indicazioni previste nella circolare interna specifica.

Art. 18 POLIZZA ASSICURATIVA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi verifica che, all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 19 RIMBORSI l'alunno che, per sopraggiunti motivi, pur avendo versato la quota di partecipazione, recederà dal viaggio, avrà diritto alla restituzione parziale o totale della cifra soltanto nella misura e nella casistica previste dal contratto con l'agenzia organizzatrice, inclusa l'eventuale assicurazione integrativa per annullamento viaggio. Le richieste di rimborso potranno essere presentate al D.S. solo previa idonea documentazione che giustifichi la mancata partecipazione.

Nulla verrà rimborsato per le visite guidate e/o per le uscite in orario scolastico in relazione ai mezzi di trasporto: la cifra richiesta alla scuola viene equamente ripartita tra gli studenti della classe.

In caso di sospensione, le quote versate dagli alunni verranno rimborsate in tutto o in parte a seconda che risultino o non in regola con il pagamento delle tasse scolastiche.

Art. 20 COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICO-AMMINISTRATIVA

L'assistente amministrativo responsabile è membro della Commissione Viaggi. Predisporre, conserva, distribuisce e ritira la modulistica.

Prepara un documento riassuntivo delle proposte di viaggio contenente tutti gli elementi utili alla richiesta di preventivo.

Interpella, invia e tiene tutti i contatti con le ditte individuate per la scelta dei mezzi di trasporto, per l'assegnazione dei viaggi e per le successive fasi di organizzazione e di attuazione.

Aggiorna la Commissione Viaggi e i docenti referenti fornendo loro tutte le informazioni necessarie.

Controlla e conserva tutti i documenti necessari per il viaggio:

- autorizzazioni;
- bollettini postali di pagamento;
- documenti di viaggio inviati dall'agenzie;
- moduli compilati dai docenti (assunzione di responsabilità)
- nomina del DS al/ai docente/i accompagnatore/i
- Provvede alla raccolta delle richieste e si occupa della procedura degli eventuali rimborsi.

Art. 21 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'ASSEGNAZIONE DEI VIAGGI

Il Decreto n. 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate (ADV).

La Giunta Esecutiva e la Commissione Viaggi avranno il compito di:

- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara;
- indicare in base a quali elementi (ad es. richieste particolari di qualità e di comfort) e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione;
- procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte;
- escludere le offerte difformi dalla richiesta negli elementi e servizi essenziali;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- predisporre una tabella comparativa evidenziando, oltre agli elementi base, tutti gli elementi migliorativi ed i valori aggiunti che si riscontrano;
- individuare la/e ditta/e aggiudicataria/e con una delibera motivata,

Nella scelta dell'agenzia cui affidare il viaggio si terrà conto:

1. della corrispondenza puntuale e non generica tra la richiesta inoltrata e l'offerta del preventivo (categoria degli alberghi, della loro ubicazione, ricordando quanto chiarito ed osservato nelle schede viaggio di proposta, sistemazione degli studenti e dei docenti nelle camere, servizi accessori, ecc,...)
2. delle condizioni esplicitate alle modalità di pagamento;

3. se sono evidenziati, in colonne separate, i massimali della copertura assicurativa sia per quanto riguarda la R.C. dell'agenzia e sia l'eventuale R.C. degli insegnanti e se è prevista nell'offerta anche quella per danni involontariamente causati dagli alunni;
4. del costo

Il Consiglio di Istituto approva i viaggi d'istruzione dopo la selezione operata dalla Giunta Esecutiva e dalla Commissione Viaggi e solo se rispettato quanto stabilito nel presente Regolamento.

Art. 22 RESPONSABILITA' E COMPITI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI (schema riepilogativo)

Organi e figure di riferimento	Responsabilità/compiti
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della procedura • Nomina un o più docenti coordinatore viaggi d'istruzione • Autorizza, valutate le motivazioni didattiche a supporto delle stesse, attività non previste dal piano Viaggi Istruzione • Approva senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative
Coordinatore viaggi e visite d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Accerta i requisiti educativo-didattici richiesti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione • Coordina la programmazione dei viaggi • Coordina la Commissione Viaggi d'istruzione • Presiede alla valutazione delle Agenzie • Elabora, in collaborazione con il D.S. e senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative
Docente promotore	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce, con il C.d.Classe., il progetto didattico dei viaggi d'istruzione e ne promuove l'organizzazione • Fornisce la documentazione prevista dalla presente procedura • Successivamente all'approvazione del Coordinatore Viaggi, coordina l'organizzazione del viaggio con l'Agenzia affidataria • Redige la relazione finale insieme agli altri accompagnatori
Docente accompagnatore	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile della classe e vigila sugli studenti per tutta la durata dell'attività • E' responsabile della puntuale realizzazione del programma di viaggio • Redige la relazione finale insieme agli altri accompagnatori
Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera le uscite, le viste guidate, gli scambi, i soggiorni linguistici, i viaggi d'istruzione • Verifica l'efficacia delle attività svolte
Commissione Viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta le proposte/i progetti dei viaggi d'istruzione • Predisporre un Piano riassuntivo dei viaggi d'istruzione • In seduta con la Giunta Esecutiva assegna le agenzie cui affidare i viaggi d'istruzione
Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera l'effettuazione delle attività e definisce il periodo di svolgimento
Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera l'effettuazione delle attività e il periodo di svolgimento su proposta del Collegio Docenti • delibera l'affidamento alle agenzie (scelte dalla Commissione Viaggi e dalla Giunta Esecutiva) per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione.
Direttore generale dei Servizi amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all'emissione del buono d'ordine e dei pagamenti • Verifica i versamenti
Segreteria didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, conserva, distribuisce e ritira la modulistica e tutti i documenti per il viaggio. • Prepara un documento riassuntivo delle proposte di viaggio per le richieste di preventivo. • Interpella, invia e tiene tutti i contatti con le ditte individuate (trasporto, gare d'appalto) e per le successive fasi di organizzazione e di attuazione. • Tieni i contatti con la Commissione Viaggi e i docenti referenti
Agenzia viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza i viaggi secondo le disposizioni del Coordinatore visite e viaggi d'istruzione e del Docente promotore • Prepara tutti i documenti di viaggio necessari e li consegna tempestivamente in segreteria • Si rende disponibile e presente per ulteriori chiarimenti/variazioni e per eventuali problemi/ostacoli che possano sopraggiungere.

Art. 23 RIMBORSI SPESE AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il rimborso spese verrà riconosciuto secondo la normativa vigente.

Art. 24 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

**ART. 25 ELEMENTI PER LA RELAZIONE E LA VALUTAZIONE FINALE DEL VIAGGIO
(Modello Relazione finale viaggio)**

Un viaggio concluso si valuta sulla scorta di almeno tre parametri:

1. Organizzativo
2. Qualitativo
3. Gestione imprevisti

Il Docente accompagnatore è tenuto a compilare l'apposito modello. Eventuali disfunzioni o fattori di grave criticità saranno presentati al Consiglio di Istituto che avrà facoltà di disporre che la Ditta inadempiente sia esclusa da procedure analoghe negli anni successivi.

TITOLO X FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Art.1. BIBLIOTECA.

Il DS all'inizio dell'anno scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida ad un docente le funzioni di Responsabile della biblioteca. La biblioteca è un luogo dove va rispettato il più assoluto silenzio, per consentire la lettura e lo studio a persone diverse. docenti è possibile utilizzare la biblioteca anche con classi intere, per motivi didattici specifici e lavori di gruppo: a tale proposito sono collocate postazioni collegate in rete. Per avere i libri in prestito bisogna rivolgersi al responsabile di biblioteca nell'orario indicato sulla porta d'ingresso. L'incaricato provvederà ad annotare il prestito sulla scheda posta all'interno del libro, che verrà inserita nell'apposito archivio, e sulla scheda personale dello studente. Per la riconsegna dei libri avuti in prestito bisogna rivolgersi al responsabile di biblioteca negli orari indicati. La restituzione del testo verrà annotata sulla scheda-libro e sulla scheda personale dello studente.

Il prestito è limitato a due libri per volta, fino a 15 giorni rinnovabili. Non sono concessi in prestito i volumi di enciclopedia. Tutti i libri devono essere riconsegnati tassativamente entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico. Si concedono deroghe solo per gli studenti delle classi quinte.

Nei locali della Biblioteca gli studenti possono svolgere lavori di documentazione e ricerca su Internet, usufruendo delle postazioni messe a loro disposizione a questo scopo. E' assolutamente vietato agli studenti utilizzare le postazioni riservate ai docenti.

Art.2. PALESTRE.

L'utilizzo della palestra è sempre vincolato alla supervisione del docente responsabile e ogni classe deve occupare una sola palestra.

Tutti gli attrezzi, grandi o piccoli, prevedono uno specifico utilizzo e non devono essere assolutamente utilizzati impropriamente ed in particolare in assenza del docente.

E' severamente vietato asportare attrezzi dalla palestra.

Ogni utente è tenuto ad un uso civile e responsabile dei locali e delle attrezzature messi a disposizione, evitando scritte sulle pareti ed ogni altro gesto di scarsa educazione.

E' doveroso e necessario essere forniti sempre dell'occorrente per poter svolgere le attività motorie in libertà di movimento e in sicurezza.

E' previsto un abbigliamento sobrio ed idoneo all'Educazione Fisica: scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, pantaloncini o pantaloni da ginnastica, calzini di cotone, maglietta a maniche corte di cotone (eventuale felpa per le attività all'aperto).

Per motivi di sicurezza è consigliabile consegnare oggetti di valore (orologi, cellulari ecc e oggetti considerati non adatti all'attività sportiva) al proprio docente di Educazione Fisica che provvederà a riporli in un apposito armadietto.

La valutazione pratica di Educazione Fisica è obbligatoria, pertanto, nel caso di esonero totale o parziale verrà concordato il programma teorico più idoneo ai fini della valutazione.

Gli allievi con esonero permanente, temporaneo o transitorio, devono sostare al margine della palestra in modo da rimanere sempre sotto il controllo visivo del docente. Essi devono comunque indossare le scarpette regolamentari.

Sarà possibile presentare, da parte dei genitori sul libretto, giustificazioni per motivi di salute o altro, in numero non superiore a due per quadrimestre.

In caso sia necessario da parte dell'allievo allontanarsi dalla palestra per qualsiasi motivo, è necessaria l'autorizzazione del docente.

In caso d'infortunio durante l'attività in palestra, lo studente comunicherà tempestivamente al docente perché sia attivato l'intervento immediato di primo soccorso secondo il protocollo.

Art.3. LABORATORI

L'utilizzo dei laboratori è vincolato alle seguenti regole:

- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo durante le ore di lezione e in presenza del docente.
- Fuori della normale programmazione oraria, l'accesso è consentito ai docenti del laboratorio per preparare l'attività didattica e/o aggiornare le loro conoscenze delle strumentazioni e dei software in dotazione.
- E' assolutamente vietato mangiare e bere in laboratorio.
- Durante l'intervallo tutti gli allievi devono uscire dai laboratori. All'inizio della lezione gli alunni sono tenuti a controllare l'integrità del loro posto di lavoro e a segnalarne eventuali anomalie o manomissioni. Il docente provvederà a compilare l'apposito verbale di guasto o ad inoltrare regolare denuncia nel caso di danneggiamenti non imputabili al normale uso delle apparecchiature.
- Norme specifiche, riferite ai singoli laboratori, verranno comunicate dagli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

Art.4. SALA CONFERENZE

Gli studenti possono accedervi solo se accompagnati da un docente che ne garantirà la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

Art.5. SALA PROIEZIONI

L'accesso alla sala proiezioni è regolato dal registro settimanale di prenotazioni, posto all'ingresso.

I docenti interessati all'utilizzo della sala e alla visione del materiale audiovisivo elencato nella bacheca antistante la sala, possono segnare il giorno e l'ora apponendovi la propria firma e indicando la classe.

E' severamente vietato in sala proiezioni consumare cibi e bevande.

Art.6. LOCALE BAR. UTILIZZO.

L'orario di apertura del locale bar è stabilito dall'apposita Convenzione con l'Istituto.

Gli allievi hanno libero accesso al bar dalle ore **7.50 alle ore 8.00**, prima dell'inizio delle lezioni, durante gli intervalli e comunque sempre al di fuori dell'orario di lezione.

Il Consiglio d'Istituto nomina ogni anno, al suo interno, una commissione con l'incarico di verificare la qualità della merce e l'efficienza del servizio.

Art.7. USO LOCALI.

L'Istituto è disponibile alla concessione delle proprie attrezzature a enti e associazioni riconosciute e presenti sul territorio nei limiti delle necessità previste dal POF e previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.. Nei casi in cui sia prevedibile un consumo con costi a carico dell'Istituto, il medesimo provvederà a richiedere un contributo. L'Istituto si riserva di nominare un proprio responsabile in termini di sorveglianza e assistenza, a spese dell'ente richiedente.

TITOLO XI SICUREZZA.

Art.1. NORME DI SICUREZZA.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza, ad usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali, a segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.

Non si devono rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature e occorre evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

Art.2. RESPONSABILI DEI LABORATORI.

Sono nominati dal D. S. e hanno il compito di predisporre ed aggiornare il regolamento di laboratorio, curandone la diffusione affinché possa essere consultato da insegnanti, studenti e chiunque altro frequenti gli ambienti del laboratorio per motivi di servizio.

Art.3. VIGILANZA DEGLI STUDENTI.

Rientra tra gli obblighi del personale insegnante la sorveglianza degli alunni in ingresso, uscita, intervallo e durante le assemblee di classe.

Durante l'intervallo la sorveglianza nelle aule, nei corridoi, nell'atrio deve essere svolta congiuntamente dagli operatori scolastici e dai docenti di turno.

I docenti sono tenuti a:

1. trovarsi nella propria aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (o preavvisare in tempo utile il DS, in caso di legittimo impedimento) ed assistere, all'ingresso ed all'uscita, i propri alunni. (C.M. 22 settembre 1988, n. 263);
2. durante l'intervallo i docenti sono tenuti a prendere visione e ad osservare i turni di sorveglianza, come da calendario predisposto all'inizio dell'anno ed affisso nei vari piani dell'Istituto;
3. non far uscire in nessun caso le classi dall'aula prima del suono della campanella;
4. non servirsi assolutamente delle uscite di sicurezza se non in caso di emergenza;
5. rispettare l'orario di assistenza, presenza e sorveglianza nell'edificio scolastico come da norme di stato giuridico;
6. vigilare sugli allievi della propria classe durante le ore di lezione e ad autorizzarne l'uscita, di uno per volta, per accedere ai servizi, o dietro loro richiesta seriamente motivata;
7. durante le assemblee studentesche, ad osservare il loro orario di servizio.
8. vigilare sulle attrezzature e strumenti presenti nell'aula affinché siano mantenute dagli studenti la pulizia e il decoro durante la loro permanenza nell'aula;
9. informare la Presidenza, qualora, entrando in aula, rilevino una situazione non conforme a quanto sopra descritto.

Gli operatori scolastici, sono tenuti a:

- 1.vigilare sull'ingresso di persone estranee alla scuola alle quali può essere consentito l'accesso (previa registrazione dei propri dati personali all'ingresso) unicamente alla Presidenza e alla Vicepresidenza (in orario di ricevimento), alla sala docenti (per i previsti colloqui con i docenti nelle ore di udienza), agli Uffici (nelle ore di apertura al pubblico);
- 2.impedire l'accesso di persone estranee alla scuola ai corridoi e alle aule;
- 3.durante le assemblee studentesche, ad osservare il loro orario di servizio e a vigilare sui minori in tale orario.

Art.4. PIANO DI EVACUAZIONE.

Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettarne rigorosamente le misure previste.

Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre.

Alla diramazione dell'allarme si devono osservare le regole previste dal piano.

Art.5. NORME DI PRIMO SOCCORSO.

Nell'Istituto è presente una postazione con il necessario per il primo soccorso (infermeria). L'Istituto non può fornire medicinali senza il consenso della famiglia.

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento è a disposizione degli studenti, distribuito in ogni classe e di tutto il personale docente e non docente, che è tenuto a farlo osservare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda.

Copia del presente è inoltre affissa alla bacheca dell'Istituto.

I Coordinatori di ogni Classe, all'inizio di ogni anno scolastico, illustreranno agli studenti delle classi prime il contenuto del presente Regolamento.

Ogni modifica e/o interpretazione alle norme presenti dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto.

INDICE

Premessa	pag. 1
Diritti degli studenti	pag. 1
Doveri degli studenti	pag. 1
<u>Titolo I. Organi Collegiali.</u>	pag. 1
<u>Titolo II. Assemblee</u>	pag. 2
<u>Titolo III. Orario scolastico, assenze, ingressi e uscite dall'Istituto</u>	pag 3
<u>Titolo IV. Comportamento durante la permanenza a scuola</u>	pag. 4
<u>Titolo V. Regolamento di disciplina.</u>	pag. 4
<u>Titolo VI. Esoneri, inserimenti, trasferimenti.</u>	pag. 6
<u>Titolo VII. Comunicazione Scuola/Famiglia.</u>	pag. 7
<u>Titolo VIII. Modalità di recupero e interventi integrativi.</u>	pag. 7
<u>Titolo IX. Uscite didattiche e viaggi di istruzione.</u>	pag. 7
<u>Titolo X. Funzionamento delle strutture speciali.</u>	pag 15
<u>Titolo XI. Sicurezza</u>	pag 16

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto de l **4 giugno 2015**