

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'I.P.S.I.A. "A. PACINOTTI" si richiama esplicitamente alla Costituzione Repubblicana, alle leggi istitutive degli OO.CC. della Scuola (D.P.R. 31/5/74 n.416 e successive modificazioni e integrazioni) e dichiara di volersi realizzare come comunità educativa, professionale in cui tutte le componenti – docenti, personale A.T.A., genitori, studenti – concorrono al fine della formazione culturale, sociale e professionale dei giovani qui iscritti.

Art. 2 - SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO

Per l'anno scolastico in corso si prevedono due periodi:

- **1° periodo:** dall'inizio delle lezioni alle vacanze natalizie;
- **2° periodo:** dalle vacanze natalizie al termine delle lezioni.

Art. 3 - ORARIO SCOLASTICO

L'orario di inizio e termine delle lezioni e l'unità-lezione vengono definiti, anno per anno, dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Un aggiustamento annuale può rendersi necessario in relazione alle esigenze degli utenti pendolari, che costituiscono la maggioranza degli iscritti. Gli studenti vengono informati attraverso circolari del Dirigente Scolastico e comunicazioni affisse in bacheca. Le classi quarte e quinte avranno, anno per anno, un'organizzazione del monte ore "Area Integrata", dettata dalle esigenze reciproche della scuola e del mondo del lavoro.

Salve eventuali modifiche da deliberare con le modalità sopra indicate, l'orario scolastico ha la seguente scansione:

- a) ore 8.00 primo suono della campanella, ingresso insegnanti e alunni;
- b) ore 8.05 secondo suono della campanella, inizio delle lezioni;

orario antimeridiano

1^a ora 08:05 -09:05
2^a ora 09:05 -09:55
3^a ora 09:55 -10:55
4^a ora 10:55 -11:50
5^a ora 11:50 -12:40
6^a ora 12:40 -13:30

orario serale

1^a ora 19:00 -20:00
2^a ora 20:00 -21:00
3^a ora 21:00 -22:00
4^a ora 22:00 -23:00

- c) intervallo per ricreazione 10:45 - 10:55;
- d) il trasferimento di alunni da un'aula all'altra tra la terza e la quarta ora di lezione avviene al termine della ricreazione;
- e) la vigilanza degli alunni durante l'intervallo di ricreazione è affidata all'insegnante della terza ora.

Art. 4 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE ALUNNI**a- Ritardi:**

Ammissione alle lezioni dopo l'inizio della prima ora.

- In presenza di validi motivi che giustificano il ritardo, l'alunno ritardatario può essere ammesso alle lezioni dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, all'inizio della seconda ora.
- Sono concessi, se non in casi particolari, non più di otto permessi di ritardo per tutto l'anno scolastico, di cui 4 nel primo periodo e 4 nel secondo.
- In caso di un numero di ritardi eccedente quanto specificato al punto precedente l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.

b- Uscite anticipate:

- All'inizio dell'anno scolastico l'istituto chiede alle famiglie, mediante la compilazione di un apposito modulo, la liberatoria per far uscire anticipatamente gli alunni per cause improvvise e particolari necessità.
- Gli insegnanti concedono permessi di uscita anticipata solo dietro presentazione di una richiesta scritta della famiglia, sull'apposito libretto delle giustificazioni, e vistata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
- Non possono essere richiesti permessi di uscita anticipata superiori ad un'ora.
- Sono concessi non più di otto permessi di uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, di cui 4 nel primo periodo e 4 nel secondo. Tali permessi sono concessi solo se richiesti entro il giorno antecedente o, in casi particolari, entro le ore 10.00 del giorno stesso.
- È demandata alla discrezionalità del Dirigente Scolastico la soluzione di casi particolari.

c- Giustificazione assenze:

- Gli studenti devono giustificare le proprie assenze lo stesso giorno del rientro a scuola utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni e, in caso di alunno è minorenne, con la firma di un genitore o di chi ne fa le veci..
- Nei giorni successivi, in mancanza della giustificazione, lo studente non sarà ammesso alle lezioni fino a quando non avrà regolarizzato la sua posizione.
- Se l'assenza si è prolungata per più di cinque giorni, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico che attesti che l'alunno può frequentare regolarmente le lezioni.
- Lo studente che non presenta il certificato medico assieme alla giustificazione lo stesso giorno del rientro a scuola, potrà essere ammesso alle lezioni solo dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
- Nei giorni successivi, in mancanza del certificato medico, lo studente non sarà ammesso alle lezioni fino a quando non avrà regolarizzato la sua posizione.
- Lo studente che prevede di essere assente per più di cinque giorni consecutivi per motivi non di salute è esonerato dal presentare il certificato medico a condizione che la famiglia comunichi in anticipo e per iscritto l'assenza prevista.

d- Richiesta di permessi permanenti di entrata in ritardo e/o uscite anticipate:

Tali richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico **entro il primo mese dell'anno scolastico** specificandone i motivi. Se la richiesta è dovuta a frequenti ritardi dei mezzi pubblici di trasporto devono essere indicati sull'apposito modulo: la residenza, l'orario del/i mezzi pubblici di trasporto utilizzati e quanto altro serve a documentare la necessità dell'autorizzazione; inoltre è necessario allegare fotocopia dell'abbonamento al mezzo pubblico.

Art. 5 - COMPORAMENTO

Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso per le persone e le cose. La correttezza di comportamento sarà vigilata in classe dal docente e, negli intervalli, dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Nella correttezza di comportamento sono inclusi il rispetto delle regole, dei tempi, degli impegni attinenti al ruolo di studente e la frequenza assidua.

I comportamenti che, oltre a trasgredire il presente regolamento, violano anche le norme legislative in genere ed in particolare quelle sulla protezione dei dati personali (D.L.196/2003) saranno comunicati alle autorità competenti per l'accertamento di eventuali responsabilità civili e penali.

Art. 6 - UTILIZZO DI TELEFONI PERSONALI

Durante le ore di lezione i telefoni personali devono essere totalmente spenti. Non ne è consentito l'uso né per comunicare, né per altri scopi (calcolatrice, orologio, agenda, ecc.). In caso di urgenza le famiglie e gli studenti potranno utilizzare esclusivamente i telefoni della scuola previa autorizzazione da parte del Dirigente o di un suo collaboratore.

Art. 7 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

- L'utilizzo improprio dei video-telefonini da parte degli studenti costituisce, non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.
- La diffusione di documenti, immagini, fotografie digitali, filmati, registrazioni vocali, tramite internet o MMS, viola gravemente il diritto alla riservatezza altrui e alla protezione dei dati personali degli interessati.
- Oltre alle sanzioni disciplinari stabilite dall'Istituzione scolastica, tale violazione espone i responsabili alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

Art. 8 - ELEMENTARI NORME DI SICUREZZA

- *Gli studenti sono tenuti a:*

- evitare tutti i comportamenti che possono costituire una fonte di pericolo per sé e per gli altri;
- spostarsi con ordine senza correre né spintonarsi;
- segnalare immediatamente al docente eventuali difetti, guasti, avarie, rotture o malfunzionamento delle macchine, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza o quant'altro possa costituire una fonte di pericolo.

- *Nei laboratori e nella palestra (e comunque sempre durante l'attività sportiva) gli studenti devono:*

- attenersi scrupolosamente alle procedure di lavoro indicate dall'insegnante;
- non eludere né aggirare i dispositivi di sicurezza delle macchine e degli impianti;
- usare sempre correttamente i dispositivi di protezione individuale previsti;
- non indossare oggetti che possano arrecare danno a se o agli altri (catene di sicurezza, piercing ecc.) e non tenere capelli sciolti, se lunghi.

- *Al termine delle lezioni gli studenti devono:*

- lasciare con ordine i locali scolastici, senza correre né spintonarsi.

Art. 9 - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (D.Lgs. 626/94 e s.m.).

Il "Piano di emergenza ed evacuazione" appositamente stilato è riportato nella Sezione XII del POF.

Art. 10 - DIVIETO DI FUMO

La scuola s'impegna a promuovere la salute e i comportamenti che favoriscono l'equilibrio psico-fisico dei giovani e contribuiscono a liberare dalle dipendenze pertanto in tutti gli ambienti scolastici è vietato fumare.

Art. 11 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, invita formalmente gli studenti ed i genitori o chi ne fa le veci a condividere la corresponsabilità educativa ed a rispettare i principi che regolano la vita della scuola stessa con la sottoscrizione del patto di corresponsabilità riportato nella Sezione XI del POF.

Art. 12 - ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

1) **assemblea di classe** - Ogni classe ha facoltà di effettuare una assemblea mensile della durata di due ore di lezione. I rappresentanti di classe devono presentare una richiesta, firmata dagli insegnanti che concedono le loro ore per l'assemblea, cinque giorni prima di quello stabilito, al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno. Al termine, e comunque non oltre cinque giorni, i rappresentanti dovranno consegnare al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore il verbale dei lavori dell'assemblea in busta chiusa. In mancanza del suddetto verbale non saranno autorizzate ulteriori assemblee.

2) **assemblea di istituto** - Gli studenti hanno facoltà di effettuare un'assemblea di Istituto mensile secondo le regole e modalità risultanti dagli artt. 43 e 44 del D.P.R. 416 del 31/05/1974 e dagli artt. 12 e 13 del D.L.vo n.297/94. Nel corso dell'anno le assemblee saranno programmate in giorni differenti della settimana compatibilmente con la disponibilità dei locali individuati per lo svolgimento delle medesime.

Art.13 - INCONTRI GENITORI - DOCENTI

Le modalità degli incontri fra genitori e docenti vengono stabilite dal Collegio dei Docenti anno per anno.

I docenti ricevono i genitori:

- due ore mensili in orario antimeridiano;
- due volte all'anno in orario pomeridiano.

Art.14 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

L'I.P.S.I.A. "A. PACINOTTI" conviene che i locali scolastici sono a disposizione degli studenti e dei genitori per attività di studio, per attività culturali in generale e per riunioni.

Le richieste per l'uso dei locali devono essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, precisando lo scopo per il quale si intende utilizzarli.

I laboratori potranno essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico, su richiesta scritta e con le modalità predette, ma solo subordinatamente alla disponibilità del personale docente, o assistente tecnico, previo benestare del responsabile del reparto.

Il locale BIBLIOTECA è aperto per il solo prestito a tutti gli studenti secondo l'orario stabilito, anno per anno, e affisso all'ingresso della biblioteca unitamente al regolamento.

Art.15 - PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL GRUPPO SPORTIVO

- l'alunno non può partecipare contemporaneamente a più gruppi di diverse discipline;
- la partecipazione al gruppo sportivo non implica l'esonero dalle lezioni e dagli impegni scolastici;
- il comportamento scorretto e lo scarso profitto sono causa di esclusione dalla partecipazione al gruppo sportivo.

Art.16 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1 - Principi fondamentali:

La responsabilità disciplinare è personale, pertanto nessuno può essere chiamato a rispondere di fatti e di comportamenti imputabili ad altri.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, poiché tendono al recupero dello studente attraverso il rafforzamento del senso di responsabilità e di rispetto verso se stesso e verso gli altri. Nell'applicazione delle sanzioni si deve tenere conto delle condizioni personali e di quelle socio-economiche dello studente.

Ogni sanzione disciplinare deve essere preceduta dalla contestazione formale dell'addebito.

In alternativa con la sanzione disciplinare deve essere offerta allo studente la possibilità di svolgere un'attività a favore della comunità scolastica o comunque socialmente utile. La parziale inadempienza dell'esecuzione dell'attività alternativa comporta l'applicazione totale della sanzione disciplinare inflitta.

Le varie fasi del procedimento disciplinare devono essere attestate per scritto e in particolare la contestazione dell'addebito, le giustificazioni dello studente, la trattazione orale della discussione dell'organismo collegiale e l'adozione del provvedimento conclusivo. Si può derogare da tale formalizzazione, limitatamente alla contestazione dell'addebito e alle giustificazioni dello studente, solo orali, per i casi indicati ai punti 1 e 2 del prospetto sotto riportato.

Il provvedimento disciplinare deve contenere la motivazione, l'indicazione dell'impugnabilità, l'Organo competente a decidere il ricorso ed il termine entro il quale il ricorso va presentato.

2 - Modalità operative:

Il procedimento disciplinare per le sanzioni di cui ai successivi punti deve concludersi in tempi brevi.

La contestazione dell'addebito deve essere notificata allo studente, nello stesso giorno o in quello immediatamente successivo deve essere avvisata la famiglia, prima telefonicamente poi per scritto.

Le giustificazioni, eventualmente scritte, dello studente devono essere presentate entro il giorno successivo della notifica.

L'organo collegiale individuato delibererà la sanzione disciplinare entro le 48 ore successive di attività didattica.

3 - Casistica:

<u>caso</u>	Natura delle mancanze	Entità della sanzione	Organo competente	Organo a cui ricorrere per impugnare le sanzioni
<u>1°</u>	Mancanze lievi quali: sporcare la classe e/o oggetti dei compagni, con danno immediatamente reversibile; vociare; assumere posizioni scorrette; non rispettare il regolamento delle giustificazioni.	Ammonizione personale in classe o in privato; riparazione del danno. L'ammonizione è verbale la prima volta; successivamente è registrata ed è comunicata alla famiglia.	Docente.	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Interno
<u>2°</u>	Mancanze che impediscono il regolare svolgimento della attività didattica quali: intervenire intenzionalmente in modo non pertinente; arrecare danni a oggetti e persone nella classe; offendere verbalmente in modo non grave. Ripetizioni di azioni come al punto 1 per tre volte.	Allontanamento dalla lezione con accompagnamento dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Informazione scritta alla famiglia.	Coordinatore di Classe o collaboratore del Dirigente.	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Interno
<u>3°</u>	Violazione del regolamento di Istituto quali: usare telefoni personali durante le ore di lezione; disturbare in modo premeditato; muoversi in modo disordinato nella classe e nella scuola; comportarsi in modo scorretto durante lezioni non curriculari, visite guidate, gite d'istruzione, quando cioè si configura la "comunità scolastica"; rendersi responsabile della sparizione di oggetti personali. Ripetizioni di azioni come al punto 2 per tre volte.	Ammonizione scritta con contestazione del fatto. Informazione scritta alla famiglia	Dirigente scolastico.	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Interno
<u>4°</u>	Comportamenti scorretti quali: rivolgere gravi offese verbali alle persone; compiere atti di violenza su cose e persone; compiere atti di violenza di gruppo contro uno, anche verbale, anche non grave; danneggiare in modo irreversibile la struttura scolastica e/o oggetti. Ripetizioni di azioni come al punto 3 per tre volte.	Allontanamento dalla comunità scolastica .	Organo collegiale (punto 6 art.1 DPR.249/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia Interno
<u>5°</u>	Violazioni della "privacy" quali: usare dispositivi atti alla registrazione e divulgazione di audio e video (es. telefonini, macchine fotografiche, telecamere, registratori vocali ecc.).	Allontanamento dalla comunità scolastica e comunicazione alle Autorità competenti per l'accertamento di eventuali responsabilità civili e penali.	Organo collegiale (punto 6 art.1 DPR.249/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).	Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale entro 30 giorni

6°	Comportamenti scorretti quali: commettere atti di violenza grave che violano la dignità e il rispetto della persona umana o mettono in pericolo l'incolumità delle persone; commettere atti di tale gravità da ingenerare un elevato allarme sociale e che non rendono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e comunicazione alle Autorità competenti per l'accertamento di responsabilità civili e penali.	Organo collegiale - Consiglio d'Istituto - (D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 e D.P.R. 21.11.2007, n. 235, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).	Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale entro 30 giorni
-----------	--	--	---	--

Art.17 - IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Il Collegio, in ottemperanza a quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" DPR 249 del 24 giugno 1998 art.5 (*impugnazioni*) e successive modifiche (DPR n 235 del 21 novembre 2007), ha deliberato la costituzione dell'Organo di garanzia.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

1. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

- 1) per la componente docenti: n. 1 docente quale membro effettivo e n.1 docente quale membro supplente individuati ogni anno dal Collegio docenti;
 - 2) per la componente alunni: n. 1 studente nominato dalla rispettiva componente;
 - 3) per la componente genitori: n. 1 genitore nominato dalla rispettiva componente.
- L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.

La funzione di verbalizzazione è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Si ravvisano i seguenti casi d'incompatibilità:

- ⇒ il docente che ha irrogato la sanzione è membro effettivo dell'Organo di garanzia: in tal caso egli è sostituito dal membro supplente
- ⇒ lo studente sanzionato o un suo genitore fa parte dell'Organo di garanzia: in tal caso è prevista l'astensione dello stesso.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente .
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto e solo in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente presenti.
4. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
5. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
6. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

8. Le procedure di ricorso differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti al fine di dirimere le controversie e assolvere ai compiti istituzionali di cui l'istituto "A. Pacinotti" è titolare.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso alle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie che hanno dato causa alla sanzione.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente ricorrente.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di altro personale, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare e revocare la sanzione irrogata e offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il Consiglio di classe.
11. La famiglia dell'alunno sarà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno.

REGOLAMENTO GENERALE DEI VIAGGI E DELLE VISITE GUIDATE DI ISTRUZIONE

Normativa di riferimento:

- *il D.P.R. n°275/1999 art. 14 comma 6 e il D.P.R. n° 347/2000 hanno configurato la totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione;*
- *le circolari ministeriali in materia di viaggi conservano il valore di consiglio o suggerimento operativo.*

il Consiglio d'Istituto, su proposta della 'Commissione viaggi di istruzione', ha approvato il seguente Regolamento.

Art. 1 - NORME GENERALI

Il Consiglio di Istituto delibera le iniziative in materia di viaggi e visite guidate d'istruzione utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe. Tali orientamenti sono indicati dal Collegio dei docenti.

Art. 2 - PARTECIPANTI

- a. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione deve essere almeno del 75% dei componenti le singole classi coinvolte;
- b. la partecipazione alle visite guidate di un giorno e alle uscite in orario scolastico deve prevedere, per quanto possibile, la totale partecipazione degli alunni delle classi coinvolte;
- c. è auspicabile che la singola classe organizzi in modo individuale la propria "gita", utilizzando, se possibile, il treno; in caso di utilizzazione del pullman più classi, preferibilmente in parallelo, potranno essere abbinate.
- d. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è costituisce attività didattica curricolare e pertanto la non partecipazione richiede la giustificazione dell'assenza.

Art. 3 - DURATA E NUMERO DELLE USCITE

Possono essere effettuati viaggi di istruzione con le seguenti modalità:

- a. le classi prime e seconde possono effettuare nel corso dell'anno scolastico viaggi d'istruzione in Italia della durata massima di un giorno;
- b. le classi terze possono effettuare nel corso dell'anno scolastico viaggi d'istruzione in Italia della durata massima di tre giorni scolastici;
- c. le classi quarte e quinte possono effettuare nel corso dell'anno scolastico un viaggio d'istruzione in Italia o all'estero della durata massima di sei giorni scolastici;
- d. in totale i giorni concessi per viaggi e visite d'istruzione non possono superare il numero di 6 giorni scolastici per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico;
- e. non sono considerate in tale computo le uscite in orario scolastico e le uscite per attività sportive, teatrali, professionali etc.;
- f. l'orario di rientro di tutti i viaggi e le visite deve essere tale da consentire agli studenti la normale frequenza delle lezioni nel giorno successivo;

- g. il Consiglio di Classe, a sua discrezione, può ridurre il numero dei giorni di viaggio di istruzione, qualora, nella classe interessata, si sia verificata, senza giustificato motivo, un'assenza superiore al 50% degli studenti.

Art. 4 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI E DELLE VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE

- a. Non possono essere effettuati viaggi o visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione né durante il periodo di scrutini, fatta eccezione per le uscite didattiche in orario scolastico;
- b. non si effettuano viaggi e visite d'istruzione nei giorni immediatamente seguenti il periodo natalizio e pasquale.

Casi particolari possono derogare a quanto sopra solo dietro assenso del Consiglio di classe e del Dirigente scolastico.

Art. 5 - AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

Gli studenti partecipanti a viaggi o visite d'istruzione o uscite in orario scolastico, se minorenni, devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori; se maggiorenni, la firma per presa visione del genitore. Nell'autorizzazione devono essere indicati la destinazione e i tempi del viaggio (sarà compito dell'insegnante accompagnatore ritirare le autorizzazioni).

Art. 6 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per i viaggi di istruzione ogni studente deve versare:

- a. un acconto del 50% del costo presunto dichiarato dal docente accompagnatore al momento della presentazione del progetto di viaggio; la ricevuta del versamento deve essere allegata a cura del docente accompagnatore alla documentazione da presentare alla Commissione viaggi;
- b. il saldo del viaggio d'istruzione dovrà essere effettuato almeno 10 giorni prima della partenza (tale ricevuta deve essere allegata alla documentazione in possesso della Commissione viaggi);

Art. 7 - RIMBORSI

- a. Sarà valutata la possibilità di accogliere eventuali richieste di rimborso dell'acconto, accompagnate da documentazione attestante gravi motivi della mancata partecipazione;
- b. per gli studenti che non partecipano al viaggio, dopo aver versato la quota prevista, si farà riferimento al contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi.

Art. 8 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a. I docenti proponenti e accompagnatori faranno opportuna domanda al Dirigente Scolastico per poter programmare il viaggio o la visita d'istruzione .
- b. il docente accompagnatore (o i docenti accompagnatori) deve far parte del Consiglio della classe in uscita;
- c. il numero dei docenti accompagnatori deve essere di uno ogni 15 studenti per i viaggi e le visite d'istruzione;
- d. per le uscite locali in orario scolastico è sufficiente un docente per classe, qualora la medesima non sia superiore alle 20 unità;

- e. è opportuno che ogni docente partecipi a non più di un viaggio o ad alcune visite. Tale limite non comprende la partecipazione a Scambi culturali, Convegni, Corsi d'aggiornamento;
- f. handicap: in caso di alunno portatore di handicap dovrà essere prevista anche la presenza di un insegnante di sostegno o di un docente della classe con impegno mirato al singolo studente.

Art. 9 - COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- a. definire gli obiettivi del viaggio d'istruzione, che deve essere inserito nella programmazione didattica e proposto al Consiglio di classe **all'inizio dell'anno scolastico**, dopo aver concordato con gli studenti il costo massimo del viaggio;
- b. comunicare agli studenti, in prima istanza, dati più vicini possibile alla realtà in merito alle modalità di svolgimento del viaggio ed ai costi;
- c. raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori (e verificarne l'esatta compilazione) che saranno allegate alla documentazione da presentare alla Commissione viaggi;
- d. fare richiesta per scritto alla Commissione viaggi entro la settimana successiva all'approvazione del Consiglio di classe del viaggio d'istruzione, indicando meta, periodo d'effettuazione, nome del/dei docenti accompagnatori, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, mezzo di trasporto utilizzato e allegando la documentazione attestante particolari esigenze, (ad esempio l'utilizzo di guide, la necessità di pullman per la sera) e le autorizzazioni dei genitori;
- e. accogliere entro dieci giorni dall'approvazione del Consiglio di classe l'acconto della percentuale stabilita del costo presunto del viaggio dagli studenti partecipanti per verificare la fattibilità del viaggio;
- f. definire e realizzare gli obiettivi didattici e educativi previsti dall'uscita, e a provvedere alla vigilanza degli studenti;
- g. annotare sul registro di classe l'assenza per il viaggio o la visita d'istruzione nei giorni corrispondenti, comunicando obbligatoriamente al Collaboratore del Dirigente Scolastico l'assenza dei docenti accompagnatori, per provvedere alla loro sostituzione;
- h. presentare, entro una settimana dopo l'effettuazione del viaggio d'istruzione, una relazione al Dirigente Scolastico. In tale relazione il docente accompagnatore dovrà precisare l'esito didattico e educativo dell'esperienza fatta, il comportamento degli studenti, eventuali imprevisti sul programma, eventuali motivi di disaccordo con l'autista del pullman o con guide turistiche, notizie sull'albergo e, in ogni caso, sulla qualità dei servizi forniti dall'Agenzia. La relazione, sottoscritta da tutti gli accompagnatori e da almeno uno studente per classe, consente sia la retribuzione della missione ai docenti che il saldare l'Agenzia scelta;
- i. il docente accompagnatore dovrà ritirare presso la segreteria didattica tutta la documentazione necessaria all'effettuazione del viaggio;
- j. il docente accompagnatore dovrà predisporre l'organizzazione di visite guidate di un giorno, verificarne l'attuabilità, informarsi sulle eventuali aperture e chiusure di musei, chiese, monumenti in genere e, nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di pullman, è tenuto a consegnare la richiesta alla Commissione viaggi in tempo utile per richiedere i preventivi. Se il mezzo utilizzato per la visita guidata è il treno, il docente accompagnatore curerà personalmente le fasi della prenotazione e dell'acquisto dei biglietti;
- k. sarà cura del docente accompagnatore comunicare alla scuola eventuali alunni assenti prima dell'inizio del viaggio.

Art.10 - RAPPORTI CON LE AGENZIE DI VIAGGI

La Commissione viaggi predispone:

- a. insieme all'assistente amministrativo incaricato, entro dieci giorni dalla ricezione delle proposte dei singoli Consigli di classe, le lettere da inviare a non meno di quattro Agenzie, per avere le risposte in busta chiusa;
- b. dopo la ricezione dei preventivi, il prospetto comparativo e lo sottopone ai docenti accompagnatori delle rispettive classi i quali, tuttavia, devono attendere l'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- c. il Consiglio d'Istituto delibera, assegnando alle singole Agenzie il viaggio.

Quanto sopra dovrà essere riassunto in una scheda che dovrà essere consegnata al docente accompagnatore e da questo compilata in ogni sua parte.