

**LICEO SCIENTIFICO**

***BUONARROTI***

**P I S A**

***REGOLAMENTO di ISTITUTO***

Il Regolamento del Liceo 'Buonarroti' fa riferimento alle seguenti disposizioni legislative: D.P.R. 249/1998 recante lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, modificato agli art. 4 e 5 dal D.P.R. 235/2007; art. 43 e 44 d.p.r. 31/574 n.416 (Decreti Delegati); D.P.R. 235/2007 art 4 e 5; D.P.R. 122 22/1/2009 art 14 comma 9

## **PARTE PRIMA**

### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### Art. 1

##### *Finalità*

La scuola ha come finalità primaria la formazione della persona e del cittadino. La persegue attraverso la propria proposta didattica e educativa tesa a favorire il consolidamento di competenze, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica delle studentesse e degli studenti.

#### Art. 2

##### *Norme generali di comportamento*

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione; sul rispetto reciproco di tutte le persone che la frequentano, quale che sia la loro età, condizione e ruolo. Ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Non ammette e quindi vieta ogni manifestazione di violenza fisica e morale e ogni atto di intimidazione e prevaricazione. Assume il confronto come criterio di risoluzione di ogni conflitto.

#### Art. 3

##### *Informazione*

L'informazione e la trasparenza sono due principi fondamentali sui quali si articola la vita della scuola. L'informazione è un diritto a cui tutti devono poter accedere, secondo criteri liberamente condivisi.

Appositi spazi murali di adeguate dimensioni e in numero sufficiente sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola, d'intesa con le componenti stesse. Fuori di questi spazi non è consentita l'affissione.

Ad eccezione degli spazi sindacali, regolamentati da una normativa specifica, potranno essere affisse comunicazioni di vario genere purché datate e firmate dal responsabile dell'affissione. La firma deve essere apposta per esteso, in modo leggibile e, nel caso di studenti, con l'indicazione della classe di appartenenza. La responsabilità del contenuto dell'affissione è a totale carico di coloro che hanno apposto le firme.

Non possono essere affissi contenuti in contrasto con le normative vigenti o comunque lesivi della dignità altrui.

Cessato il motivo della comunicazione il Dirigente scolastico ne autorizza la rimozione.

L'affissione o la distribuzione di ogni comunicazione scritta proveniente direttamente da Enti, Organizzazioni, Associazioni, ecc, comunque estranee alla scuola, dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico, che ne stabilisce le modalità.

Il Dirigente scolastico fornisce informazioni di varia natura a insegnanti, alunni, genitori e personale non docente mediante comunicazioni scritte, attraverso l'affissione agli albi, l'inserimento negli appositi registri, l'inoltro alle classi, l'invio ai genitori tramite gli alunni, che in questo caso hanno la responsabilità della consegna e, per le informazioni riservate, la consegna a mano o la spedizione per posta.

Per le comunicazioni di servizio o di altra natura a loro indirizzate, gli insegnanti sono tenuti a firmare tempestivamente gli appositi elenchi come attestazione della presa visione.

Il sito web della scuola è uno strumento essenziale di informazione e comunicazione relative al funzionamento, all'organizzazione e a quanto è ritenuto necessario o opportuno far conoscere in merito alle iniziative messe in atto durante l'anno scolastico.

#### Art. 4

##### *Comunicazioni ai genitori. Contratto formativo*

Per le comunicazioni ai genitori, ogni insegnante dedica di norma un'ora alla settimana per ricevere i singoli genitori dei propri alunni, nei periodi stabiliti dal Dirigente scolastico e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Delle eventuali decisioni in merito a ricevimenti pomeridiani, viene data tempestiva comunicazione, secondo i criteri stabiliti.

All'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscrivono il *Patto di corresponsabilità*, che è parte integrante di questo *Regolamento* vincolando in contraenti al rispetto delle norme in esso contenute.

Su richiesta di una componente nella sua rappresentanza istituzionale (collegio comitato dei rappresentanti dei genitori, comitato dei rappresentanti degli studenti) a maggioranza qualificata, possono essere proposte modifiche, discusse nelle sedi proprie prima della delibera in merito del Consiglio di Istituto

I genitori hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, le proposte di attività integrative o di iniziative con finalità didattiche e educative specifiche e le singole programmazioni degli insegnanti. Possono altresì esprimere pareri e formulare proposte nelle sedi opportune: incontri con il Dirigente scolastico, incontri con i docenti referenti per le diverse attività, Consigli di classe, Comitato dei genitori.

I genitori hanno diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei figli, sia attraverso le schede di rilevazione bimestrale, sia direttamente dall'insegnante, sia tramite lettera da parte del coordinatore della classe o del Dirigente scolastico. [è stata invertita la successione dei due precedenti comma]

Lo studente ha diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, le proposte di attività integrative o di iniziative con finalità didattiche e educative specifiche e, nell'ambito della classe che frequenta, deve essere informato sulle singole programmazioni degli insegnanti, sugli strumenti di verifica e sui criteri di valutazione adottati.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto di intervenire direttamente nell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa e di esprimere pareri e formulare proposte sui diversi aspetti delle scelte didattiche e educative della scuola: generali e interne a ogni singola classe. Le proposte di carattere generale, formalizzate, motivate e sottoscritte, sono presentate al Comitato scientifico-didattico e per suo tramite al collegio dei docenti che decide sull'approvazione.

Quelle di carattere specifico, interno a una singola classe, formalizzate, motivate e approvate dall'assemblea di classe sono presentate al consiglio di classe e da esso accolte o respinte. Un singolo consiglio di classe può presentare al Comitato scientifico-didattico una proposta che giudica estendibile ad altre classi o all'intero istituto.

Ciascuno studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, improntata ai criteri generali indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e a quelli adottati da ciascuna area disciplinare.

## PARTE SECONDA

### CRITERI ORGANIZZATIVI

#### Art. 5

##### *Formazione delle classi*

La formazione delle classi è effettuata da una apposita commissione formata da due insegnanti designati dal Collegio dei docenti.

La commissione opera secondo i criteri stabiliti e ogni anno confermati ovvero modificati dal Consiglio di Istituto; in questo caso, il dirigente scolastico ha cura di dare comunicazione delle modifiche al Collegio dei docenti per la definizione delle proposte operative. Il criterio di riferimento fondamentale è quello della equa eterogeneità.

#### CALENDARI EORARI

#### Art. 6

##### *Calendario scolastico*

Il dirigente scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico, comunica il calendario scolastico secondo le disposizioni date annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana e gli eventuali adattamenti deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. Il calendario scolastico comprende anche l'orario settimanale delle lezioni, le riunioni degli organi collegiali, i periodi di attivazione dei colloqui fra docenti e genitori e l'orario di apertura e chiusura della scuola, al mattino e al pomeriggio.

#### Art. 7

##### *Apertura pomeridiana*

Nei giorni indicati all'inizio di ciascun anno scolastico, la scuola rimarrà aperta con orario continuato di norma dalle 7.30 alle 19.30, secondo i criteri di cui al comma seguente.

Gli studenti e i genitori che volessero usufruire dell'apertura pomeridiana per svolgere attività autonome, presenteranno richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno due giorni prima, salvo deroghe.

Nell'eventualità che l'Amministrazione provinciale non provveda autonomamente, il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, indicherà lo spazio a disposizione degli studenti *all'interno della scuola*, dotandolo dei necessari arredi. *In questo caso*: agli studenti non è consentito utilizzare spazi diversi da quello assegnato, all'interno della scuola. I firmatari della richiesta sono responsabili del corretto uso della struttura a disposizione. Tra i firmatari della richiesta, dovranno figurare almeno due studenti maggiorenni.

Non è consentito l'ingresso a persone estranee alla scuola, se non preventivamente identificate e autorizzate dal Dirigente scolastico, che, valutate le motivazioni, di volta in volta, stabilirà le condizioni e le modalità della loro partecipazione alle attività degli studenti, d'accordo con gli studenti firmatari della richiesta.

Durante lo svolgimento delle attività pomeridiane degli studenti, un docente sarà presente nell'istituto, con compiti di sorveglianza e di eventuale supporto alle esigenze degli studenti, nel completo rispetto della loro autonomia.

La definizione dei limiti e delle condizioni di questa specifica funzione del docente saranno deliberati dal Consiglio di Istituto, sentite le indicazioni del Collegio dei docenti.

Durante lo svolgimento delle attività vigono le norme di comportamento e i divieti stabiliti nel presente regolamento.

In caso di inottemperanze, danneggiamenti o altre circostanze che mettessero in dubbio l'affidabilità dei richiedenti, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, potrà mettere in atto misure più restrittive per la concessione delle autorizzazioni richieste successivamente e /o revocare tale concessione ai responsabili di dette inottemperanze.

Ai genitori verrà assegnato uno spazio congruente alle necessità di volta in volta proposte.

#### Art. 8

##### *Orario delle lezioni*

Il regolare svolgimento delle lezioni è un diritto-dovere degli studenti, che per questo sono tenuti al rispetto degli orari previsti.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 al suono della seconda campanella e terminano, salvo modifiche, alle ore 13.00, (e 14.00 fino all'anno scolastico 2013-2014, per le classi formatesi prima della Riforma del 2010),

Gli studenti possono accedere alle aule dalle ore 7.50.

Tra la terza e la quarta ora di lezione gli studenti usufruiscono della ricreazione per quindici minuti.

## RITARDI ASSENZE ASTENSIONI

### Art. 9

#### *Ritardi occasionali degli studenti*

Gli studenti che si presentano con un ritardo compreso entro i primi cinque minuti di lezione saranno giustificati dal docente, che avrà cura di prenderne nota sul registro di classe. I ritardi nel rientrare in classe al termine della ricreazione o il prolungarsi eccessivo di un'uscita dall'aula, autorizzata dall'insegnante, saranno riportati sul registro di classe dal docente in orario. Se tali ritardi, riferiti allo stesso studente, si ripetessero con frequenza, ne sarà data comunicazione al Collaboratore vicario.

Gli insegnanti sono tenuti a garantire la presenza in servizio cinque minuti prima del suono della campanella.

### Art. 10

#### *Entrate e uscite fuori orario*

I ritardi che si verificano dopo i primi cinque minuti della prima ora di lezione si configurano come entrate fuori orario e come tali devono essere giustificati dal Collaboratore vicario, che ne prenderà nota su un apposito registro. All'atto della giustificazione, essi comunicheranno all'alunno se accedere alla classe o attendere, in biblioteca o in altro locale indicato, l'inizio dell'ora di lezione successiva.

Per ciascuno studente in un anno scolastico, il numero complessivo delle entrate e delle uscite fuori orario è pari a venti. Oltre questo limite, lo studente dovrà essere accompagnato da un genitore, se minorenne, o, se maggiorenne, riferire direttamente al Dirigente scolastico, che si riserva la possibilità di adottare quei provvedimenti che riterrà opportuni.

Le richieste di uscite anticipate devono essere presentate al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario non oltre le ore dieci.

Di norma l'uscita anticipata è concessa a partire dall'inizio della ricreazione (10.45 o 10.55 il sabato).

Entro le dieci sono consentite le entrate fuori orario, salvo deroga concessa dal Dirigente Scolastico, caso per caso.

Gli insegnanti sono tenuti a controllare che le uscite anticipate siano autorizzate secondo quanto stabilito nei commi precedenti e a riportarne notizia sul registro di classe.

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori degli studenti interessati consegneranno in Segreteria la richiesta di uscita anticipata in caso di sciopero dei mezzi pubblici, se i tempi di percorrenza superano i sessanta minuti. I nominativi di tali studenti sono riportati nella pagina iniziale del registro di classe.

Nei casi ritenuti indispensabili e debitamente certificati, il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario, sentito il coordinatore di classe, potrà rilasciare permessi di entrata o uscita fuori orario, prolungati nel tempo o permanenti. Anche di questi sarà riportata notizia sul registro di classe.

E' consentita l'uscita anticipata - senza richiesta scritta di permesso - per l'assenza di un insegnante solo nel caso in cui di essa o della sua possibilità sia stata data notizia ai genitori, tramite comunicazione agli alunni, almeno il giorno prima. Eventuali deroghe, per particolari motivi, sono possibili solo per gli alunni maggiorenni.

### Art. 11

#### *Assenze individuali e giustificazioni*

La frequenza degli studenti alle lezioni e alle altre attività didattiche è, al tempo stesso un diritto e un dovere. In quanto tale è obbligatoria.

Solo eccezionalmente gli studenti potranno assentarsi dalle lezioni giornaliere e, in questi casi, le assenze dovranno essere giustificate per scritto.

Per *giustificazione* si intende la comunicazione da parte dei genitori degli alunni minorenni, nella quale si dichiara di essere a conoscenza dell'assenza del figlio, specificandone i termini e le motivazioni. Gli alunni maggiorenni invece provvederanno personalmente a firmare detta *richiesta di giustificazione*.

Le giustificazioni dovranno essere redatte esclusivamente sui libretti rilasciati dalla scuola, che conterranno sezioni diverse, relative ad assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate.

La richiesta di giustificazione dovrà essere presentata di regola al docente della prima ora di lezione, che avrà cura di annotarla sul registro di classe. Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il fatto sul registro di classe, precisando all'interessato che l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo. Tale rinvio non deve essere inteso dagli studenti come prassi abituale. Al terzo giorno di mancata giustificazione, il docente avvertirà il Dirigente scolastico o il Collaboratore vicario, che provvederà ad avvisare la famiglia. Medesimo provvedimento sarà preso in caso di assenze troppo frequenti, anche se lo studente è maggiorenne..

Per le assenze causate da malattia, che superino i cinque giorni consecutivi, è necessario presentare il certificato medico, oltre che la dichiarazione di assenza. Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi, motivate da ragioni familiari, il genitore integrerà con una breve dichiarazione scritta quanto previsto per le assenze causate da malattia. In caso di assenza nel giorno precedente l'inizio di un periodo di interruzione dell'attività didattica uguale o superiore a quattro giorni, si procederà come al comma precedente.

*Art. 12*  
*Astensioni collettive dalle lezioni*

Le astensioni collettive dalle lezioni di singole classi o gruppi numerosi di studenti, ai fini amministrativi, sono assimilate alle assenze e come tali sottoposte alla medesima regolamentazione. La presenza fisica nei locali dell'Istituto, motivata da ragioni diverse dalle lezioni o da attività comunque autorizzate, si configura a tutti gli effetti come un'assenza e come tale va annotata sul registro di classe e giustificata nei termini esposti nell'articolo 13.

*Art. 13*  
*Presenza in classe e vigilanza*

E' vietato agli studenti di assentarsi o allontanarsi (individualmente o a gruppi) dalle aule in orario di lezione senza l'autorizzazione dell'insegnante. Se l'uscita è autorizzata, deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

Gli studenti non devono abbandonare le aule al cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.

Gli insegnanti, al termine della lezione, non consentiranno l'uscita agli alunni, ma li inviteranno a chiedere l'autorizzazione al collega dell'ora successiva.

Gli insegnanti limiteranno le uscite degli studenti durante le ore di lezione e le consentiranno a un solo studente per volta. Lo studente deve dichiarare il motivo dell'uscita - se è diverso dalle necessità fisiologiche - ed è tenuto ad attenersi a quanto dichiarato. Durante tali assenze momentanee, è fatto divieto di uscire dall'edificio scolastico o di recarsi al bar della scuola.

Gli studenti utilizzeranno i bagni situati nell'area più vicina alle rispettive aule.

Se non espressamente autorizzati, gli studenti non possono recarsi nelle aule di laboratorio, in palestra, in sala insegnanti o in altre aule momentaneamente vuote.

Durante l'intervallo è assolutamente vietato uscire dall'area della scuola delimitata dai cancelli. In tale intervallo gli studenti possono recarsi al bar della scuola.

Gli insegnanti svolgono i compiti di vigilanza, secondo quanto prevedono le normative vigenti. La vigilanza durante l'intervallo è affidata agli insegnanti individuati dal "piano della vigilanza" elaborato dai collaboratori del Dirigente Scolastico e affisso in sala insegnanti.

Il personale ausiliario vigilerà periodicamente, durante le ore di lezione, sulla chiusura dei possibili ingressi alla scuola e sullo stato dei bagni, soggetti spesso ad atti di vandalismo, avvertendo tempestivamente i collaboratori del Dirigente scolastico degli avvenuti danneggiamenti.

## *ASSICURAZIONE*

*Art 14*  
*Assicurazione e infortuni*

Gli studenti sono coperti da assicurazione infortuni e R.C e pertanto sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di ogni infortunio avvenuto a scuola o durante il tragitto da casa a scuola o durante i viaggi di istruzione. La denuncia è obbligatoria

## *ACCESSI E NORME DI SICUREZZA*

*Art. 15*  
*Regolamentazione degli accessi alla scuola*

E' vietato introdurre motocicli all'interno del cortile prospiciente l'entrata e in generale entro l'area delimitata dai cancelli d'ingresso.

Per entrare nell'edificio gli studenti utilizzano esclusivamente l'ingresso dell'"ala nuova" e quello situato al primo piano della scuola, con accesso da largo Marchesi. Non è consentito agli studenti entrare dall'ingresso che conduce al 'saloncino' della Provincia e da quello che immette nell'atrio della segreteria didattica e della presidenza.

*Art. 16*  
*Regolamentazione delle uscite*

Per le uscite vale la medesima regolamentazione descritta per le entrate nell'art.16  
Non è consentita l'uscita dalla porta di sicurezza dell'area dei laboratori di informatica, se non espressamente autorizzata dall'insegnante che in quel momento utilizza il laboratorio. In questo caso, detto insegnante avrà cura di controllare che la porta, dopo l'uscita, sia immediatamente chiusa.

*Art 17*  
*Spazi comuni*

Lo stazionamento negli spazi comuni della scuola è consentito solo alle componenti scolastiche (alunni, insegnanti, personale ATA, genitori) o a chi espressamente autorizzato.  
Gli incaricati della sorveglianza all'ingresso e ai piani segnaleranno al Dirigente Scolastico la presenza di persone estranee.

*Art.18*  
*Rispetto delle norme di sicurezza*

E' dovere del dirigente scolastico prendere le iniziative necessarie a informare tutti gli alunni delle norme di sicurezza vigenti e in particolar modo delle modalità di esodo in caso di pericolo.  
Ogni anno sono previste dalla normativa specifica, due prove di evacuazione dell'edificio, da effettuare in collaborazione con i tecnici della Provincia.

*Art. 19*  
*Divieto di fumare*

A tutti – insegnanti, studenti, personale ATA, genitori o estranei – è vietato fumare nei corridoi, nelle aule o nei locali chiusi nei quali si abbia il diritto di essere presenti anche occasionalmente.  
Nei locali soggetti a divieto di fumare vengono esposti gli appositi cartelli di divieto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

-----

*Art. 20*  
*Alunni non impegnati in attività didattiche*

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o che per qualsiasi motivo non sono impegnati in attività didattiche trascorreranno l'ora libera nella biblioteca di istituto. Qualora questa fosse non disponibile, si atterrano alle indicazioni fornite dal Collaboratore vicario.  
Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e hanno espresso l'opzione di uscire dalla scuola, dopo aver consegnato alla segreteria didattica all'inizio dell'anno l'autorizzazione firmata da un genitore, hanno l'obbligo di lasciare i locali della scuola.

**ASSEMBLEE**

*Art. 21*  
*Assemblee studentesche di classe*

Ogni classe ha diritto a un'assemblea mensile di classe della durata massima di due ore.  
I rappresentanti di classe, mese per mese, richiederanno dette assemblee, con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente scolastico, al quale dovranno presentare l'ordine del giorno dell'assemblea e il nulla osta degli insegnanti nelle cui ore avrà svolgimento.  
Si curerà che, a rotazione, le assemblee interessino nel loro svolgimento, tutti i docenti, nell'arco dell'anno.  
Durante lo svolgimento delle assemblee di classe, i docenti rimarranno a disposizione nella scuola.  
Lo svolgimento dell'assemblea di classe non dovrà in alcun modo recare disturbo alla normale attività didattica della scuola. Qualora si rendesse necessario, il Dirigente scolastico è autorizzato a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica.

Il consiglio di classe delle prime indicherà i modi per fornire agli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, le informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle assemblee e una completa conoscenza della normativa relativa agli organi collegiali.

#### *Art. 22*

##### *Riunioni del comitato studentesco*

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, dai rappresentanti di classe regolarmente eletti e dai due rappresentanti nella Consulta Provinciale.

Si riunisce ordinariamente almeno cinque giorni prima della data in cui si svolgono le assemblee di Istituto, per convocarle e predisporre l'ordine del giorno.

Motivi di particolare interesse o urgenza possono richiedere ulteriori riunioni del Comitato.

Il Comitato studentesco dovrà informare, almeno quattro giorni prima della convocazione, il Dirigente scolastico, che provvede ad informare dell'assemblea gli studenti e i docenti, tramite apposita circolare.

#### *Art. 23*

##### *Assemblee studentesche di Istituto*

Le assemblee studentesche possono tenersi una volta al mese per la durata massima di quattro ore. Ogni seduta è coordinata da uno studente eletto Presidente e si conclude con la stesura di un verbale.

Ha titolo alla convocazione dell'assemblea di Istituto la maggioranza del Comitato studentesco o il 10 % degli alunni iscritti.

Di norma si svolgono nell'Auditorium, articolate in biennio e triennio (o simili), per motivi di capienza e di sicurezza.

In alternativa alle assemblee di istituto, possono essere svolte assemblee per classi parallele o per corsi.

Gli studenti, attraverso modalità autonomamente stabilite, metteranno a punto un regolamento per lo svolgimento di dette assemblee. In esso, in particolare, dovrà essere stabilito: il numero minimo indispensabile per considerare valide le sedute e le decisioni prese; le modalità di presentazione delle mozioni; le modalità di votazione; le condizioni minime, in termini di partecipazione, per il completo svolgimento dell'assemblea, rispetto ai tempi richiesti; le garanzie del rispetto delle regole democratiche di partecipazione in ogni fase dell'assemblea.

Non possono tenersi assemblee – di classe o di Istituto - nell'ultimo mese di lezione, a partire dal 02 maggio.

Alle assemblee di Istituto possono assistere i docenti e il Dirigente scolastico.

Durante lo svolgimento delle assemblee di Istituto, l'attività didattica è sospesa e i docenti in orario rimangono a disposizione nei locali della scuola.

Su richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee – di classe o di Istituto – possono essere utilizzate per tenere lezioni, conferenze dibattiti, anche con la partecipazione (autorizzata del Consiglio di Istituto) di soggetti esterni alla scuola.

#### *Art. 24*

##### *Assemblee dei genitori*

I genitori hanno diritto di tenere assemblee, sia a livello di Istituto che di classe, per affrontare argomenti e problemi importanti, ai fini del miglioramento organizzativo e didattico della scuola.

Il Dirigente scolastico collabora, da un punto di vista organizzativo, allo svolgimento dell'assemblea.





## **PARTE TERZA**

### *DISCIPLINA DEGLI STUDENTI*

#### *Art. 25 Doveri*

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con puntualità e continuità e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Si assentano solo per giustificati motivi, dei quali informano la scuola nei modi previsti.

In ogni momento della vita scolastica, interno o esterno all'istituto, mantengono un comportamento corretto e educato.

Nei confronti di tutti coloro che frequentano il medesimo ambiente scolastico mostrano lo stesso rispetto che è loro dovuto: compagni, insegnanti, personale a vario titolo operante nella scuola, Dirigente scolastico.

Sono rispettosi dei beni altrui, dei beni della scuola e dell'ambiente in cui studiano e operano.

Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

Utilizzano le strutture e le attrezzature della scuola, secondo le regole e le norme di sicurezza.

Sono chiamati a risarcire i danni, anche involontari, arrecati a persone, arredi e attrezzature, secondo i criteri previsti.

Informano i genitori dei risultati scolastici e di qualunque provvedimento li riguarda e agiscono da tramite nel mantenere i rapporti tra scuola e famiglia.

#### *Art. 26 Sanzioni disciplinari*

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della personalità altrui.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione. Per quanto possibile sono ispirate al principio della riparazione del danno.

Allo studente può essere offerta, dall'organo competente, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola sono sempre adottati da un organo collegiale, secondo quanto previsto dalla normativa (DPR 235, 21/11/07).

L'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

L'allontanamento dello studente può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro a scuola.

L'allontanamento effettivo o l'allontanamento con l'obbligo di frequenza è deliberato dall'organo competente, caso per caso.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente irroga i provvedimenti disciplinari in base alla gravità e ricorsività delle infrazioni.

I provvedimenti che l'organo competente può adottare sono:

- a) il richiamo verbale
- b) il richiamo scritto
- c) il richiamo scritto con la comunicazione ai genitori
- d) il richiamo scritto e la convocazione dei genitori
- e) l'allontanamento da uno a quindici giorni con obbligo di frequenza o meno.

- f) l'allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico
- g) l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato

questi due ultimi provvedimenti sono previsti *nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico (art. 9 bis D.P.R. 235/2007)*

L'organo competente a irrogare i provvedimenti disciplinari offre allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni, a eccezione di quelle che si configurano come reati o minacce alla sicurezza della scuola e all'incolumità delle persone, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola o altre attività concordate con il coordinatore della classe, sentita la famiglia.

Le infrazioni sono le violazioni delle norme generali di comportamento, di cui all'art 2 del presente regolamento; le violazioni dei doveri delle studentesse e degli studenti, di cui all'art. 24 e tutte quelle che si configurano come reati, di competenza dell'autorità giudiziaria.

#### *Art. 27*

##### *Danni arrecati agli ambienti, agli arredi e alle strumentazioni*

Chi deteriora o manomette volontariamente oggetti o locali scolastici è soggetto a provvedimenti disciplinari e al risarcimento del danno. L'entità del danno è valutata da chi di competenza.

Nei casi ove si configurano gli estremi del reato, il Dirigente Scolastico si riserva di adire alle vie legali.

Gli studenti di una classe sono responsabili dell'aula a loro disposizione e degli arredi dei quali è fornita. Nelle situazioni di normale funzionamento della scuola, provvederanno a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni manomissione o danneggiamento riscontrato, del quale non si ritengono responsabili.

Nel caso sia loro ascrivibile la responsabilità del danno, saranno chiamati in solido al risarcimento del medesimo.

Nel caso che il danno riguardi parti comuni a due aule (pareti di cartongesso, pareti mobili, vetri) e non sia individuato il/i responsabili, sarà richiesto il risarcimento in solido agli alunni delle due aule.

Più in generale, qualora non sia possibile accertare la responsabilità, individuale o collettiva, di un danno, di un deterioramento o di una manomissione volontaria di locali, arredi o strumentazioni, il Consiglio di Istituto ricorrerà al fondo di istituto per il ripristino della funzionalità del bene. In questo caso e qualora ne ravvedesse l'opportunità, il medesimo Consiglio di istituto, per l'anno scolastico successivo, può deliberare un adeguamento della tassa di iscrizione a carico di tutti gli studenti dell'istituto, ad esclusione dei nuovi iscritti.

Se il danno supera le compatibilità di bilancio, stante la necessità di liquidare le ditte intervenute nei tempi previsti, il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di chiedere il risarcimento in solido a tutti gli studenti dell'Istituto.

E' considerato danneggiamento scrivere con pennarelli indelebili sui banchi e sulle pareti di materiale plastico. Gli insegnanti, durante lo svolgimento delle attività, sono tenuti a porre attenzione a che ciò non si verifichi ed eventualmente a darne comunicazione al Collaboratore vicario. E' comunque in generale vietato scrivere su muri o arredi della scuola.

#### *Art. 28*

##### *Organi competenti*

L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a), b) c), dell'art.25. Il coordinatore di classe, sentito o meno il Dirigente scolastico, è competente per la sanzione di cui al punto d). Il Dirigente scolastico è competente per tutte le sanzioni che non prevedano l'allontanamento dalla scuola. Il Consiglio di classe al completo, con i rappresentanti eletti di genitori e alunni, decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola (punto e)). Il Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per i punti f) e g) ovvero per la sanzione relativa a fatti gravissimi, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Gli organi competenti deliberano dopo aver sentito le ragioni dello studente interessato.

Contro le decisioni degli organi competenti che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso al Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione devono concludersi di norma entro 15 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite, il procedimento è estinto.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

*Art. 29*  
*Organo di garanzia*

Il Consiglio di Istituto nomina un *Organo di garanzia* composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un insegnante designato dal Consiglio di Istituto, da un alunno e da un genitore., eletti dalle rispettive componenti, che possono tuttavia delegare per la designazione i rappresentanti nel Consiglio di Istituto. Ad esclusione del Dirigente Scolastico, tutti i membri hanno un sostituto, per ragioni di opportunità o eventuali conflitti di interesse.

L'*Organo di garanzia* individua al suo interno un segretario verbalizzante. Definisce il proprio regolamento in merito al funzionamento (delibera solo se perfetto, ovvero imperfetto a partire dalla seconda convocazione; al conteggio o meno del voto di astensione)

Dura in carica due anni..

All'*Organo di garanzia* sono rivolti i ricorsi contro tutte le decisioni disciplinari prese dagli organi preposti che non comportano l'allontanamento dalla scuola, eventualmente ritenute non corrette riguardo all'applicazione della normativa, alla sua interpretazione e, in particolare, al presente regolamento.

I ricorsi devono essere inviati all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'*Organo* delibera entro dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso.

In mancanza di risposta da parte dell'Organo, entro i termini previsti, la sanzione si intende confermata

In presenza di un ricorso la sanzione è sospesa in attesa della delibera dell'*Organo di Garanzia*.

In caso di ricorso o conflitto sorto in merito all'applicazione del presente Regolamento, L'*Organo di garanzia* convoca in via preliminare i soggetti in causa per consentire loro di esporre le proprie ragioni. Cerca quindi di arrivare a una mediazione soddisfacente per le parti. Se questo si rivela impossibile, elabora una risoluzione a cui le parti devono attenersi. La decisione, così come tutte le parti del procedimento, è verbalizzata e affissa negli spazi preposti.

Gli eventuali ricorsi contro la violazione del DPR 249/1998 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti ovvero del regolamento contenuto nel DPR 235 21/11/07 sono di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale ( art. 2 DPR 235 cit)

*Art. 30*  
*Uso di apparecchiature elettroniche mobili*

In aula e durante le attività didattiche comunque svolte è vietato l'uso di apparecchi di telefonia mobile e di tutti quelli in grado di connettersi alla rete, in mancanza di una esplicita autorizzazione da parte dell'insegnante.

Ove se ne riscontrasse l'opportunità, il trasgressore può essere invitato dall'insegnante a consegnare l'apparecchio nell'ufficio del Dirigente scolastico, che, con apposita comunicazione, può invitare i genitori dell'alunno, anche maggiorenne, al successivo ritiro. Il bene, momentaneamente trattenuto, sarà custodito con cura nei locali della scuola.

## *REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE*

### *Art 31*

#### *Finalità e termini*

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e maturazione coerenti con le finalità didattiche ed educative della scuola. Culturali, didattiche ed educative sono dunque le motivazioni di queste attività e ne costituiscono fondamento, come stabilito dalla C.M. 14 ottobre 1992 n. 291 e dalla C. M. 02 ottobre 1996 n. 623, DPR 275 1999, alle quali questo regolamento esplicitamente si riferisce.
2. Si intende: per *viaggio di istruzione* uno spostamento che preveda uno o più pernottamenti fuori sede; per *visite guidate* quelle attività che impegnano il gruppo per l'intera giornata; per *lezione fuori sede* quelle che impegnano una parte o tutta la mattina.
3. Di norma i viaggi all'estero sono effettuati nel triennio fatte salve documentate eccezioni, ad esempio in relazione ai progetti di scambi culturali con scuole europee (per i quali si rimanda all'apposito regolamento)
4. In un medesimo anno scolastico, ogni classe ha un limite massimo di sei giorni per viaggi di istruzione, visite guidate e attività sportive
5. Non possono essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola fatti salvi i casi di cui all'art.7 del C.M.14/10/1992 n. 291.
6. Si stabilisce nella percentuale dell'80 % il limite minimo di partecipanti per classe. Fanno eccezione i viaggi che prevedono la partecipazione di studenti di classi diverse, per progetti di varia natura o attività sportive agonistiche, regolarmente deliberati dagli organi a ciò deputati.
7. Per le classi del primo biennio, il Consiglio di Classe può autorizzare l'adesione individuale degli studenti ai *Giorni sulla neve*
8. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera e rende noto il tetto massimo di spesa per alunno e i criteri di applicazione (viaggi, scambi, eventuale limite percentuale di incremento sul tetto massimo, ad esempio in relazione alle oscillazioni dei costi dei voli *low cost*).

### *Art 32*

#### *Competenze del Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio propone e delibera modifiche ai commi dell'art. 31, ad eccezione del comma 9
2. Il Collegio delibera sull'inserimento nel P.O.F. di progetti inerenti a questa materia, che prevedano cioè spostamenti di studenti e relativi accompagnatori.

### *Art. 33*

#### *Competenze del Consiglio di Classe*

1. Il Consiglio di Classe, nella seduta dedicata alla programmazione annuale e comunque indicativamente non oltre la metà del mese di novembre, delibera in merito ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali e predispone la documentazione da inoltrare al referente/ai referenti/alla commissione viaggi.
  - Riferimento al verbale del Consiglio di classe che delibera il viaggio o lo scambio
  - Relazione sugli obiettivi culturali e didattici del viaggio o dello scambio
  - Programma del viaggio
  - Elenco nominativo dei partecipanti (art31 c. 7 del presente regolamento)
  - Assenso di massima scritto (in caso di viaggio di più giorni) o autorizzazione formale (in caso di visita guidata) da parte dei genitori

- Elenco nominativo degli accompagnatori (compreso almeno un supplente) e loro dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni (i lettori di lingua straniera sono assimilati ai docenti).
  - Indicazione del responsabile del viaggio tra gli accompagnatori.
  - Indicazione della preferenza del mezzo di trasporto o di esclusione di un mezzo di trasporto
2. Le visite guidate (art. 37 c.7), come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso. La relativa autorizzazione deve essere richiesta al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di svolgimento. Anche le lezioni fuori sede richiedono una puntuale organizzazione: programma, permessi e comunicazione delle stesse alla segreteria didattica e all'ufficio di Presidenza
  3. Di norma un docente partecipa a un solo viaggio di istruzione in un medesimo anno scolastico. Le deroghe sono approvate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
  4. Qualora si renda necessario, il Dirigente Scolastico può designare come secondo o terzo accompagnatore un ex-docente dell'istituto in pensione purché partecipi almeno un docente della classe. La partecipazione è regolata dalla stipula di un contratto tra la scuola e il docente e non prevede alcuna forma di compenso.

#### *Art 34*

#### *Competenze del referente/referenti/commissione viaggi*

Commissione viaggi. E' composta da:

- Il docente referente dei viaggi
  - La Dirigente Scolastica o un membro dell'Ufficio di Presidenza appositamente delegato
  - Il DSGA, un membro della segreteria,
1. raccoglie i documenti di cui all'art 33 per ogni proposta di viaggio, verificandone la completezza
  2. predispone le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, allegando la documentazione di prammatica, tra cui i criteri di valutazione (qualità, regolarità, convenienza, congruità con il tetto di spesa previsto)
  3. esamina le offerte ricevute, secondo detti criteri
  4. predispone un prospetto comparativo delle offerte, sulla base dell'esame effettuato
  5. redige il preventivo di spesa della quota individuale a carico degli alunni.
  6. trasmette la documentazione al Dirigente Scolastico che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta
  7. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esperienze degli anni precedenti, la Commissione può elaborare e presentare ai Consigli di Classe proposte di viaggi di istruzione congruenti alle fasi del percorso scolastico (biennio inferiore, superiore, quinto anno), anche al fine di favorire una programmazione meno dispersiva e il coinvolgimento di più classi, con conseguente diminuzione dei costi pro-capite.

Il docente referente:

1. fa da tramite tra il Consiglio di classe e la segreteria o la Dirigenza per eventuali problemi non risolvibili nelle sedi proprie e/o nell'ambito del presente regolamento
2. alla fine dell'anno scolastico riporta su apposite schede (**digitali**) i dati di ogni viaggio per costruire un archivio facilmente consultabile dei viaggi effettuati, come base per eventuali proposte future, congruenti alle fasi del percorso scolastico (biennio inferiore, superiore, quinto anno), anche al fine di favorire una programmazione meno dispersiva e il coinvolgimento di più classi, con conseguente diminuzione dei costi pro-capite.

*Art 35*  
*Competenze del Consiglio di Istituto*

L'approvazione di visite e/o viaggi che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio di Istituto che, in merito, può delegare la Giunta Esecutiva; nel caso di visite guidate o lezioni fuori sede che prevedano impegni di spesa l'approvazione è delegata alla Ds.

*Art. 36*  
*Competenze di docenti accompagnatori*

1. Il docente responsabile:

- trasmette al referente/commissione i documenti di cui all'art 33 c.1
- cura la comunicazione con le famiglie in relazione alla quota individuale di partecipazione e al programma del viaggio
- raccoglie l'assenso di massima, le dichiarazioni scritte di conoscenza di cui all'art 33 c.1 e quindi le autorizzazioni formali contestuali al versamento di parte della quota, di cui all'art. 37, nei tempi previsti
- ha cura che il versamento delle quote individuali di partecipazione si effettua nei tempi stabiliti, secondo le modalità previste

2. I docenti accompagnatori

2.1 prima della partenza

- raccolgono dalla segreteria gli elenchi degli alunni debitamente timbrati per le entrate ai musei o per necessità simili
- raccolgono i recapiti degli apparecchi telefonici mobili degli alunni
- raccolgono le informazioni necessarie in merito a necessità specifiche di attenzione e cura di singoli alunni, garantendo su questo la riservatezza
- si accertano che gli alunni siano in possesso del documento di identità valido e della tessera sanitaria
- ove previsto, per gli alunni di nazionalità extracomunitaria curano di essere in possesso dei necessari visti di espatrio e rientro, rilasciati dall'autorità competente.

2.2 durante lo svolgimento del viaggio

- svolgono le attività di sorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- informano la Dirigenza scolastica, di problemi eventualmente riscontrati nell'ambito di quanto previsto dal contratto stipulato con la Agenzia, ove sia richiesto un intervento tempestivo nel corso del viaggio stesso.
- hanno cura di sovrintendere alla reciproca soddisfazione dei responsabili delle strutture ospitanti e degli alunni ospiti, intervenendo ove necessario

2.3 al rientro dal viaggio

- redigono e consegnano entro quindici giorni al referente dei viaggi una relazione sugli esiti dell'esperienza.

*Art 37*  
*Modalità di pagamento*

1. la partecipazione a visite e/o a viaggi di istruzione è a carico degli studenti; la quota pro-capite è tempestivamente comunicata alle famiglie dall'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio
2. il modulo della comunicazione porterà in calce la dichiarazione di autorizzazione formale del genitore da restituire all'insegnante responsabile entro due giorni, perché si possa verificare se il numero degli alunni su cui è stata calcolata la quota ha subito modifiche e procedere quindi a un aggiornamento del preventivo. La quota comprende anche il contributo di solidarietà di cui l'Istituto in questo modo si dota, per integrare le quote di alunni che ne avessero necessità e ne facciano richiesta (i criteri della distribuzione del fondo saranno stabiliti da apposita delibera da C d I).  
La misura del contributo è stabilita ogni anno dal C d I.

3. per le visite guidate, la quota pro-capite deve essere versata con un unico versamento a saldo e contestualmente alla consegna del modulo di autorizzazione formale.
4. per i viaggi che prevedono il pernottamento sarà versato un acconto pari al 50% dell'importo entro il quinto giorno dalla consegna del modulo di adesione formale e il saldo entro 30 giorni dalla data di partenza.
5. nel caso che il mezzo di trasporto sia l'aereo e i voli siano *low cost*, importi e scadenza dell'acconto saranno della misura utile a coprire l'intero costo dei voli, nei tempi più stringenti indicati dall'Agenzia e quindi dal docente responsabile del viaggio alle famiglie.  
In questo caso, anche le autorizzazioni formali potrebbero richiedere un tempo di riconsegna più breve
6. Nel caso di rinuncia al viaggio, la misura della restituzione delle quote dipende dagli accordi stipulati con le Agenzie, che in linea di massima prevedono un rimborso pari al 75% della quota versata, se la rinuncia avviene entro i trenta giorni prima del viaggio, del 50% entro i 20 giorni, del 25% entro i 10 e nessun rimborso oltre tale scadenza. Per rendere possibili eventuali rimborsi, dati i tempi e la mole di lavoro delle segreteria, è necessario che la rinuncia avvenga almeno cinque giorni prima rispetto alle date previste dalle agenzie.

## REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI CON L'ESTERO DEGLI STAGE LINGUISTICI E DEI PROGETTI INTERNAZIONALI (ES. COMENIUS)

### *Art. 38 Finalità e termini*

1. Gli scambi con l'estero e gli stage linguistici si configurano come esperienze di apprendimento e maturazione coerenti con le finalità didattiche ed educative della scuola. Culturali, didattiche e educative sono dunque le motivazioni di queste attività e ne costituiscono fondamento, come stabilito dalla normativa vigente alla quale questo regolamento esplicitamente si riferisce.
2. Si intende: per scambio culturale un progetto didattico organizzato con una scuola straniera basato sull'ospitalità reciproca. Si compone di due fasi, una definita di hosting (accoglienza degli studenti stranieri in Italia, presso le famiglie degli alunni della classe) e una di sending (il viaggio all'estero con le stesse modalità di accoglienza). Lo scambio prevede anche lezioni comuni a scuola e la elaborazione di un prodotto finale.
3. Si intende : per stage linguistico o settimana in lingua: un corso di approfondimento linguistico della durata di una settimana che si effettua in un paese straniero. Gli alunni alloggiano a proprie spese presso famiglie locali e frequentano una scuola di lingua con insegnanti qualificati.
4. di norma gli scambi culturali e gli stage linguistici all'estero sono effettuati nel triennio fatte salve eccezioni debitamente motivate e sono possibili per tutti e tre i licei.
5. Si stabilisce nella frazione dei due terzi più uno il limite minimo di partecipanti per classe
6. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera e rende noto il tetto massimo di spesa per alunno e i criteri di applicazione (viaggi, scambi, eventuale limite percentuale di incremento sul tetto massimo, ad esempio in relazione alle oscillazioni dei costi dei voli *low cost*).

### **Art. 39**

#### *Competenze della Funzione Strumentale : la progettazione*

##### *1. La fase istruttoria*

La Funzione Strumentale, in accordo con una *Commissione* formata da rappresentanti di ciascuna delle lingue straniere studiate nella scuola, ricerca scuole partner e/o seleziona le offerte delle scuole straniere secondo criteri didattici di qualità e una valutazione dei costi economici da sostenere, anche in base ai tetti di spesa previsti dal Consiglio di Istituto.

Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, deve essere esplicitato in particolare:

- a. il numero totale delle allieve e degli allievi coinvolti;



- b. il numero dei docenti che prendono parte allo scambio;
- c. le condizioni economiche e logistiche, in particolare:
  - a carico di chi sono le diverse voci di spesa;
  - dove e come vengono ospitati gli studenti
  - dove e come vengono ospitati i docenti

## 2. Il piano di istituto

Una volta individuate le scuole con cui sarà possibile attivare progetti di scambio la Funzione Strumentale, in collaborazione con il *gruppo disciplinare* degli insegnanti di Lingua Straniera, provvede ad elaborare un piano di Istituto. La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, sia per gli scambi che per gli stage (cfr comma 4), sarà effettuata in base alle esigenze didattiche degli studenti e alle opportunità offerte alla classe coinvolta nei precedenti anni scolastici.

## 3. I Consigli di classe

Successivamente i Consigli di Classe procedono alla approvazione delle specifiche proposte e alla elaborazione del progetto con la scuola partner. ( art 40)

## 4. Gli stage linguistici.

La Funzione Strumentale, in accordo con la *Commissione Scambi*, su richiesta scritta e motivata dei Consigli di Classe interessati, seleziona anche le offerte delle diverse agenzie formative che propongono stage linguistici all'estero.

### Art. 40

#### Competenze del Consiglio di Classe

5. Il Consiglio di Classe, nella seduta dedicata alla programmazione annuale e comunque indicativamente non oltre la metà del mese di novembre, delibera in merito agli scambi culturali o agli stage linguistici e predisporre il progetto didattico e la documentazione necessaria da consegnare al referente (?) (agli uffici competenti?) :
  - Riferimento al verbale del Consiglio di classe che delibera lo scambio
  - Relazione sugli obiettivi culturali e didattici
  - Programma di massima dello scambio
  - Elenco nominativo dei partecipanti (art31 c. 7 del presente regolamento)
  - Autorizzazione formale da parte dei genitori
  - Elenco nominativo degli accompagnatori (compreso almeno un supplente) e loro dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni (i lettori di lingua straniera sono assimilati ai docenti). Di norma uno dei docenti accompagnatori è un docente della lingua straniera propria della scuola partner ovvero (docente) della lingua veicolare. Se in possesso delle competenze linguistiche necessarie, ogni altro docente del Consiglio di classe può sostituire nella funzione l'insegnante di lingua
  - Indicazione del responsabile dello scambio o dello stage tra gli accompagnatori.
  - Indicazione della preferenza del mezzo di trasporto o di esclusione di un mezzo di trasporto
  - Valutazione della congruità dei costi con il tetto di spesa previsto (art. 31 c9 Regolamento viaggi istruzione)

### Art. 41

#### Procedure di selezione delle offerte delle Agenzie di viaggio e stipula dei contratti

La funzione strumentale

La Dirigente Scolastica o un membro dell'Ufficio di Presidenza appositamente delegato,

Il DSGA , un membro della segreteria ,

ognuno per le proprie competenze e responsabilità formano un gruppo di lavoro che

1. accoglie i documenti di cui all'art 40 per ogni proposta di scambio o di stage, verificandone la completezza
2. predisporre le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, allegando

la documentazione di prammatica, tra cui i criteri di valutazione (qualità, regolarità, convenienza e congruità con il tetto di spesa previsto) limitatamente al viaggio di trasferimento nel Paese della scuola ospite per quanto riguarda gli scambi e in relazione all'intero pacchetto offerto dalle Agenzie Formative per quanto riguarda gli stage

3. esamina le offerte ricevute, secondo detti criteri
4. predispone un prospetto comparativo delle offerte
5. redige il preventivo di spesa della quota individuale a carico degli alunni.
6. trasmette la documentazione al Dirigente Scolastico che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta

#### *Art 43*

#### *Competenze del Consiglio di Istituto*

L'approvazione di scambi culturali o stage linguistici che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio di Istituto che, in merito, può delegare la Giunta Esecutiva.

#### *Art.44*

#### *Competenze di docenti accompagnatori*

Il docente responsabile:

- cura le relazioni con la scuola partner e concorda :
  - il progetto didattico
  - il programma sia della prima che della seconda fase dello scambio
  - l'organizzazione dell'ospitalità
  - i rapporti con i genitori
- trasmette al referente/commissione (agli uffici competenti) i documenti di cui all'art 33 c.1
- cura la comunicazione con le famiglie in relazione alla quota individuale di partecipazione e al programma dello scambio
- raccoglie l'assenso di massima, le dichiarazioni scritte di conoscenza di cui all'art 33 c.1 e quindi le autorizzazioni formali contestuali al versamento di parte della quota, di cui all'art , nei tempi previsti
- ha cura che il versamento delle quote individuali di partecipazione si effettuato nei tempi stabiliti, secondo le modalità previste
- nella fase di accoglienza presenta il programma dettagliato delle attività, segue l'organizzazione delle visite degli ospiti e presenta alla segreteria didattica la modulistica necessaria per la prenotazioni di mezzi di trasporto, musei ecc. almeno 30 giorni prima del loro arrivo

I docenti accompagnatori

prima della partenza

- raccolgono dalla segreteria gli elenchi degli alunni debitamente timbrati per le entrate ai musei o per necessità simili
- raccolgono i recapiti degli apparecchi telefonici mobili degli alunni
- raccolgono le informazioni necessarie in merito a necessità specifiche di attenzione e cura di singoli alunni, garantendo su questo la riservatezza
- si accertano che gli alunni siano in possesso del documento di identità valido e della tessera sanitaria
- ove previsto, per gli alunni di nazionalità extracomunitaria curano di essere in possesso dei necessari visti di espatrio e rientro, rilasciati dall'autorità competente.
- si assicurano che gli studenti siano informati delle norme di comportamento stabilite e allegate al presente regolamento

durante lo svolgimento dello scambio

- svolgono le attività di sorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- hanno cura di sovrintendere alla reciproca soddisfazione dei responsabili delle strutture ospitanti e degli alunni ospiti, intervenendo ove necessario

al rientro dal viaggio

- redigono e consegnano entro quindici giorni al referente degli scambi una relazione sugli esiti dell'esperienza.

#### Art 45

#### Modalità di pagamento

1. la partecipazione a scambi o stage è a carico degli studenti; la quota pro-capite è tempestivamente comunicata alle famiglie dall'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio
2. il modulo della comunicazione porterà in calce la dichiarazione di autorizzazione formale del genitore da restituire all'insegnante responsabile entro due giorni, perché si possa verificare se il numero degli alunni su cui è stata calcolata la quota ha subito modifiche e procedere quindi a un aggiornamento del preventivo. La quota comprende anche il rimborso spese forfetario per singolo insegnante accompagnatore e il contributo di solidarietà di cui l'Istituto in questo modo si dota, per integrare le quote di alunni che ne avessero necessità e ne facciano richiesta (i criteri della distribuzione del fondo saranno stabiliti da apposita delibera da C d I).  
La misura di entrambe le voci è stabilita ogni anno dal C d I.
3. per gli scambi o per gli stage sarà versato un acconto pari al 50% dell'importo contestualmente alla consegna del modulo di adesione formale. Il saldo entro 30 giorni dalla data di partenza per la prima fase dello scambio.
4. nel caso che il mezzo di trasporto sia l'aereo e i voli siano *low cost*, importi e scadenza dell'acconto saranno della misura utile a coprire l'intero costo dei voli, nei tempi più stringenti indicati dall'Agenzia e quindi dal docente responsabile dello scambio alle famiglie. In questo caso, anche le autorizzazioni formali potrebbero richiedere un tempo di riconsegna più breve
3. Nel caso di rinuncia al viaggio, la misura della restituzione delle quote dipende dagli accordi stipulati con le Agenzie, che in linea di massima prevedono un rimborso pari al 75% della quota versata, se la rinuncia avviene entro i trenta giorni prima del viaggio, del 50% entro i 20 giorni, del 25% entro i 10 e nessun rimborso oltre tale scadenza. Per rendere possibili eventuali rimborsi, dati i tempi e la mole di lavoro delle segreterie, è necessario che la rinuncia avvenga almeno cinque giorni prima rispetto alle date previste dalle agenzie. Da tale rimborso si deve escludere la quota per le spese forfetarie per singolo insegnante accompagnatore, onde evitare aggravii di spesa sugli altri partecipanti

IN ALLEGATO SEGUONO LE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NEI VIAGGI/SCAMBI

## ALLEGATO 1.

### NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E GLI SCAMBI

1. portare sempre con sé il documento di identità e la tessera sanitaria
2. portare sempre con sé il recapito dell'albergo/famiglia e i numeri dei telefoni degli accompagnatori
3. non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli insegnanti accompagnatori
4. durante gli spostamenti non prendere iniziative che implicino deviazioni o soste rispetto all'itinerario previsto
5. osservare la puntualità in ogni fase delle attività previste
6. mantenere un contegno decoroso durante gli spostamenti (a piedi o sui mezzi) o all'interno di luoghi
7. per ogni situazione imprevista, fare sempre riferimento agli insegnanti accompagnatori
8. rispettare persone cose e abitudini del luogo in cui ci si trova
9. **nelle strutture recettive**

evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare danno

all'atto della presa di possesso della camera assegnata controllare l'integrità di arredi e impianti e segnalare immediatamente eventuali problemi

non portare nelle camere alcolici o sostanze non consentite e non fumare

rispettare la disposizione stabilita di alunni per camera

attenersi a quanto stabilito dagli accompagnatori per l'ora di ritiro nelle rispettive camere, con divieto di uscire dalla struttura recettiva

non disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e degli stessi insegnanti accompagnatori

curare di presentarsi al mattino successivo in condizioni di normale efficienza fisica.

SI ALLEGANO: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ, REGOLAMENTI DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente scolastico