



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Giuseppe Verdi”

Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV)

tel. n. 0423/975973 – Fax n. 0423/975988

Cod.Fisc. 92016270263

valdistituto@tiscali.it

www.isissverdi.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Nella redazione approvata dal Consiglio d'Istituto (anno 2003 e successive integrazioni anni 2005-2008).

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** L'istituto riconosce e afferma il diritto allo studio di ogni studente della comunità scolastica. Al fine di rendere effettivo tale diritto promuove ogni iniziativa diretta a favorirne l'attuazione.
- Art. 2** L'istituto riconosce la funzione della scuola come mezzo insostituibile della formazione della persona umana e del cittadino.
- Art. 3** L'istituto riconosce a tutte le componenti della Scuola ampio diritto di esprimere e diffondere, sia con la parola che con lo scritto, le opinioni sul rapporto scolastico ed educativo, nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni.
- Art. 4** L'istituto riconosce il diritto di riunione a tutte le componenti scolastiche, come momento partecipativo nella formazione delle opinioni e nell'adozione delle scelte da operare in favore della comunità scolastica. Spetterà al Capo d'Istituto stabilire, di volta in volta, i modi di esercizio, nel rispetto delle attività scolastiche e senza turbamento della vita consueta della scuola.
- Art. 5** L'istituto riconosce il Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti delle Scuole Secondarie (D.P.R. 249 / 1998 e D.P.R. 245 / 2007).

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Norme generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

- Art. 1** Sono Organi Collegiali dell'Istituto il Consiglio di Classe, il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Valutazione, Organo di garanzia (art. 5 Statuto delle Studentesse e degli Studenti delle Scuole Secondarie).

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data di riunione, salvo i casi in cui si renda necessaria una convocazione urgente. La convocazione viene effettuata, - per iscritto e con carico di firma, direttamente ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo. La comunicazione e l'avviso all'albo devono contenere gli argomenti da

trattare nelle sedute. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate dal Presidente o dal Segretario.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali svolge l'attività in rapporto alle proprie competenze, come da Decreti Delegati, programmando opportunamente la discussione degli argomenti per i quali adottare decisioni, avanzare proposte e formulare pareri.

Art. 3 Convocazione e programmazione del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) in base al Piano Annuale approvato dal Collegio Docenti

oppure di propria iniziativa

b) o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri (escluso dal computo il Presidente)

c) o su richiesta scritta e motivata, ma non vincolante, di una sua componente.

Il Consiglio di Classe, con la partecipazione di tutte le componenti, si riunisce ordinariamente almeno tre volte l'anno, in base ad un preciso ordine del giorno. La comunicazione della sua calendarizzazione viene data a tutti i genitori, oltre che notificata nel sito web della Scuola. Possono partecipare alle sedute tutti i genitori, senza diritto di intervento. L'Istituto mette a disposizione dei genitori un locale della scuola almeno mezz'ora prima del Consiglio per le loro necessità assembleari.

Non può essere posta in atto alcuna iniziativa che esuli dalla didattica ordinaria senza una delibera preliminare del Consiglio; a tale proposito, esso può essere convocato in forma straordinaria urgente. Tale modalità è utilizzata anche per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

I Genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di assemblea nei locali della scuola, con un preavviso di almeno quattro giorni; a tale assemblea può essere richiesta la presenza del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico. In modo analogo, il Dirigente o il Coordinatore possono convocare l'assemblea straordinaria di genitori (ed eventualmente di genitori e studenti), per discutere problematiche, fabbisogni e progetti di natura pedagogico-didattica con specifico ed esclusivo interesse per la classe.

Art. 4 Convocazione del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti sarà convocato secondo le modalità stabilite dall'articolo 4, terzultimo comma del D.P.R. 416/74.

Art. 5 Attribuzioni, elezioni e convocazioni del Consiglio d'Istituto e dei suoi Componenti.

Il Consiglio d'Istituto approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; dispone in ordine all'indirizzo politico del POF e dell'attività amministrativa; inoltre ha una competenza limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a. Adozione del regolamento interno dell'Istituto;

- b.** Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e dell'acquisto dei materiali di consumo;
- c.** Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d.** Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
- e.** Promozione dei contatti con le altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e di collaborazione.

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione della classe, all'adattamento dell'orario delle lezioni; inoltre esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere le componenti elettorali, nonché, su invito del Consiglio, Enti ed Istituzioni operanti sul territorio.

In prima seduta il Consiglio è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i Rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che ottenga la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità dei voti, è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche il Vice - Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento, da votarsi con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, tra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le funzioni stabilite dalle norme con modalità previste dal presente regolamento.

In particolare:

- Convoca il Consiglio;
- Trasmette alla Giunta Esecutiva le richieste di inclusione di argomenti all'ordine del giorno delle sedute;
- Dirige e modera il dibattito assicurando l'ordine e la regolarità e, se del caso, le durate degli interventi;
- Mette ai voti i provvedimenti e le mozioni proposte e proclama i risultati delle votazioni;
- Riceve le giustificazioni dei Consiglieri assenti e le comunica al Consiglio;
- Concede immediatamente la parola per fatto personale al Consigliere che ne abbia avanzato richiesta.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa e su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero su richiesta di un terzo dei componenti in carica del Consiglio stesso.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno della metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, escluse cioè le astensioni, le schede bianche e le schede nulle.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio della seduta e nel corso della discussione possono essere presentate mozioni d'ordine, sollevate questioni pregiudiziali, avanzate richieste di sospensione, che vengono

sottoposte a votazione con precedenza assoluta sulla trattazione di altri punti all'ordine del giorno.

Ogni consigliere può presentare interpellanze o interrogazioni inerenti alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto; tali interpellanze o interrogazioni vengono incluse nell'ordine del giorno di una successiva seduta.

Art. 6 Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è costituita conformemente alla norma del comma 7 dell'art. 5 D.P.R. 416/74.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di votazione in ordine alle preferenze esprimibili su schede segrete da ciascun elettore. Sono eletti i consiglieri che, per ciascuna componente, hanno conseguito il maggior numero di suffragi. In caso di decadenza o di dimissioni si procede a surroga con gli stessi criteri.

La Giunta sarà presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca di sua iniziativa o su richiesta motivata di almeno due dei suoi componenti e ne fissa l'ordine dei lavori. La Giunta prepara il lavoro del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno per ciascuna seduta, inserendo gli argomenti eventualmente rimasti da trattare nella seduta precedente nonché quelli richiesti dal Presidente o da un terzo dei Consiglieri in carica.

La Giunta cura altresì l'esecuzione delle delibere del Consiglio, dandone al Consiglio stesso opportuna e tempestiva relazione.

Dalle sedute di Giunta viene tenuto verbale a cura del Segretario dell'Istituto.

Art. 7 Accesso agli atti.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di servizio, per avere tutte le informazioni, per prendere visione dei verbali e per aver copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, atti che devono essere disponibili almeno 48 ore prima.

Art. 8 Convocazione del Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti sarà convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell' art. 66 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n° 417;
- b) Alle conclusioni dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 58 D.P.R. 417/1974;
- c) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Titolo II

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Norme generali, vigilanza, permessi, giustificazioni

NORME GENERALI

- Art. 1** L'alunno iscritto che, non avendo mai frequentato decidesse di ritirarsi, ha diritto al rimborso della tassa d'Istituto, qualora inoltri domanda entro trenta

giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

- Art. 2** Come previsto dalla legge e per motivi igienico - sanitari è vietato fumare nell'ambito dell'istituto.
- Art. 3** L'uso dei locali della scuola per riunioni pomeridiane degli studenti e dei genitori deve essere preventivamente richiesto al Dirigente Scolastico che ne darà l'autorizzazione compatibilmente con la disponibilità degli orari del personale non docente.
- Art. 4** Il ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti avverrà nei locali della scuola nei modi stabiliti annualmente nel Collegio dei Docenti.
- Art. 5** Gli studenti sono tenuti a mantenere sempre in Istituto un comportamento corretto e responsabile.
- Art. 6** La conservazione delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. Di eventuali danni all'arredamento scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. L'Istituto non è responsabile dei beni preziosi e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
- Art. 7** Qualora, per accertati motivi, la scuola risulti inagibile, il Dirigente Scolastico sospende le lezioni e decide il mancato ingresso o l'uscita degli alunni anche senza preavviso alle famiglie.
- Art. 8** In caso di assenze preventivate di docenti, il Dirigente Scolastico può stabilire ingressi posticipati o uscite anticipate delle classi interessate preavvisando le famiglie. Il Dirigente Scolastico può, altresì, valutare l'opportunità di uscite anticipate anche senza preavviso, di classi con alunni tutti maggiorenni, in caso di assenze improvvise dei Docenti delle ultime ore.
- Art. 9** La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le iniziative (ricerche culturali, lavori di gruppo...) che vengono svolte nell'ambito dell'attività curricolare.
- Art. 10** Sentito il parere del Consiglio di Classe e in conformità con i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto potranno essere costituiti corsi di sostegno, di recupero, di integrazione, come pure di attività culturali, miranti ad allargare la formazione dei discenti.
- Art. 11** Le proposte di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche fatte dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe, conterranno precise indicazioni sulle previsioni di partecipazione e di spesa. Esse saranno vagliate e deliberate dal Consiglio d'Istituto che ne fisserà i criteri di attuazione.
- Art. 12** Gli alunni possono entrare nell'atrio dell'Istituto alle ore 7.30.
- Art. 13** Gli Insegnanti si troveranno in aula 5 minuti prima del suono del campanello.

Vigilanza, permessi, giustificazioni.

- Art.1** Durante l'intervallo delle lezioni il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- Art.2** Durante l'intervallo è vietata l'uscita dall'Istituto.
- Art.3** Durante le ore di lezione, gli alunni possono uscire dalla classe solo eccezionalmente se autorizzati dall'Insegnante o convocati dal Dirigente Scolastico.
- Art. 4** Il trasferimento delle classi o delle squadre in palestra o nei vari laboratori avverrà nel minor tempo possibile. La responsabilità di un comportamento corretto, anche in relazione alle norme del codice stradale, oltre che agli alunni è del Personale Docente cui la classe è affidata.

- Art. 5** Tutto quanto riguarda specificatamente la disciplina, è lasciato al criterio e alla responsabilità del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Consiglio di Classe.
- Art. 6** In caso di sciopero del Personale dipendente, la scuola non può assumere alcuna responsabilità circa riduzioni dell'orario o totale soppressione delle lezioni.
- Art. 7** Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico, quando esse si protraggono per 5 giorni o oltre.
- Art. 8** Per nessun motivo gli alunni minorenni saranno rilasciati su richiesta telefonica di persone o di sedicenti parenti che non siano noti alla scuola.
- Art. 9** Gli alunni maggiorenni che vogliono autogiustificarsi devono far pervenire in Presidenza una dichiarazione di conoscenza da parte dei genitori.
- Art. 10** Dopo ogni assenza ogni alunno verrà riammesso in classe dal Dirigente Scolastico (o docente delegato) solo se l'assenza sarà giustificata per iscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci) o dall'alunno stesso se maggiorenne. Le assenze non verranno giustificate se la scheda di giustificazione porterà un firma diversa da quella o da quelle apposte in Segreteria da almeno un genitore al momento della consegna del libretto. Non verranno ammessi in classe gli alunni che non porteranno giustificazione scritta sul libretto. Ogni cinque giustificazioni di assenza, ritardi o uscite anticipate, la scuola avverte i genitori , anche degli alunni maggiorenni. Di regola non vengono concessi permessi se non in casi di comprovate necessità.
- Art. 11** Per le entrate in ritardo e le uscite anticipate vige quanto segue:
- entro la propria ora di lezione, l'insegnante della prima ora giustifica tenendo conto della motivazione e della serietà dello studente;
 - dopo le ore 9, l'entrata non è consentita se non ai minorenni accompagnati dai genitori ed ai maggiorenni che presentino un documento attestante la visita medica sostenuta oppure l'impegno inderogabile assolto;
 - L'uscita anticipata non sarà consentita se non ai minorenni accompagnati dai genitori ed ai maggiorenni.
- Art. 12** L'assenza dalle lezioni dell'intera comunità studentesca o di parte di essa, per motivi politici, di protesta o altro, esonera la scuola da qualsiasi responsabilità nei confronti delle famiglie e degli studenti anche se presenti all'interno dell'Istituto; resta l'obbligo della giustificazione sul libretto in cui i genitori dichiarano di essere a conoscenza del motivo dell'assenza. Il Dirigente Scolastico confermerà o meno la riammissione, valutando l'opportunità di provvedimenti, eventualmente sentiti dagli Organi Collegiali.
- Art. 13** In caso di esaurimento o smarrimento del libretto delle assenze, uno dei due genitori è tenuto a richiederne altra copia con domanda scritta da presentare personalmente.

Assemblee alunni e genitori

- Art. 1** Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee secondo quanto previsto dai Decreti Delegati.
- Art. 2** Le assemblee sono un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento e la soluzione di particolari problemi dell'Istituto e della scuola in generale.
- Art. 3** Le assemblee possono essere in classe, d'Istituto e dei Rappresentanti di Classe. Le assemblee di classe e dei Rappresentanti di classe devono essere richieste con almeno 3 giorni di preavviso. Le assemblee d'Istituto devono

invece essere richieste con almeno 5 giorni di preavviso. Il Dirigente Scolastico, in considerazione di particolari ed eccezionali motivi, può autorizzare assemblee di classe o di Istituto con carattere d'urgenza, in qualsiasi momento.

Art. 4 Le assemblee di classe sono richieste dai rappresentanti di classe oppure da un terzo degli alunni della classe. Esse sono approvate dai Docenti delle ore in cui si terranno.

Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico a cui viene presentato l'O.d.G. e successivamente il verbale delle stesse.

Le assemblee dei rappresentanti di classe sono convocate dai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, e/o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe e/o dal Dirigente Scolastico. Le assemblee d'Istituto sono richieste al Dirigente Scolastico dalla maggioranza dei Rappresentanti di classe oppure dal 10% degli allievi dell'Istituto.

Art. 5 Nell'arco dell'intero anno scolastico è consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, esclusi gli ultimi trenta giorni di lezione, di un'intera giornata scolastica. Alle assemblee possono partecipare persone esterne alla scuola, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. In tal caso l'assemblea deve essere richiesta con preavviso di almeno 15 giorni.

Art. 6 Le assemblee di classe possono durare al massimo 2 ore (anche in giorni diversi) e possono essere tenute non più di una al mese in giorni ed orario sempre diversi da quelle già tenute.

Art. 7 All'assemblea di classe possono partecipare gli Insegnanti della classe e comunque gli Insegnanti sono tenuti a controllare il corretto andamento della stessa. All'assemblea d'Istituto possono partecipare gli Insegnanti d'Istituto ed il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario.

Art. 8 Gli alunni devono partecipare alle assemblee di classe o d'Istituto autorizzate. I richiedenti l'assemblea devono farsi carico di organizzare, presiedere, condurre l'assemblea garantendone un regolare ed ordinato svolgimento secondo i normali canoni in uso.

Art. 9 Le assemblee possono essere sospese dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei Docenti in caso di comportamento scorretto e di palese difformità rispetto all'O.d.G.

Art. 10 Di ogni assemblea deve essere redatto e sottoscritto verbale da parte dei richiedenti l'assemblea stessa. Detto verbale deve indicare fra l'altro i principali dati significativi e le eventuali deliberazioni adottate in merito all'O.d.G.

Art. 11 A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art. 12 Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento agli articoli 42 – 43 - 44 del D.P.R. n° 461 del 31 maggio 1974.

Titolo III

UTILIZZO E CONCESSIONE DI LOCALI E STRUTTURE

Laboratorio Scientifico – Aula Magna – Palestra.

Allo scopo di favorire la piena utilizzazione delle attività scientifiche sarà necessario che ogni Docente, settimanalmente, proponga l'attività da svolgere, mediante un calendario da affiggere sulla porta di ogni laboratorio.

L'uso delle attrezzature scientifiche, di quelle sportive, dei proiettori, dei videoregistratori e dei televisori è consentito agli studenti, purché in presenza di un Insegnante responsabile che ne guidi e controlli l'uso.

Gli studenti sono tenuti al dovuto rispetto delle attrezzature, trattandosi di strumenti molto delicati e costosi.

Gli studenti che dovessero provocare danno alle attrezzature di laboratorio saranno tenuti a risarcire l'intero ammontare dei danni.

Regolamento della Biblio – Mediateca

Scopi

Art. 1 Le finalità che il servizio si propone di perseguire sono:

- Fornire strumenti didattici, di ricerca e apprendimento a tutti i soggetti interessati;
- Stimolare gli studenti alla lettura;
- Alimentare la curiosità e la sensibilità verso stimoli culturali anche extrascolastici;
- Costituire un luogo di incontro e di dialogo tra i diversi attori dell'ambiente scolastico, in qualche modo formalizzato, ma non istituzionale.

Materiali

Art. 1 I materiali gestiti dalla biblioteca si classificano come segue:

- Materiale cartaceo:
 - Libri;
 - Materiale multimediale;
 - Riviste;
 - Materiale grigio;
- Materiale elettronico;
 - Hardware: computer con stampante e collegamento a Internet;
 - Software: floppy disk e CD – Rom con programmi di utilizzo tecnico – didattico o materiali prodotti dalla scuola;
 - Videotapes audio / video.

Art. 2 Tutto il materiale della biblioteca risulta ora registrato, ma non classificato. Il processo di classificazione e sistemazione del materiale sarà compito dell'insegnante incaricato nel corso del corrente anno scolastico.

Utilizzo

L'accesso ai materiali è aperto a tutti i soggetti operanti nell'Istituto, sia come singoli utenti, sia come gruppi, durante tutto l'orario di apertura della scuola, con le seguenti modalità:

- Prestito e consultazione;
- Utilizzo dello spazio – biblioteca come aula studio;
- Attività didattiche di consultazione e ricerca, coordinate dai docenti.

Eventuali modifiche del servizio potranno intervenire in fase di riordino, sistemazione e controllo dei materiali, o in relazione ad attività concordate con altri Enti collegati in rete.

Consultazione

- Art. 1** Materiale cartaceo: libera. Dopo la consultazione il materiale va lasciato sul tavolo. Se ritenuta utile, potrà essere richiesta la consulenza dell'insegnante preposto.
- Art. 2** Materiale magnetico: previa prenotazione della stazione multimediale richiesta e sotto la suddivisione del personale preposto.

Prestito

- Art. 1** Il prestito si ottiene con la registrazione dei seguenti dati:
- Identità;
 - Funzione (per gli studenti: la classe di appartenenza)
 - Recapito telefonico;
 - Data di inizio del prestito.
- Art. 2** La durata del prestito si quantifica come segue:
- Materiale cartaceo: gg. 20, rinnovabili;
 - Materiale magnetico: gg. 5, non rinnovabili.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione (enciclopedie, manuali, vocabolari edizioni pregiate, ecc.) e il materiale su supporto informatico.

Riproduzione

- Art. 1** La riproduzione di testi e documenti è libera, nei limiti consentiti dalla legge sui diritti d'autore.
- Art. 2** La riproduzione di materiale informatico è consentita solamente all'interno delle strutture scolastiche e sotto la supervisione del personale tecnico competente.

Richieste e nuove accessioni

- Art. 1** Le richieste di acquisizione di materiale potranno essere segnalate mediante:
- Un registro dei *desiderata* a disposizione degli utenti;
 - Richieste avanzate dai docenti, nell'ambito delle riunioni dipartimentali e del collegio dei docenti;
 - Richieste presentate direttamente al Dirigente Scolastico, per l'emergenza di bisogni particolarmente urgenti o in condizioni di necessità.
- Art. 2** Per rapportare le risorse disponibili alle diverse esigenze e per razionalizzare gli acquisti, potrà essere istituita una apposita commissione.
- Art. 3** L'insegnante responsabile potrà avere, altresì, delega per l'acquisto di materiale utile al potenziamento della funzionalità del servizio, nei limiti di modesti importi di spesa (autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentita la segreteria amministrativa dell'Istituto) e per materiale di reperibilità effimera (e.g. periodici con argomenti di interesse non continuativo e/o strumenti didattici, di documentazione o ricerca con limitata permanenza sul mercato distributivo).

Modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali

- Art. 1** I locali della scuola possono essere concessi in uso temporaneo e precario

all'Amministrazione comunale e/o agli Enti richiedenti di Valdobbiadene o del territorio secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

- Art. 2** I locali sono primariamente destinati ai pertinenti fini scolastici e comunque a scopi e attività rientranti in ambito di interesse pubblico e sono concessi in uso esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità didattica.
Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dell'Ente esterno che non dovrà assolutamente interferire con l'attività della scuola.
- Art. 3** In relazione all'utilizzo dei locali l'Amministrazione comunale e/o Ente ,quale concessionario,assume nei confronti dell'Istituzione scolastica ,i seguenti impegni:
- indicare e comunicare prima dell'avvio delle attività,il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - osservare e far osservare l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi;
 - assicurare la sorveglianza degli utenti ed in particolare dei minori;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività da parte dell'Istituzione scolastica; sarà cura dell'Istituzione scolastica comunicare all'Amministrazione comunale, l'eventuale necessità didattica 5 giorni prima;
 - lasciare i locali puliti dopo l'uso ed in condizioni idonee da garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Art. 4** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile,agli arredi, agli impianti per azione o omissione dolosa e/o colposa imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e/o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto cautelarsi al riguardo con apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- Art. 5** L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente a partire dalle ore 16.00 dei giorni feriali per i laboratori e dalle ore 14.00 per l'aula magna.
Eventuali richieste di deroga , saranno valutate in sede di Consiglio d'Istituto.
- Art. 6**
- a)Sono incompatibili le attività che comportino lo spostamento degli arredi e/o l'insediamento di strutture fisse e/o il posizionamento di arredi che intralcino le vie di fuga in caso di evacuazione.
 - b)Non sono consentite attività di pubblico spettacolo e/o attività con pubblico a pagamento.
 - c)L'Istituzione scolastica si sente sollevata da ogni responsabilità in riferimento ad attrezzature lasciate in deposito dopo l'attività.
 - d)E' vietato fumare..
 - e)Danni,guasti e/o rotture,dovrà essere tempestivamente segnalato da parte dal referente, all'Istituzione scolastica.
 - f)I rifiuti vanno gettati nei contenitori appositi, rispettando i criteri di raccolta in vigore nel Comune .
- Art. 7** Qualora si siano verificati danni nell'orario di utilizzo dei locali in concessione,il Direttore SGA ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
Sarà cura dell'Istituzione scolastica richiedere al concessionario la copertura del danno.
- Art. 8** La richiesta per la concessione va inviata per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima l'avvio dell'attività;la richiesta dovrà contenere il

calendario e le generalità del referente individuato.

Prima della concessione il richiedente dovrà provvedere al pagamento della quota richiesta dal regolamento della Provincia ,del pagamento della quota per spostamento allarme e della assicurazione rischi.

Art. 9 Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del calendario;
- le date di avvio e termine;
- il richiamo al rispetto del Regolamento.

Il DS deve altresì accertarsi che siano state versate le quote richieste e esista la copertura assicurativa.

Art. 10 Per quanto attiene le competenze dell'Ente proprietario, si dovrà far riferimento direttamente allo stesso, in base al Regolamento per la concessione in uso degli spazi scolastici.

Art. 11 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento,si rimanda alla normativa vigente.

Modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali dei locali della palestra, bagni e spogliatoi.

Art. 1 I locali della palestra possono essere concessi in uso temporaneo e precario all'Amministrazione comunale di Valdobbiadene secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 I locali della palestra sono primariamente destinati ai pertinenti fini scolastici e comunque a scopi e attività rientranti in ambito di interesse pubblico e sono concessi in uso esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità didattica.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dell'Ente esterno che non dovrà assolutamente interferire con l'attività della scuola.

Art. 3 In relazione all'utilizzo dei locali l'Amministrazione comunale, quale concessionario,assume nei confronti dell'Istituzione scolastica ,i seguenti impegni:

- indicare e comunicare prima dell'avvio delle attività,il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare e far osservare l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi;
- assicurare la sorveglianza degli utenti ed in particolare ,dei minori;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività da parte dell'Istituzione scolastica; sarà cura dell'Istituzione scolastica comunicare all'Amministrazione comunale, l'eventuale necessità didattica 5 giorni prima;
- lasciare i locali puliti dopo l'uso ed in condizioni idonee da garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile,agli arredi, agli impianti per azione o omissione dolosa e/o colposa imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e/o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto cautelarsi al riguardo con apposita polizza assicurativa o

adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente a partire dalle ore 16.00 dei giorni feriali.

Eventuali richieste di deroga, saranno valutate in sede di Consiglio d'Istituto.

Art. 6 a) Sono incompatibili le attività che comportino lo spostamento degli arredi e/o l'insediamento di strutture fisse e/o il posizionamento di arredi che intralcino le vie di fuga in caso di evacuazione.

b) Non sono consentite attività di pubblico spettacolo e/o attività con pubblico a pagamento.

c) L'Istituzione scolastica si sente sollevata da ogni responsabilità in riferimento ad attrezzature lasciate in deposito dopo l'attività.

d) E' vietato fumare.

e) E' vietato calpestare con scarpe da esterno il pavimento della palestra.

f) L'attività va svolta dagli utenti esclusivamente con scarpe pulite da palestra.

g) Danni, guasti e/o rotture, dovrà essere tempestivamente segnalato da parte del referente, all'Istituzione scolastica.

h) I rifiuti vanno buttati nei contenitori appositi, rispettando i criteri di raccolta in vigore nel Comune.

Art. 7 Il concessionario dovrà provvedere al pagamento della quota spettante per lo smaltimento dei rifiuti, come la calcolo della ditta SAV.No a partire dall'anno finanziario 2003.

L'Istituzione scolastica provvederà al calcolo della quota di riferimento.

Art. 8 Qualora si siano verificati danni nell'orario di utilizzo della palestra in concessione, il Direttore SGA ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

Sarà cura dell'Istituzione scolastica richiedere al concessionario la copertura del danno.

Art. 9 La richiesta per la concessione della palestra va inviata per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima l'avvio dell'attività; la richiesta dovrà contenere il calendario e le generalità del referente individuato dall'Amministrazione comunale.

Il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, procede alla concessione, verificando se la richiesta sia compatibile con le norme del presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto in caso di reiterati comportamenti non rispettosi del regolamento, può a suo insindacabile giudizio, non procedere alla concessione dei locali per l'anno successivo e comunque finché non siano garantite le condizioni di rispetto del regolamento.

Art. 10 Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

-l'indicazione del calendario;

-le date di avvio e termine;

-il richiamo al rispetto del Regolamento.

Art. 11 Per quanto attiene le competenze dell'Ente proprietario, l'Amministrazione comunale, dovrà far riferimento direttamente allo stesso, in base al Regolamento per la concessione in uso degli spazi scolastici, art. 12.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola è una comunità educativa, nella quale i ragazzi si emancipano grazie allo studio, all'impegno, alla condivisione di valori fondamentali. Per crescere diventa fondamentale conoscere e rispettare le regole, sino a farle proprie.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere agli impegni di studio, ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. La disciplina serve a condurre gradualmente alle responsabilità della vita adulta; le norme sono la prima garanzia di uguaglianza e di tutela tra pari. Esse, inoltre, non possono in alcun modo prescindere dal rispetto delle leggi dello Stato e delle disposizioni ministeriali, che costituiscono la base prescrittiva della vita scolastica.

Il Regolamento ha lo scopo primario di richiamare gli studenti ad un comportamento consapevole e critico, che poggi su alcuni requisiti partecipati, utilizzati anche ai fini del voto di condotta:

- RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei *media*
- ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti
- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni
- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

In subordine, il Regolamento richiama l'attenzione sulle infrazioni e sui provvedimenti disciplinari. Il compito di valutare i comportamenti scorretti degli allievi e di prendere i provvedimenti opportuni, caso per caso, appartiene al Consiglio di classe, in stretta collaborazione con la Presidenza della Scuola e con gli organi di garanzia.

In ogni caso, considerata la prospettiva pedagogica di una "comunità educativa", tutto il personale della scuola, docente e non docente, e non soltanto gli insegnanti di classe, ha il dovere di segnalare comportamenti scorretti e di richiamare gli studenti agli obblighi del Regolamento. Le disposizioni valgono per tutti gli spazi interni ed esterni della scuola, e vanno applicate anche per l'intera durata di viaggi d'istruzione, visite, *stage* e attività extrascolastiche promosse dalla Scuola.

2. TIPOLOGIA DI COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

a) Mancanze nell'assolvimento degli impegni di studio

- arrivare sistematicamente in ritardo senza motivi gravi e ammissibili precedentemente comunicati dal genitore
- fare assenze non giustificate o prive di una motivazione plausibile
- uscire dall'aula senza autorizzazione
- rifiutarsi o dimenticare sistematicamente di portare e utilizzare il materiale scolastico (libri e attrezzature, anche di vestiario apposito)
- disturbare durante le lezioni
- fare i compiti di altre materie durante la lezione

- non svolgere sistematicamente i compiti assegnati
- non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate
- astenersi collettivamente dalle lezioni senza preavviso motivato alla presidenza (minimo 3 giorni di preavviso)
- non giustificare le assenze
- usare cellulari, palmari, I-Pod, MP3 ecc.
- usare in modo indebito apparecchiature e collegamenti elettronici
- non osservare le norme sui viaggi d'istruzione

b) Mancanze nel rispetto delle persone

- esprimersi in modo irrispettoso, offensivo, calunnioso nei confronti di un compagno
- esprimersi in modo irrispettoso, offensivo, calunnioso nei confronti del personale della scuola, di qualunque tipologia professionale
- dare luogo a litigi e disaccordi tra compagni
- intimidire e aggredire fisicamente
- provocare danni lievi o gravi a persone o cose
- sottrarre oggetti o denaro
- non osservare le norme di sicurezza

c) Mancanze nel rispetto degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature

- provocare il degrado dell'ambiente scolastico (scrivere sui muri e sui banchi, gettare rifiuti e mozziconi sui pavimenti e negli spazi prospicienti la scuola...)
- mostrare incuria o trascuratezza nella custodia o nell'uso delle attrezzature
- fumare negli spazi scolastici
- usare in modo improprio scale ed uscite di sicurezza
- danneggiare in modo colposo o doloso con conseguenze patrimoniali lievi, medie, gravi

d) Comportamenti incoerenti con la natura e le finalità della scuola

- impedire il diritto ad apprendere e l'esercizio di insegnare
- attentare alla dignità della persona umana e alla sicurezza della collettività
- bestemmie e far uso di linguaggio scurrile ed osceno
- ostentare atteggiamenti, effusioni, abbigliamento non consoni
- oltrepassare i limiti della riservatezza, divulgando notizie riservate a proposito di compagni, personale scolastico, ed Istituzione in genere
- falsificare o distruggere documenti – o parti di essi - utili ai fini scolastici (compiti in classe, pagelle, libretto personale, diario di classe, registri, circolari, firme ecc.)
- introdurre nell'edificio scolastico sostanze stupefacenti, di qualunque natura, e alcolici
- introdurre pubblicazioni, anche multimediali e telematiche, oscene o razziste
- introdurre nell'edificio scolastico strumenti atti ad offendere e a ferire

3. INTERVENTI DISCIPLINARI E PROCEDURE

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni; non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità o dei principi ispirativi dello Stato e della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze che da esso derivano, ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. I provvedimenti adottati sono congruenti alla gravità del comportamento scorretto e seguono l'ottica della progressione:

- richiamo a voce del docente o del collaboratore o tecnico
- nota nel registro di classe e nel libretto personale
- convocazione dei genitori per un colloquio con il Coordinatore di Classe / Dirigente
- sospensione dalle lezioni, anche trasformabile in attività utili alla scuola, ed eventuale esclusione dalle attività integrative (viaggi d'istruzione, stage ecc.)
- In caso di comportamenti di particolare gravità, viene a cadere l'ottica graduale, e subentra la tempestiva convocazione del Consiglio di Classe; quando non si tratti di infrazione al Regolamento interno, ma di reato, è obbligo della Scuola fare immediato riferimento alle competenti Autorità di legge.

Spetta al Consiglio di Classe, costituito dai soli docenti, convocato per disporre una eventuale sanzione disciplinare, individuarne i modi e l'entità. In via preliminare, per acquisire ogni informazione anche a discapito, esso si riunirà con i rappresentanti di classe di studenti e genitori, quando si tratti di una infrazione dell'intera classe. Quando l'infrazione riguardi singoli alunni, preliminarmente alla decisione del Consiglio, vi sarà la presenza del solo allievo interessato, che ha diritto di essere ascoltato e di essere accompagnato dai genitori.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica va disposto in caso di gravi o ripetute infrazioni disciplinari. La decisione di sospendere per periodi non superiori ai quindici giorni spetta al Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono invece adottate dal Consiglio di Istituto.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni va previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi superiori ai quindici giorni, la Scuola si coordinerà con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuovendo un percorso di recupero educativo. In ogni caso, il provvedimento di allontanamento deve mirare alla responsabilizzazione in vista, per quanto possibile, del reinserimento.

4. RIPARAZIONE DEL DANNO – POSSIBILITÀ DI CONVERSIONE DELLA SANZIONE

Sono previste rispettivamente:

- nel caso di danneggiamento alle cose e all'ambiente / attrezzature come risarcimento in forma pecuniaria e / o riparazione del danno
- nel caso di mancanze, che non siano comunque contrarie alla dignità della persona, come attività finalizzate a rafforzare nell'alunno il senso di responsabilità e condivisione nella gestione della realtà della scuola.

Il criterio della riparazione e conversione può anche essere applicato su proposta dello studente, se ritenuta compatibile e congrua dal soggetto erogante ed eventualmente dalla parte lesa.

5. IMPUGNAZIONE E RICORSO – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro delibera, all'organo di garanzia interno alla Scuola. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico, e costituito, inoltre, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, da un

rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale ATA, da un rappresentante maggiorenne degli studenti. Il riesame e la decisione avvengono entro i dieci giorni dalla presentazione formale del ricorso.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore, quando si ravvisino violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 245 / 2007), sia nelle sanzioni irrogate sia in articoli o commi del Regolamento interno. L'organo di garanzia regionale, verificata la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione, e fornisce parere entro il termine perentorio di trenta giorni.

6. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Del Regolamento d'Istituto fa parte a tutti gli effetti, come previsto dal DPR 245 / 2007 art. 5 bis, un patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dal Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante della Scuola, dai genitori e dallo studente. Si veda dunque:



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Giuseppe Verdi”

Via S. Venanzio Fortunato, 21 - 31049 VALDOBBIADENE (TV)

tel. n. 0423/975973 – Fax n. 0423/975988

Cod.Fisc. 92016270263

valdistituto@tiscalinet.it

www.isissverdi.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del DPR 245/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere, e procedendo alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento, la condotta, le assenze, e tutto ciò che fa parte dell'organizzazione generale della scuola

- controfirmare nel libretto personale le giustificazioni al rientro dalle assenze, e gli adeguati permessi di ingresso e di uscita, e verificare che i comunicati indirizzati ai genitori siano ricevuti e firmati
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni)
- verificare (anche nel caso di alunni maggiorenni) attraverso un contatto frequente con i docenti, preferibilmente durante il ricevimento settimanale, che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Lo Studente si impegna a:

considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di abbigliamento, di utilizzo dei *media*
- ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti
- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni
- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

IL GENITORE

LO STUDENTE

Valdobbiadene, a.sc. _____

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE

La scuola promuove e organizza **attività para – intra – extra scolastiche**. Essa fa proprie le normative ministeriali in materia - la CM 291/1992, il DL 111/1995, la CM 623/1996 -, arricchendole alla luce della propria autonomia.

Le attività si configurano non solo come un arricchimento e completamento dell'attività didattica d'aula, ma anche come una particolare modalità di fare lezione; come tali vanno considerate a tutti gli effetti parte dell'offerta formativa, anche ai fini della valutazione degli apprendimenti.

Per questo esse necessitano di attenta pianificazione e della corresponsabilità di tutti gli attori del processo formativo: studenti, genitori, insegnanti, personale ATA.

1. TIPOLOGIE

a) Visite guidate

Si intendono tali le visite a mostre, musei, località, aziende, istituzioni ed enti, o comunque a quegli ambiti e siti che abbiano esplicita ricaduta nella formazione culturale, sociale, professionale degli studenti. Esse si svolgono nei limiti dell'orario delle lezioni, non possono superare il numero complessivo di sei nel corso dell'anno scolastico per ciascuna classe, e possono essere riservate anche a spettacoli teatrali o musicali legati alla programmazione di classe.

b) Viaggi di integrazione culturale

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza anzitutto del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, storici, civili, religiosi. Possono prefiggersi la partecipazione anche a manifestazioni culturali, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà antropologica, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, nelle sue somiglianze e diversità rispetto al nostro.

c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono finalizzati alle acquisizioni di esperienze significative nell'ambito delle discipline d'indirizzo, tali da arricchire la consueta preparazione teorica. Essi, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono visite, in Italia come all'estero, in aziende, in unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con specifiche realtà economiche, professionali e imprenditive. In tal modo, la dimensione socializzante e ampiamente culturale del viaggio d'istruzione acquista in più il valore di esercitazione didattica.

d) Viaggi connessi ad attività sportiva

I viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e attività sportive hanno una rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute e della

condivisione valoriale, oltre che dell'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. Vi rientrano le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola, oltre che la partecipazione a manifestazioni sportive. È opportuno che nella loro progettazione sia riservato un sufficiente spazio alla integrazione didattica.

e) Viaggi umanitari

Sono quelli legati all'impegno della scuola, anche a livello di rete, in iniziative volte a potenziare la cooperazione tra popoli, la solidarietà tra giovani, l'incontro con realtà più disagiate. In essi le comunque rilevanti motivazioni culturali, soprattutto a carattere antropologico, geopolitico, spirituale, sono finalizzate in massimo grado all'elaborazione di un progetto valoriale condiviso da parte degli studenti che partecipano all'iniziativa e dei loro accompagnatori.

f) Scambi con scuole partner

La scuola incoraggia lo scambio tra scuole partner di paesi diversi, nell'ottica di una integrazione tra esperienze di vita diverse, particolarmente sotto il profilo della metodologia e del curriculum. Questo tipo di attività, proprio per lo spessore didattico, oltre che per l'impegno di ospitalità che comporta, in entrata come in uscita, necessita di una progettazione assai attenta da parte del consiglio di classe, non solo a livello organizzativo, ma anche psicopedagogico. Il consiglio di classe valuterà se coinvolgere nell'iniziativa tutti gli studenti oppure quelli più meritevoli e responsabili, motivando preliminarmente la scelta.

c) Soggiorni di studio all'estero

La modalità dei soggiorni all'estero per l'apprendimento delle lingue permette agli studenti di alternare aspetti ricreativi con momenti di impegno didattico. Anche la possibilità di soggiornare in famiglia può accrescere le competenze dello studente, permettendogli di conoscere la nuova realtà sotto svariati profili. L'istituto fornisce l'organizzazione ed il supporto tecnico. Le spese dei viaggi e dei soggiorni sono a carico delle famiglie.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

a) Durata dei viaggi d'istruzione

I viaggi avranno la durata massima di tre giorni per le classi del biennio e di sei giorni per il triennio, in base alla specifica programmazione didattica del consiglio di classe. Una maggiore durata sarà consentita dal dirigente scolastico, su specifiche progettazioni e per rilevanti occasioni culturali o professionalizzanti. I giorni possono essere usati anche in modo non consecutivo.

b) Accompagnatori

Va previsto un accompagnatore ogni quindici studenti; tale proporzione può essere modificata in presenza di classi con studenti tutti maggiorenni, con un solo insegnante per gruppo classe, in tal caso scelto esclusivamente tra i docenti della classe.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate,

pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Gli accompagnatori sono tenuti all'obbligo di sorveglianza; non va previsto "tempo libero a disposizione", ma in ogni caso anche i momenti ricreativi devono essere condotti assieme. Negli scambi e nelle esperienze di soggiorni di studio, la particolare modalità di ospitalità nelle famiglie, presso cui gli allievi sono in affidamento temporaneo, solleva parzialmente i docenti da quest'obbligo, quando cioè essi non siano fisicamente presenti nella scansione degli impegni.

Gli accompagnatori devono tempestivamente informare la scuola e l'agenzia di viaggi in caso di inconvenienti, imprevisti, disservizi, e a tenersi in contatto con i genitori per ogni urgenza o emergenza.

Per le visite guidate o i viaggi integrativi d'indirizzo possono essere individuati in qualità di accompagnatori i tecnici di laboratorio, se la particolare configurazione dell'esperienza richieda questo apporto; anche i tecnici sono tenuti alle consuete norme sulla sorveglianza.

Il Dirigente può far parte degli accompagnatori, quando la visita o il viaggio prevedano momenti ufficiali di rappresentanza, o quando possieda specifiche competenze culturali e professionali rispetto all'iniziativa.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. I genitori, comunque, si configurano come partecipanti e non come accompagnatori.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a relazionare sulla ricaduta pedagogica e didattica dell'iniziativa, ad informare gli organi collegiali ed il dirigente, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

c) Calendarizzazione

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale o di concorsi e premiazioni.

È conveniente che le classi di maturità effettuino il viaggio non oltre il mese di marzo, per intensificare al massimo l'impegno in vista degli esami. È utile collocare le diverse iniziative di viaggio delle classi in un medesimo periodo.

Va anche considerata l'opportunità di effettuare il viaggio all'inizio dell'anno scolastico: in tal modo i costi possono essere contenuti e così pure i disagi legati all'affollamento di musei e siti. In tal caso, la progettazione, l'approvazione, l'organizzazione preliminare vanno fatte alla conclusione dell'anno precedente, riservando all'inizio d'anno solo gli ultimi adempimenti formali.

e) Partecipazione

Va prevista la partecipazione di un numero non inferiore al 75% degli studenti, fatto salvo il caso dei gemellaggi.

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Il Consiglio di Classe o il Dirigente stesso ha facoltà di annullare il viaggio d'istruzione per motivi disciplinari e comportamentali, previa informativa ai rappresentanti dei genitori o ai genitori dei singoli studenti, o di vietare la partecipazione a singoli studenti incorsi in provvedimenti disciplinari di particolare gravità.

Questa norma vale anche per una intera classe, quando il rendimento e il comportamento non abbiano offerto preliminari garanzie per il successo della iniziativa didattica. Il consiglio di classe ha facoltà di associare singoli elementi meritori a viaggi di altre classi.

f) Mezzi di trasporto

Va previsto l'utilizzo, per quanto possibile, di mezzi pubblici, come il treno, l'autobus di linea, e di voli *low-cost*.

È divieto viaggiare di notte, eccezion fatta per treni a lunga percorrenza, per traversate via mare, per particolari tratte aeree.

È altresì vietato, per i docenti quanto per gli studenti, l'uso del mezzo proprio. I docenti ed il personale ATA, infatti, usano il mezzo proprio solo per esigenze strettamente di servizio, quando non esista la copertura della rete pubblica di trasporto.

g) Tempistica procedurale

Il viaggio d'istruzione costituisce un momento forte dell'attività didattica, al cui successo contribuisce in larga parte l'efficienza organizzativa. Il rispetto di tempi, procedure, modulistica è fondamentale; non si possono approvare iniziative che non siano adeguate alla prescrizione del regolamento e che non abbiano la supervisione definitiva del Referente Viaggi dell'Istituto.

1. entro novembre

- il Consiglio di Classe predispose il piano annuale dei viaggi e delle visite, individuando con precisione la meta, il budget prevedibile ed i coordinatori delle iniziative (mod. G); si ricorda che è facoltà di tutti i membri (anche genitori e studenti) proporre, motivandole, delle iniziative, ma che il coordinatore dell'iniziativa e della sua realizzazione deve essere esclusivamente un docente. In tale occasione, si individuano i docenti accompagnatori ed un docente supplente in caso di defezione. È opportuno che, per razionalizzare obiettivi formativi, tetti di spesa e aspetti organizzativi, ci sia il raccordo dei dipartimenti disciplinari o di classi parallele.
- il docente coordinatore dell'iniziativa chiede in segreteria il modulo di richiesta autorizzazione (mod. A, A1)
- il docente coordinatore chiede con modello apposito (mod. H) il preventivo di tre agenzie, fissando una data ultima per l'invio delle proposte; rapportandosi al docente referente d'Istituto per i viaggi e alla commissione istituita, viene effettuata la scelta comparativa, con debita motivazione scritta in termini di affidabilità, qualità dei servizi, convenienza. È opportuno che la scelta consideri la presenza delle gratuità per i docenti e la miglior copertura assicurativa. Qualora entro la data prefissata una o più agenzie non abbiano inviato preventivo, sono automaticamente escluse dalla scelta comparativa.
- i docenti presentano ai genitori sintetica descrizione dell'iniziativa e una definizione di massima dell'impegno di spesa pro-capite, con autorizzazione e adesione (mod. F), ed acquisiscono la fattibilità dell'iniziativa, in considerazione del numero dei partecipanti.
- il referente d'istituto, con l'ausilio della segreteria studenti, predispose un tabulato generale dei viaggi proposti e approvati dai consigli di classe (indicazione di classe, meta, numero studenti totale, numero partecipanti, spesa pro-capite studenti, spesa pro-capite docenti, numero gratuità ed altri benefit).

2. entro dicembre

- il Consiglio d'Istituto delibera in merito ai viaggi (parte finanziario-gestionale).
- il docente coordinatore definisce l'impegno con l'agenzia prescelta (NB chiarire all'agenzia che l'approvazione della scuola è entro dicembre, ma la caparra verrà versata nel gennaio successivo, con prenotazione numerica definitiva).

3. da gennaio in poi

- i genitori versano la quota-caparra – il 70% della quota - mediante apposito bollettino
- il coordinatore raccoglie bollettini di versamento e moduli di autorizzazione e, previo appuntamento, li consegna alla responsabile della segreteria Didattica, assieme alla scheda descrittivo-progettuale del viaggio, ai tre preventivi, al programma dettagliato prescelto completo di tutte le informazioni logistiche (agenzia, hotel, mezzo di trasporto, orari ecc.), all'elenco nominativo degli studenti partecipanti, alla copia del verbale del consiglio di classe con approvazione dell'iniziativa. Si sottolinea come nel programma dettagliato non vadano inserite definizioni generiche del tipo "tempo a disposizione".
- il responsabile amministrativo della segreteria studenti completa l'istruzione della pratica
- gli studenti, a seconda del periodo di effettuazione, ma comunque prima della partenza, versano il saldo, e consegnano i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria
- prima del viaggio, i docenti consegnano agli allievi la sinossi del viaggio (informazioni logistiche, programma giornaliero, estremi della copertura assicurativa, norme di comportamento)
- subito, al ritorno del viaggio, i docenti coordinatori compilano il prospetto per la richiesta di rimborso (mod. C), consegnandola alla responsabile amministrativa

4. entro maggio

- i docenti coordinatori presentano al Collegio Docenti, tramite il referente viaggi, una sintetica relazione sull'esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell'opportunità o meno di ripetere l'esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi quali migliorie. La relazione costituirà punto di partenza per la progettazione formativa dell'anno successivo. Anche le classi saranno chiamate a dare una sintetica valutazione dell'iniziativa, anche sotto il comportamento tenuto.

h) Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- copia della delibera del consiglio di classe
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, o di adesione, per gli studenti maggiorenni, controfirmata comunque da un genitore
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni
- il programma analitico del viaggio
- la relazione sintetica illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate, che abbiano dato risposta nei limiti fissati
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

- la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'estero.

Alla vigilia della partenza, ai genitori va consegnato:

- il programma analitico del viaggio, con l'indicazione degli hotel o, se del caso, delle famiglie ospitanti, se il viaggio supera il giorno, e dei docenti accompagnatori
- l'indicazione precisa dell'agenzia organizzatrice, con gli estremi della polizza assicurativa
- la chiara definizione di quanto è compreso / escluso nella spesa
- le regole di comportamento (che gli studenti avranno cura di interiorizzare)

3. **REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO (scheda da consegnare e far sottoscrivere prima della partenza)**

Il rispetto delle regole è fondamentale per la buona riuscita di ogni iniziativa, oltre che un importante indicatore dei processi di crescita. Il mancato rispetto sarà sanzionato in base al Regolamento Disciplinare d'Istituto. Il coordinatore del viaggio avviserà immediatamente i genitori di ogni mancanza.

È dovere dello studente:

- avvisare tempestivamente il docente capocomitiva se subentrano imprevisti
- portare con sé un valido documento d'identità
- portare con sé il libretto sanitario o fotocopia di esso
- essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed in corso di giornata
- non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo, anche se maggiorenni
- prestare attenzione agli accompagnatori e alle loro indicazioni
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro
- relazionarsi con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto
- partecipare con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste, ricordando che si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili
- non fare chiasso negli hotel, ricordando che vi soggiornano altri viaggiatori
- mantenere strettamente gli abbinamenti assegnati nelle camere
- non assumere atteggiamenti esibizionistici, irresponsabili o vandalici, dimostrando correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento, nell'espressione, nelle bevande
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso contrario
- ricordare che le coperture assicurative non prevedono in alcun modo assistenza in caso di incidenti dovuti ad irresponsabilità o in caso di problemi di salute determinati da uso / abuso di sostanze
- se si utilizzano trasporti pubblici, attenersi alle disposizioni e normative vigenti.