

Regolamento di Istituto

Liceo Artistico di Fermo e Porto San Giorgio

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 24, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni.

Il Regolamento è altresì funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale Ata e i docenti.

Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Ogni componente scolastica si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, condiviso dal Collegio Docenti, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10.3 comma a, del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolate.

Il Regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali, i viaggi di istruzione e le attività di laboratorio.

SEZIONE A - DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperto alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento.
6. Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curricolari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze oggettive degli studenti.
8. La scuola si impegna ad assicurare progressivamente:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative concrete di recupero e di sostegno;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno alla salute e all'assistenza fisica e psicologica.
9. Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
10. La scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex studenti e le loro associazioni.

SEZIONE B - ENTRATA E USCITA ALUNNI

ART. 1 - Accesso all'Istituto

Gli alunni potranno accedere all'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; i collaboratori scolastici assicureranno la necessaria vigilanza.

2 - I docenti, tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, cureranno la vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

3 - Gli alunni pendolari che, a causa dell'orario dei mezzi di trasporto, raggiungono l'Istituto in anticipo, utilizzando il servizio di "prescuola", potranno entrare a scuola comportandosi con senso di responsabilità previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta e successiva autorizzazione del dirigente scolastico.

ART. 2 - Permanenza nell'Istituto

1 - Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra in base all'orario delle lezioni dovranno avvenire in ordine e rapidamente con la vigilanza del personale docente e ausiliario.

2 - Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, mantenendo un comportamento corretto. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti al docente subentrante.

3 - All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora e al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici avranno cura di essere presenti sospendendo altre attività in corso, per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza.

ART. 3 - Vigilanza durante l'intervallo

1 - La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta al docente in servizio nella classe nell'ora precedente. L'adempimento di detto obbligo comporta, per il docente, la presenza in aula o in prossimità dell'aula assegnata alla classe, in contemporanea con i collaboratori scolastici e docenti che vigilano sugli alunni negli altri spazi nei quali si possono spostare.

2 - I collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo ed anche nel corso delle attività didattiche.

3 - Gli spostamenti degli alunni per il raggiungimento del bar e il ritiro delle liste della merenda dovranno avvenire nel massimo ordine.

4 - In particolare gli alunni possono recarsi al bar, al distributore di alimenti e bevande solo durante l'intervallo. E' fatto divieto di recarsi o sostare al bar durante le ore di lezione. Più richiami comporteranno provvedimenti disciplinari.

5 - La lista delle consumazioni e o il pranzo, stilata in classe dal rappresentante degli studenti, dovrà essere consegnata ai gestori del bar entro i primi dieci minuti della prima ora di lezione. Il sacchetto con gli alimenti dovrà essere ritirato dallo stesso alunno non prima delle ore 10.50 (sede di Fermo) e delle ore 11.20 (sede di Porto san Giorgio).

6 - E' severamente proibito allontanarsi dall'Istituto durante l'intervallo ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della scuola durante l'orario scolastico. Eventuali infrazioni daranno luogo a sanzioni di tipo disciplinare.

ART. 4 - Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane

1 - Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dalle ore 13.30 alle 14.00, la permanenza nell'Istituto è consentita soltanto agli alunni impegnati in attività pomeridiane, nessuna delle quali avrà inizio prima delle ore 14.00. Tali alunni saranno ospitati, a puro titolo di cortesia, esclusivamente nel locale del bar, senza responsabilità alcuna per la scuola ed il suo personale.

2 - Eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura dovranno essere segnalati ai responsabili di plesso e, una volta accertati, saranno addebitati ai responsabili o alle classi frequentanti l'aula o il laboratorio.

ART. 5 - Responsabilità

1 - L'Istituto non è responsabile di quanto lasciato incustodito nel suo ambiente.

ART. 6 - Spostamento tra il plesso e la palestra

1 - Il dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, propone al Consiglio di Istituto le modalità per la sorveglianza degli alunni durante i trasferimenti dalla sede alla palestra.

2 - Gli studenti devono trovarsi nel locale dell'istituto antistante il bar dove incontreranno il docente il quale unitamente al collaboratore scolastico li accompagnerà presso la struttura sportiva, sia nella prima ora scolastica che nelle ore intermedie, per la sede di Porto San Giorgio; per la sede di Fermo solo nelle ore intermedie. Pertanto per la prima ora i ragazzi della sede di Fermo si recheranno direttamente in palestra.

ART. 7 - Uscite dall'aula durante le ore di lezione

1 - Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i docenti consentiranno l'uscita ad un solo alunno per volta.

2 - Gli alunni potranno recarsi in biblioteca, segreteria didattica, presidenza ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti da ciascuno degli uffici, previo permesso del docente.

ART. 8 - Entrate ed uscite fuori orario

1 - La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le entrate e le uscite fuori orario, superiori ai dieci minuti, hanno carattere di eccezionalità (ne sono consentite al massimo sei per ogni quadrimestre). Il superamento comporta una sanzione disciplinare.

2 - La scuola, quando accorda il permesso di entrata fuori orario, accerta che la famiglia dell'alunno ne sia al corrente, tramite il libretto personale.

2.a - Gli alunni che per motivate giustificazioni dovessero entrare in ritardo utilizzeranno l'ingresso principale:

- saranno accompagnati in aula dal collaboratore scolastico del front office;
- Il docente annoterà il ritardo sul libretto dell'alunno e sul registro di classe, ammettendolo alle lezioni;
- L'ingresso dopo l'inizio della 2° ora di lezione va considerato **del tutto eccezionale**;
- Ritardi reiterati comporteranno la dovuta giustificazione al dirigente scolastico e la comunicazione alla famiglia;
- I minuti di assenza saranno conteggiati ai fini dell'accertamento della validità dell'anno scolastico;
- Il coordinatore di classe coadiuvato dal segretario avrà cura di monitorare la frequenza alle lezioni.

3 - Gli alunni potranno uscire dalla scuola prima della fine dell'orario delle lezioni solo per gravi e comprovati motivi e sempre presentando richiesta scritta, sul libretto personale, firmata da uno dei genitori o dallo studente stesso se è maggiorenne, durante la prima ora di lezione. Quanto testé affermato vale anche per la mancata effettuazione dei rientri pomeridiani, che sono - a tutti gli effetti - una prosecuzione delle lezioni anti meridiane.

4 - Il dirigente o i collaboratori delegati rilasceranno il permesso di uscita se l'alunno:

→ è accompagnato da un genitore;

→ presenta, una documentazione che comprovi la richiesta (impegnativa del medico, convocazione presso uffici o enti, ecc.);

→ in via eccezionale il genitore ne confermi la richiesta telefonicamente.

5 - Le richieste di uscita anticipata degli alunni che praticano un'attività sportiva a livello agonistico dovranno essere documentate dalle rispettive società di appartenenza. Resta fermo l'obbligo di fare la richiesta sul libretto personale.

6 - La scuola sospenderà le entrate e le uscite fuori orario nei venti giorni che precedono l'inizio degli scrutini finali.

7 - Alla prima ora di lezione sarà il docente in aula a stabilire se accettare l'alunno che si presentasse con più di dieci minuti di ritardo anche senza documentazione, con annotazione sul registro. Quando dovesse rilevare che l'alunno si presenta sistematicamente o frequentemente in ritardo, ne accerterà i motivi e ne potrà pretendere la giustificazione da parte dei genitori.

ART. 9 - Assenze e giustificazioni

1 - Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola, mediante esibizione al docente della prima ora (che è tenuto a richiederlo) del libretto personale dello studente, dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne. In mancanza di detta giustificazione, l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'ammissione alle attività didattiche sarà personalmente valutata dal dirigente o dai collaboratori delegati.

2 - Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni dovrà essere presentata certificazione medica di avvenuta guarigione, senza la quale l'alunno non verrà riammesso alle lezioni.

ART. 10 - Assenze ingiustificate

1 - Sono considerate ingiustificate :

- le assenze collettive;
- le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
- le assenze non giustificate entro i termini previsti dall'art. 9 del presente regolamento.

2 - Tali assenze sono sanzionate ai sensi degli articoli dal 26 al 37 del titolo IV del presente regolamento.

3 - Nel caso di assenze ingiustificate, il coordinatore di classe, su segnalazione del docente che ha rilevato l'irregolarità provvederà a richiedere, per i minorenni, la dichiarazione del genitore di " essere a conoscenza dell'assenza " .

ART. 11 - Uscita alunni

1 - Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato, sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

ART. 12 - Alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

1 - La scuola mette a disposizione degli alunni che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, **determinate aule per lo svolgimento di attività alternativa.**

2 - Tali alunni si recheranno nelle suddette aule per svolgere le attività di cui sopra con un docente assegnato dall'Istituto.

3 - E' fatto assoluto divieto di utilizzare spazi/aule diversi da quelli stabiliti.

ART. 13 - Passaggi tra indirizzi diversi durante e alla fine dell'anno scolastico

1. La richiesta di trasferimento da un indirizzo ad un altro può essere inoltrata, durante l'anno scolastico in corso, entro e non oltre la fine del primo quadrimestre, mediante apposita istanza scritta.
2. Alla fine dell'anno scolastico la richiesta di trasferimento ad un diverso indirizzo può essere inoltrata dopo lo scrutinio finale in occasione dell'iscrizione all'anno successivo entro e non oltre il 30 giugno.
3. L'istanza scritta di trasferimento dovrà essere sottoscritta dal genitore dello studente e depositata presso la segreteria didattica della scuola.

SEZIONE C - UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI E DELLE AULE, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

ART. 14 - Uso degli spazi esterni

1 - Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire a tutti di sostare e fare manovre senza intralci e difficoltà.

ART. 15 - Uso delle aule

1 - Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti, quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni.

2 - Aule, laboratori, corridoi e altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.

3 - Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino.

SEZIONE D - UTILIZZO DEI LABORATORI

ART. 16 - Norme generali

1. L'accesso ai laboratori è consentito a tutte le classi, secondo l'orario di programmazione didattica, solo se accompagnate dal docente di Laboratorio.

2. L'accesso è regolato dall'orario di lezione da svolgersi nei laboratori. L'utilizzo dei laboratori è regolato dall'orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso alla porta dei locali stessi.

3. L'accesso da parte di altre classi e docenti dell'Istituto deve essere autorizzato dal docente responsabile del laboratorio.

4. Il laboratorio, quando non utilizzato per le lezioni, deve essere sempre chiuso a chiave

5. La chiave può essere consegnata dagli operatori scolastici solo ai docenti di Laboratorio o ai collaboratori tecnici.

6. Il materiale del laboratorio è a disposizione degli studenti, ma va utilizzato con l'autorizzazione del docente.

7. E' compito del responsabile del laboratorio effettuare l'inventario del materiale all'inizio dell'anno e verificarne periodicamente il consumo.

8. Gli studenti devono, al termine di ogni lezione, riporre i materiali e gli attrezzi utilizzati negli armadi, per permettere a tutti gli utenti di poter ritrovare l'occorrente.

9. E' inoltre dovere degli studenti lasciare il laboratorio in ordine. In particolare gli studenti devono, al termine delle attività: a) riordinare i tavoli e liberare il pavimento da eventuali residui; b) chiudere con attenzione i contenitori di colla, tempere ed acrilici; c) lavare sempre i pennelli utilizzati con il sapone, avendo cura di rimuovere in particolare la colla; d) riporre i lavori della classe o il materiale in uso, in un unico luogo e contrassegnarli con un cartello, per evitare che vadano dispersi.

10. E' compito dell'insegnante accompagnatore vigilare sugli adempimenti di cui ai punti 8) e 9), sull'utilizzo consapevole, senza sprechi di materiale e sull'indebita appropriazione di quest'ultimo.

11. Al termine di ogni lezione è dovere del docente accompagnatore controllare la chiusura della porta e di armadi dotati di chiave.

ART. 17 - Riferimenti normativi

1. Il D.Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.
2. Il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
3. Nel caso del Liceo Artistico di Fermo e Porto San Giorgio il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.
4. Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione, essendo esposti a rischi specifici, in ragione dell'attività svolta. In pratica ciò avviene quando lo studente partecipa ad attività valutate dalla scuola come attività a rischio specifico ovvero quando accede, per svolgere attività didattiche, a laboratori nei quali è esposto a specifica pericolosità.
5. Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici.
6. L'Istituto ritiene indispensabile creare attorno ai laboratori un'atmosfera di condivisione e corresponsabilità, che coinvolga tutte le tipologie di utenti (docenti, studenti, tecnici ecc.) nel rispetto di poche ma indispensabili regole di accesso e di utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori stessi.

ART. 18 - Vigilanza nei Laboratori Tecnici

1. Accesso e utilizzo del laboratorio

- 1.1. I laboratori dell'Istituto sono collocati al piano terra dell'edificio e sono organizzati come struttura dedicata prevalentemente alla formazione degli studenti. Eventuali corsi e/o attività tenuti da docenti interni o esterni e rivolti a studenti e/o personale interno e/o esterno dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 1.2. Non è consentito l'ingresso nel laboratorio né l'eventuale utilizzo a studenti e/o altro personale non addetto al laboratorio specifico.
- 1.3. Il docente consentirà l'accesso al laboratorio esclusivamente agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e soltanto durante l'ora stessa.
- 1.4. L'accesso nel laboratorio al di fuori dell'ora di lezione può essere consentito agli studenti solo in presenza di specifica autorizzazione del docente, che se ne assume personalmente la piena responsabilità.

2. Responsabilità del Docente e del personale ATA

- 2.1. Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche a rischio specifico.
- 2.2. Gli insegnanti di laboratorio hanno il compito di:
 - a. informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
 - b. sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto dei tali misure;
 - c. verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).
- 2.3. La vigilanza nei laboratori è affidata ai docenti dell'ora di lezione ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nel laboratorio.
- 2.4. Il docente in servizio durante lo svolgimento delle lezioni nel laboratorio deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento.
- 2.5. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio di Presidenza, mediante apposita relazione debitamente sottoscritta, ogni singolo incidente verificatosi, anche di lieve entità e gravità,

che si dovesse verificare nel corso dell'attività di laboratorio, evidenziandone circostanze, tempi e modalità.

2.6. Il locale corridoio, ove sono situati gli armadietti utilizzati dagli studenti per riporre gli abiti e gli oggetti personali, dovranno essere chiusi a chiave a cura degli assegnatari.

2.7. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività di laboratorio. I docenti, il personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti.

3. Comportamento degli studenti

3.1. Tutti gli studenti sono obbligati ad osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, improntato a senso di responsabilità, autocontrollo e disciplina

3.2. Ai fini di una corretta gestione delle attività all'interno del Laboratorio, lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

a) accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal docente responsabile dell'attività di didattica,

b) osservare scrupolosamente il divieto di fumare e di usare fiamme libere;

c) rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica;

d) non ostruire le vie di esodo (corridoi e scale) e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, zaini o altro che possa creare intralcio alla libera circolazione delle persone;

e) indossare il grembiule per la protezione degli abiti civili, durante le esercitazioni pratiche;

3.3. Per motivi di sicurezza e di etica professionale non sono ammessi nei laboratori gli alunni che non rispettino le sopra citate prescrizioni.

3.4. Durante le esercitazioni pratiche di laboratorio è vietato agli studenti indossare anelli, collane, orologi, orecchini ingombranti e braccialetti o qualsiasi altro oggetto che possa pregiudicare la sicurezza.

3.5. Nei laboratori le schede tecniche delle macchine sono custodite dai docenti in cassette posti in prossimità dei macchinari.

3.6 Durante le esercitazioni gli utenti devono rispettare ed avere cura delle apparecchiature e del materiale dei laboratori.

3.7. Gli utensili, i macchinari e le attrezzature del laboratorio devono essere usati secondo le norme di istruzione. Tutti gli utilizzatori sono responsabili del corretto uso degli stessi.

3.8. Gli utenti del laboratorio sono tenuti a ripulire quanto utilizzato durante le esercitazioni pratiche e a lasciare in ordine e pulito il laboratorio al termine della lezione.

3.9. Nel caso in cui uno studente effettui manipolazioni non consentite, ovvero non si attenga alle modalità di lavoro indicate dal docente in servizio, questi adotterà le sanzioni disciplinari di sua competenza con annotazione sul registro di classe. Eventuali provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati ai sensi del presente Regolamento.

4. Gli obblighi dello studente

4.1. Lo studente deve:

a) osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività didattica e dagli assistenti Tecnici;

b) controllare attivamente con i docenti responsabili dell'attività didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficienti i sistemi di sicurezza predisposti.

c) osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno di laboratori

d) astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri laboratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.

e) utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza

f) astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici.

g) durante le lavorazioni, utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione evitando di manometterli

h) segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica o ai suoi collaboratori qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza

i) utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma)

l) utilizzare le macchine utensili solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti teorici e tecnico-pratici e dell'aiutante tecnico.

4.2. Lo studente non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica

4.3. Ogni inadempienza delle norme comporta, oltre l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli soggetti inadempienti.

5. Danneggiamenti

5.1. Il docente in servizio che riscontri, o al quale vengano segnalati, danni o l'irregolare funzionamento delle apparecchiature, è tenuto a darne immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico il quale tramite il personale tecnico provvederà alla riparazione o alla sostituzione.

5.2. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio delle lezioni l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture

5.3. Ove al termine della lezione si riscontrino danneggiamenti delle attrezzature o degli arredi causati da evidente negligenza dello studente, l'importo della riparazione o dell'acquisto di attrezzature sostitutive verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione. Laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe.

5.4. Il personale autorizzato ad operare nei laboratori, nonché gli studenti, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione e delle pulizie e riordino degli stessi

5.5. Il docente in servizio è tenuto a segnalare sul "Registro segnalazione guasti" presente nel laboratorio eventuali malfunzionamenti o annotazioni ritenuti utili al corretto funzionamento del laboratorio stesso.

5.6. Quotidianamente l'assistente tecnico di laboratorio effettuerà il controllo di tale registro, apponendo la firma e provvedendo alla riparazione interna, se possibile, ovvero attivando la richiesta di intervento esterno per l'effettuazione dell'intervento di manutenzione

ART. 19 - Vigilanza nei Laboratori Informatici

1. Accesso nei laboratori informatici e loro utilizzo

1.1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un **patrimonio comune**, quindi, vanno utilizzate con il **massimo rispetto**.

1.2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati **esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente**.

1.3. Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli allievi devono essere resi edotti preventivamente dei comportamenti da tenere o da omettere.

1.4. Nel laboratorio di informatica sono esposte le schede tecniche di sicurezza in prossimità delle attrezzature

1.5. L'orario del laboratorio informatico viene predisposto ed affisso in ognuno dei laboratori all'inizio dell'anno scolastico.

1.6. Il docente in orario curricolare prende in consegna le chiavi del laboratorio all'inizio dell'ora e le riconsegna al termine dell'attività al collaboratore scolastico incaricato della loro custodia.

1.7. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del Laboratorio e la sua presenza non risulta da orario curricolare, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita.

1.8. L'accesso degli alunni nel laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante al quale è affidata la gestione didattica delle lezioni.

1.9. La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici è affidata ai tecnici dell'Istituto i quali provvedono al regolare funzionamento delle apparecchiature, nonché alla configurazione del sistema operativo e all'aggiornamento dei programmi.

1.10. Durante le ore di lezione nei laboratori è vietato l'accesso di personale esterno alla classe, non appositamente autorizzato, per stampare, scrivere o effettuare altre attività non inerenti la lezione in corso.

1.11. Eventuali corsi tenuti da docenti o esperti esterni e rivolti a personale interno o esterno, dovranno necessariamente aver luogo nel pomeriggio o, preferibilmente, al di fuori dell'orario scolastico curricolare.

2. Responsabilità del Docente e del personale ATA

2.1. La vigilanza nei laboratori di informatica è affidata al docente dell'ora di lezione, ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nel laboratorio, anche al di fuori dell'orario curricolare.

2.2. Il docente è tenuto a segnalare sul "Registro segnalazione guasti" presente in ogni laboratorio eventuali malfunzionamenti o annotazioni ritenuti utili al corretto funzionamento dei laboratori. Ogni giorno gli assistenti tecnici di laboratorio effettueranno il controllo di tali registri apponendo una firma e provvedendo alla riparazione interna, se possibile, o attivando al richiesta di intervento esterno per l'effettuazione dell'intervento manutentivo.

2.3. Nel corso delle lezioni nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

2.4. I docenti, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio, devono assicurare un'adeguata vigilanza sugli studenti osservando le norme generali in materia.

2.5. Il docente consentirà l'accesso nei laboratori solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e durante l'ora stessa. Non è consentito agli studenti accedere ai laboratori al di fuori dell'orario di lezione se non specificamente autorizzati dalla Presidenza. In nessun caso gli studenti possono essere lasciati nei laboratori informatici senza assistenza di un docente o di un assistente tecnico.

2.6. Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività di laboratorio. I docenti ed il personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti.

2.7. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea)

2.8. In ciascun computer è presente una partizione con il nome del docente referente: ciascuna classe dovrà far riferimento, per l'allocazione dei file alla partizione del docente/i della propria materia. Sul desktop di tale utente è presente un collegamento verso una cartella "documenti-alunno" di un computer-server; in tale cartella sono presenti sottocartelle (ciascuna per ogni classe dell'Istituto) dove memorizzare il lavoro svolto. Il docente avrà cura di creare sottocartelle per classe, disciplina di esercitazione. Ogni altra diversa memorizzazione del lavoro svolto sarà periodicamente eliminata dal responsabile del laboratorio.

2.9. **Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software**

2.10. E' rigorosamente vietato agli alunni portare CD, dischetti ed hardware personali ed utilizzarli nel computer dell'aula informatica. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezioni da "virus" informatici.

2.11. **E' vietato cancellare** o alterare file - dati presenti sull'hard disk.

2.12. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

2.13. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, **le macchine spente correttamente** (chiudi sessione...).

2.14. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

2.15. **E' severamente vietato** produrre foto o filmati all'interno dell'aula e pubblicarli nella "rete" eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge.

3. Comportamenti degli studenti ed utenti

3.1. Gli studenti hanno l'obbligo di osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, improntato alla serietà, all'autocontrollo ed alla disciplina

3.2. Nei laboratori di informatica per mantenere ordine e pulizia e per non ostacolare il lavoro degli altri, tutti coloro che utilizzano i laboratori sono tenuti a non lasciare tabulati, carta stampata o altro materiale sulle apparecchiature, sui tavoli o sulle sedie.

3.3. E' vietato mangiare e/o bere all'interno dell'aula di informatica: il docente della classe e il personale Ata dovranno sorvegliare affinché ciò non avvenga

4. Disposizioni sull'uso dei software

4.1. **I software** installati sono ad **esclusivo uso didattico**.

4.2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenz, i prodotti software presenti in laboratorio sono disponibili per il **prestito individuale**. Nei casi nei quali lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di Laboratorio, devono **compilare l'apposito registro di consegna software** custodito in laboratorio.

4.3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante - utente verificarne la conformità.

4.4. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio che ne verificherà la conformità alle leggi sul copyright.

4.5. E' vietato agli utenti installare, modificare o cancellare i programmi software già installati

4.6. Non è consentito utilizzare pen drive o cd - rom ovvero supporti rimovibili personali senza l'autorizzazione dei docenti. In caso di autorizzazione dei docenti, prima dell'apertura dei file si deve effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile nella macchina. In caso di difficoltà gli interessati possono richiedere l'aiuto dell'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da quest'ultimo all'intera rete. Pertanto in caso di danni alle macchine e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.

5. Accesso ad internet

5.1. L'accesso ad internet è consentito al personale docente e non docente solo ad **esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

5.2. E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

5.3. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

5.4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dal servizio Internet.

5.5. **E' vietato** inserire sul Pc connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e **installare software senza licenza**

5.6. E' assolutamente **vietato**:

a) variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;

b) modificare le connessioni di rete;

c) inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

5.7. Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di internet da parte degli studenti. Pertanto il docente ha l'obbligo di ammonire lo studente che effettui accessi a siti privi di valenza didattica o di

contenuto diseducativo sino ad interrompere l'attività che prevede il collegamento in rete, se l'ammonizione non è ascoltata.

6. Danneggiamenti

6.1. Chiunque riscontri danni o irregolare funzionamento delle apparecchiature è tenuto a segnalarlo immediatamente al personale tecnico in modo da provvedere alla riparazione o al ripristino nonché ad individuare il responsabile dell'azione dell'evento di danno.

6.2. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio delle lezioni l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture

6.3. Se al termine della lezione si riscontrano danni alle attrezzature o agli arredi per evidente negligenza dello studente, l'importo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione. Laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe.

ART. 20 - Assicurazione degli studenti contro gli infortuni.

1. Gli studenti regolarmente iscritti alla scuola sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

2. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

ART. 21 - Custodia delle dotazioni didattiche

1. **L'Assistente Tecnico Pratico**, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche.

2. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.

3. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni.

4. **Il docente responsabile del laboratorio**, recependo le indicazioni espresse dal gruppo disciplinare, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

5. **L'Assistente tecnico** svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

6. Egli è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

7. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e l'Ufficio Tecnico

ART. 21 - Norme finali sul laboratorio

1. Il Referente - Responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza nell'uso dei laboratori

2. Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

ART. 22 - Uso della biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti e i responsabili della biblioteca stessa, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti e studenti;
- modalità agevolate per prestiti e consultazioni.

TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

SEZIONE A - MODALITA' DI COMUNICAZIONE

ART. 23 - Modalità delle comunicazioni dei docenti con studenti e genitori

1 - I docenti comunicheranno con studenti e genitori nei modi sotto elencati:

- mensilmente, di mattina, durante l'ora di ricevimento programmata dal Collegio docenti e comunicata entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo.
- nei giorni dei colloqui generali programmati dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.

2. I genitori potranno verificare la frequenza giornaliera del figlio collegandosi al sito della scuola attraverso la password che hanno l'obbligo di ritirare all'inizio dell'anno

3. Il coordinatore di classe comunicherà le assenze reiterate ed ingiustificate nonché le eventuali note disciplinari comminate tramite lettera inviata alla famiglia o tramite sms.

ART. 24 - Modalità di comunicazioni del dirigente con studenti e genitori

1 - Il dirigente riceve genitori ed alunni nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicati.

2 - I genitori potranno comunicare con il dirigente anche in orari diversi previo appuntamento telefonico.

ART. 25 - Servizi amministrativi

1 - Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi.

ART. 26 - Informazioni alle famiglie

1 - La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- circolare letta in classe;
- circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola
- comunicazione scritta consegnata direttamente all'alunno;
- lettera scritta recapitata per posta;
- tramite telefono con fonogramm.

2 - I documenti di valutazione sono consegnati agli alunni direttamente dal dirigente o dai docenti incaricati.

3 - Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni sono rese note alle famiglie con apposita circolare da far firmare ai genitori per presa visione e riconsegnare alla scuola.

interna letta in classe ed affissa all'albo.

4 - Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di :

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- stati di malessere improvviso.

5 - Ai fini informativi sono disponibili sul sito appositi spazi dedicati alle comunicazioni alle famiglie ai docenti e studenti

SEZIONE B - CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE

ART. 27 - Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie

1 - I coordinatori di classe provvedono mensilmente al conteggio delle assenze effettuate da ciascun alunno e, qualora queste appaiano particolarmente frequenti (oltre i cinque giorni mensili) ne danno comunicazione alle famiglie tramite lettera o sms.

ART. 28 - Libretto personale dello studente

1 - La segreteria didattica rilascia il libretto personale, debitamente compilato unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione. I genitori dovranno personalmente ritirare il libretto, previa apposizione della firma sul libretto stesso.

2 - Il genitore che deposita la propria firma avrà cura di far apporre la firma sul libretto al coniuge.

3 - La segreteria didattica, in corso d'anno e con analoga procedura rilascia il duplicato del libretto personale nel caso lo stesso venga smarrito o risulti incompleto

4 - Per gli alunni il duplicato stesso potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori.

5 - La segreteria didattica avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciato.

TITOLO III - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

SEZIONE A - ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI

ART. 29 - Modalità di convocazione

1 - I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto, provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione delle assemblee di Istituto, dando indicazione di massima di date ed argomenti da trattare. In alternativa le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo sulla data prevista.

2 - Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al dirigente e trasmessa in visione al Consiglio di Istituto. Il dirigente, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'ODG rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

ART. 30 - Svolgimento delle assemblee

1 - Le assemblee d'Istituto potranno svolgersi negli spazi esterni di pertinenza della scuola o in strutture esterne.

2- Durante le assemblee i docenti in servizio devono provvedere alla vigilanza secondo il loro specifico orario scolastico.

SEZIONE B - ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI

ART. 31 - Assemblee dei genitori

1 - I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.

2 - Qualora queste si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il dirigente.

3 - L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, oppure su richiesta di almeno cento genitori.

4 - L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti dell'Istituto.

SEZIONE C - ASSEMBLEE DI CLASSE

ART. 32 - Assemblee di classe

1 - Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe il docente in servizio ha l'obbligo di vigilanza.

2- Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di leggi vigenti

3 - Copia dei relativi verbali viene trasmessa al coordinatore di classe il quale ne comunica il contenuto al Consiglio di classe.

TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

SEZIONE A - DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 33 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti:

a) a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo

b) ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente, dei loro compagni un comportamento rispettoso.

c) evitare atteggiamenti che impediscano il regolare svolgimento dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;

d) osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal regolamento di Istituto, dalle norme di leggi vigenti e dalle direttive impartite dagli organismi superiori, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.

e) Utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;

f) Non arrecare danno al patrimonio della scuola (arredi e strutture) condividendo la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura.

Art. 34 - Divieto di fumo a scuola

1. La scuola, luogo di formazione ed educazione, è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione, alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, la scuola si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, di incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il consumo giornaliero, di garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, di promuovere iniziative informative/educative sul tema.

2. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali delle due sedi del Liceo Artistico "Preziotti - Licini" comprese le pertinenze, precisamente: ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteca, laboratori, palestre, sale per riunioni, bagni, aree esterne (cortili e spazi antistati gli ingressi, luoghi pertinenti ai plessi scolastici come da D.L. 104/2013, art. 4).

3. I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono tutti i docenti e il personale Ata i quali devono garantire la massima sorveglianza e segnalare eventuali infrazioni.

4. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e a procedere secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

ART. 34 - L'uso dei telefoni cellulari

E' vietato usare i telefoni cellulari a scuola, palmari, ipad, mp3 e tutti i mezzi tecnologici volti a riprese sonore e visive e a collegamenti multimediali di ogni tipo, in particolare durante le ore di lezione.

Ciò in virtù della Circolare Ministeriale n. 30/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare è occasione di distrazione ed il suo improprio (registrazione audio, video e foto) comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari a livello scolastico, nonché, nei casi più gravi, la configurazione di fatti di rilevanza penale.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste tenendo spenti i cellulari in orario scolastico, utilizzando, per eventuali emergenze, il telefono della segreteria scolastica.

I docenti sono preposti al controllo scrupoloso del rispetto delle disposizioni ministeriali.

SEZIONE B - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 35. Premessa

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

3. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
7. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
8. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
9. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. E' prevista la possibilità di applicare sanzioni alternative: allo studente, infatti, è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzione alternativa).
10. Le sanzioni disciplinari e le corrispondenti sanzioni alternative devono tener conto, in sede di irrogazione, della situazione personale dello studente.

SEZIONE C - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 36 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.

S1. Invito alla riflessione individuale da parte del docente

S2. Richiamo verbale da parte del docente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe con obbligo di attività di studio e di approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa. Tale attività è obbligatoria e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata;

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

In caso di astensioni collettive dalle lezioni, lo studente sarà sanzionato con il voto 8 in condotta.

ART. 37 - Accertamento delle infrazioni e soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1 - Gli accertamenti delle infrazioni alle disposizioni del regolamento vengono fatti:

- dal singolo docente, per le sanzioni da S1 a S4, tramite tempestiva descrizione del fatto sul registro di classe e comunicazione ufficiale al dirigente, al suo vicario o ai collaboratori;
- dal Dirigente Scolastico, per le sanzioni da S1 a S5, tramite trascrizione sul registro di classe.
- dal Consiglio di Classe, per le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

- dal Consiglio di Istituto per la sanzione S7: viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

2 - Ove la violazione disciplinare sia qualificabile come reato in base all'ordinamento giuridico penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia nelle adeguate sedi giurisdizionali, ai sensi dell'art. 361 del codice penale.

ART. 38 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1 - Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S5; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S6 o S7.

2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

5. La sospensione può prevedere l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche e la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

6. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

8. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

9. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tale proposito il sanzionatore nell'informare per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione, con essi concorderà le iniziative atte a facilitarne il rientro.

ART. 39 - Convertibilità delle sanzioni

1 - In alternativa alle sanzioni di cui all'art. 32, su proposta del Consiglio di Classe, lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative in favore della comunità scolastica (riordino biblioteca, videocassette, fotocopie, pulizia, piccoli lavori di manutenzione o di ripristino, ecc.), decise dalla stessa autorità che le ha disposte.

ART. 40 - Comunicazioni alle famiglie

1 - Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verrà data comunicazione ai genitori delle infrazioni e delle relative sanzioni, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni S1, S2, S3 e con comunicazione scritta per tutte le altre.

ART. 41- Applicazione delle sanzioni

1. L'applicazione delle sanzioni è improntata da un lato al diritto di difesa dello studente e dall'altro alla snellezza e rapidità del procedimento.

2 - Sono considerate aggravanti la recidività, i comportamenti contrari alle norme di sicurezza e le trasgressioni commesse in attività che si svolgano fuori dall'Istituto (visite di istruzione, stage, manifestazioni, ecc.).

ART. 42. Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S4

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S4

Assenze periodiche da S1 a S4

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S4

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S4

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5

Utilizzo del cellulare e di internet a fini illeciti e/o contro la decenza, che non costituiscano reato: S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S5

Violenze fisiche verso gli altri da S4 a S6

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S6 a S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

ART. 43 - Comportamenti collettivi

1 - L'astensione collettiva dalle lezioni, in quanto lesiva del dovere di frequentare regolarmente le lezioni e tale da impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche, è sanzionabile sul piano disciplinare con il voto 8 in condotta.

2 - La sanzione relativa verrà irrogata dal dirigente e si terrà conto, come aggravante, della recidiva.

SEZIONE D - IMPUGNAZIONI

ART.44 - Organo di garanzia

1 - E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola composto da quattro membri:

- 1) Il dirigente scolastico (o il collaboratore vicario)
- 2) Un docente eletto dal collegio dei docenti;
- 3) Uno studente eletto dal comitato studentesco;
- 4) un genitore eletto in seno al consiglio d'istituto;

Per ogni rappresentante è previsto un supplente

L'incarico dura tre anni per tutti i membri tranne che per la componente studentesca che ha durata annuale.

La Presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al Collaboratore Vicario.

L'organo di garanzia si riunisce nei locali della scuola non oltre sette giorni dalla richiesta del ricorrente.

A parità di voti è decisivo il voto del Presidente.

2. L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle sanzioni disciplinari del presente regolamento e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento e adotta le sue decisioni sulla base del principio di maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta. Nel caso che la controversia riguardi uno dei membri dell'organo di garanzia questi è tenuto ad astenersi e verrà sostituito.

ART.45 - Impugnazioni

1 - L'impugnativa non sospende l'esecuzione della sanzione. Contro l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 32 del presente regolamento è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all'organo di garanzia interno che decide entro dieci giorni.

SEZIONE D - DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

ART.46 - Disposizioni finali

1 - Le norme contenute nel presente titolo sono adottate e modificate previa consultazione degli studenti e copia di esse viene fornita a tutti gli studenti dell'Istituto che ne facciano richiesta, nonché inserita in ogni registro di classe.

2 - Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

TITOLO V - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

SEZ. A - CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEI VERBALI

ART. 47 - Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali

1 - Il dirigente provvede, all'inizio di ogni anno scolastico, alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti delle riunioni di collegio docenti e Consigli di classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine delle attività di carattere collegiale.

ART. 48 - Pubblicazione dei verbali delle riunioni

1 - Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.

2 - I verbali delle riunioni del Consiglio di Istituto e del Collegio docenti nel termine massimo di venti giorni dovranno essere pubblicizzati sul sito istituzionale www.liceoartisticopreziottilicini.gov.it

3 - I verbali delle riunioni dei Consigli di classe saranno a disposizione presso la segreteria didattica per consultazione e/o copie secondo l'orario di segreteria.

4 - Ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti amministrativi chiunque abbia interesse può prendere visione e/o estrarre copia degli atti di cui sopra.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 49 - Pubblicazione del regolamento d'Istituto

1 - Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale, dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali.

ART. 50 Modifiche del regolamento

1 - Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

2 - Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'ODG della riunione del Consiglio di Istituto.

ART. 51 - Rinvio

1 - Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco sarà depositato presso la segreteria d'Istituto, valgono le norme di leggi vigenti.

Appendice al Regolamento d'Istituto REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Se ciò risulta valido per ogni ordine di scuola, a maggior ragione per il Liceo Artistico, in considerazione dei *curricula* e degli obiettivi formativi dell'istruzione artistica che si sostanzia e non può prescindere da una conoscenza diretta del patrimonio storico-artistico, architettonico e paesaggistico italiano e straniero.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico: è dunque necessario che le visite guidate e i viaggi d'istruzione nascano dalla programmazione dei singoli Consigli di Classe, successivamente deliberati in seno al medesimo Consiglio e recepiti nonché organizzati dalla Commissione Viaggi, coerentemente con specifiche esigenze didattiche ed in armonia con le linee indicate dal Collegio docenti.

Riferimenti normativi

D.M. n. 44 del 01/02/2001

D.L. vo n. 297 del 16/04/1994

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto

Art. 1 Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento: nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, fiere, saloni, concorsi, mostre anche finalizzate all'acquisizione di esperienze e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro e all'orientamento. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi molteplici esperienze di attività sportive. Vi rientrano tutte le attività finalizzate alla conoscenza e pratica di specialità sportive di vario genere. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Art. 2 Commissione Viaggi di istruzione e Visite guidate

1. La Commissione Viaggi è *composta da*:

- n. 2 Docenti designati in seno al Collegio, uno per la sede di Fermo ed uno per la sede di Porto San Giorgio.

ha le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite guidate, in accordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe interessati;

- formula al Consiglio di Istituto la proposta del Piano dei Viaggi in base alle delibere dei singoli Consigli di Classe
- definisce e/o supervisiona il programma dei viaggi, eventualmente redatto da altri docenti sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale sulla base della relazione stilata dai singoli responsabili dei viaggi o visite guidate.

2. Il DSGA e l'ufficio tecnico affiancano necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei Viaggi di istruzione e Visite guidate

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 50% degli studenti della classe arrotondati per difetto, sull'effettivo numero di iscritti frequentanti. Sono esclusi dal novero gli studenti impossibilitati a partecipare al viaggio a causa del loro comportamento inadeguato e scorretto.

1. Deroga al limite del 50% deve essere contemplata solo in caso di progetti o eventi specifici quali partecipazione a concorsi, stages o attività extrascolastiche che prevedono la partecipazione di una quota-parte inferiore della classe.
2. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
3. La durata dei Viaggi di istruzione è così fissata:
 - a. le classi del biennio potranno effettuare viaggi di istruzione per uno/due giorni in Italia.
 - b. le classi terze potranno effettuare viaggi di istruzione per tre giorni in Italia e all'estero.
 - c. le classi quarte potranno effettuare viaggi di istruzione per quattro giorni in Italia e all'estero.
 - d. le classi quinte potranno effettuare un viaggio d'istruzione in Italia e all'estero per un massimo di cinque giorni.
4. È opportuno che l'ultimo giorno del Viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
5. I viaggi di istruzione devono essere effettuati entro 30 giorni prima del termine delle lezioni mentre le visite guidate, se obbligate da circostanze irripetibili, anche oltre tale limite.
6. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili (accreditati da apposita circolare interna) appartenenti alle classi, da specialisti nelle varie discipline oggetto del viaggio di istruzione e da docenti che conoscano bene le mete e possibilmente, se all'estero, una lingua straniera. La presenza di docenti dalle spiccate competenze negli ambiti disciplinari di indirizzo deve essere favorita nell'economia delle risorse a disposizione perché evita, dove possibile, l'onere di visite guidate a pagamento e quindi riduce sensibilmente i costi per gli allievi. Gli accompagnatori saranno scelti anche sulla base della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero.

Per ogni gruppo di massimo 15 studenti dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti dovrà essere incrementato.

7. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni e curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
8. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale sugli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
9. Nel caso di progetti speciali è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione e a visite guidate di ex-allievi, ex-docenti, esperti esterni collaboratori della scuola ed anche personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative.
10. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di capogruppo cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio.
11. I coordinatori del viaggio comunicano immediatamente all'Agenzia e al DS eventuali defezioni dei partecipanti, contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da poter eventualmente risolvere subito i problemi ed in ogni caso mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.
12. I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione esercitando costantemente il proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti, saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.
13. Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio i coordinatori presentano al Dirigente Scolastico una relazione dettagliata.

Art. 4. Scambi e soggiorni

Gli scambi culturali in Italia e all'estero potrebbero rivestire particolare importanza per attività artistiche e per il miglioramento della conoscenza delle lingue straniere, anche in vista di un orientamento nel mondo del lavoro.

1. Il riferimento alla normativa è costituito dalle CCMM n. 358 del 23-7-1996, 455\18-111998 e 119\17-3-2000, DPR 275 del 18/03/1999, DPR 6/11/2004 n. 347, CM 623/96, nota ministeriale 11/04/2012 prot. 2209.
2. Lo scambio si fonda sul concetto di parternariato tra due scuole e richiede l'elaborazione di un progetto didattico comune.
3. Lo scambio non è una gita all'estero, né una parentesi della normale attività didattica; deve pertanto essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle due scuole partner.
4. Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi del triennio.
5. La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti.
6. Gli scambi possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico; i docenti cercheranno comunque di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari.
Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi o parti di essi.
Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso nel paese che ospita le normali attività didattiche.

7. I progetti di scambio deliberati dai Consigli di classe sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel PTOF, dopo approvazione del Collegio Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto.
8. L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio e del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri.
Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese del viaggio secondo la normativa vigente.
9. È buona prassi inviare comunicazione in merito all'effettuazione degli scambi agli Uffici Scolastici, al Ministero degli Affari Esteri (D.G.P.C.C. Ufficio VI Scambi Giovanili) e alle rappresentazioni diplomatiche e consolari competenti.
10. Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento Viaggi e Visite guidate dell'Istituto.

Art. 5 Gestione amministrativa e fasi procedurali

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il Dirigente Scolastico, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio Docenti, nel rispetto della normativa vigente. Il Collegio Docenti, sentiti i gruppi disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I Consigli di Classe, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al Consiglio d'Istituto il quale incaricherà la Commissione Viaggi per il piano organizzativo.
2. Le proposte per le visite guidate devono essere portate a conoscenza della Commissione Viaggi con l'apposita scheda, per il tramite dei Coordinatori del Consiglio di classe entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico.
I promotori di tali singole iniziative ne diventano referenti e dovranno: redigere il programma dell'uscita, stilare l'elenco dei partecipanti e tenere contatti con l'ufficio tecnico per la parte organizzativa ed infine stilare la relazione finale.
3. La Commissione viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
4. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del Dirigente Scolastico, del DSGA, dell'Assistente Amm.vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.
5. La Commissione Viaggi prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

Art. 6 Costi

La Commissione Viaggi, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni.

Sarà auspicabile prevedere un trattamento di mezza pensione laddove le condizioni lo rendano preferibile sia da un punto di vista economico che organizzativo. Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

1. Le famiglie saranno informate, prima dell'adesione, del costo del viaggio di istruzione.
2. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una prima rata commisurata alla spesa totale. Nel

programma di viaggio saranno indicate le scadenze e le modalità di pagamento delle rate successive.

3. Agli studenti, come previsto nei programmi di viaggio, è richiesta la consegna, il primo giorno del viaggio, di una cauzione variabile per eventuali danni all'autobus e in hotel, restituibile al termine del viaggio.
4. In caso di rinuncia documentata al viaggio per seri e comprovati motivi, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, la scuola potrà verificare i motivi e rimborsare l'importo, fatta eccezione per i costi sostenuti per l'organizzazione delle attività e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice e delle prenotazioni di ingressi e visite guidate a mostre e musei.
5. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.
6. Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto, debitamente documentata, solo se non previsto dal programma e se il tempo di missione è superiore ad otto ore.

Art. 7 Comportamenti dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo- formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È severamente vietato:

- detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze stupefacenti e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali e immateriali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera con decurtazione del deposito cauzionale versato e, se non sufficiente, saranno saldati dalle famiglie. Onde evitare ingiusti addebiti, la Commissione viaggi ha predisposto una scheda di rilevazione danni in camera da compilare e consegnare al coordinatore del viaggio durante la cena del primo giorno di viaggio;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- che il gruppo si mantenga unito durante la visita alla città e ai luoghi dell'arte e che si attenga alle indicazioni degli accompagnatori;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente che comportano diete particolari, terapie specifiche ecc.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;

- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

Art. 8 Studenti diversamente abili

Gli alunni diversamente abili hanno diritto di partecipare alle gite scolastiche e la scuola sceglie le modalità più idonee per garantire tale diritto.

In particolare dovrà valutarsi il mezzo di trasporto idoneo: nel caso vi siano alunni su sedia a rotelle si dovrà disporre di un pullman con sollevatore e nel caso di viaggi in aereo, l'agenzia viaggi dovrà fornire la richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con handicap.

Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori, non necessariamente il docente di sostegno, si faccia carico dei problemi di assistenza all'alunno con handicap.

Tuttavia, è compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il Coordinatore per la disabilità, con il docente di sostegno e la famiglia, verificare che ciascun alunno possa aderire al viaggio senza rischi e disagi per la propria incolumità fisica e psichica.

È consentita la partecipazione alle visite guidate e viaggi d'istruzione ai genitori degli alunni diversamente abili e/o a persone di loro fiducia in base alle esigenze di ciascuno, con la presenza del docente di sostegno e/o assistente per l'autonomia ed anche in loro assenza.

Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla scuola.

La quota di partecipazione relativa ai genitori o ad esterni s'intende a carico delle famiglie.

Al fine della partecipazione alle gite scolastiche dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione la scuola s'impegna ad intrattenere singole e specifiche trattative con la Cooperativa interessata in virtù delle quali la scuola gestisce la gratuità mentre la Cooperativa retribuisce l'assistente.

Art. 9 Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.