

LICEO SCIENTIFICO

ISTITUTO TECNICO  
Amm. Finanza e Marketing

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Servizi Commerciali

ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA  
ED ARTIGIANATO

Abbigliamento e Moda  
Manutenzione ed assistenza tecnica

# Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Checchi"

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### **Premessa**

Il Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n.249 del 24 Giugno 1998 modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) e il DPR 22 Giugno 2009, n. 122, costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto, che trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale e dalle leggi dello Stato in materia di istruzione.

Art. 1	Divisione dell'anno scolastico
Art. 2	Tutela dell'ambiente scolastico
Art. 3	Assemblee
Art. 4	Assenze, permessi d'uscita, ritardi, astensioni
Art. 5	Rapporti scuola-famiglia
Art. 6	Valutazione
Art. 7	Orario di servizio dei docenti e obbligo di vigilanza
Art. 8	Utilizzo dei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione
Art. 9	Viaggi d'istruzione
Art. 10	Modifiche

### **Art. 1 Divisione dell'anno scolastico**

L'anno scolastico, a seguito di deliberazione del Collegio dei Docenti del 14 maggio 2013, è suddiviso due quadrimestri:

- 1° quadrimestre: dall'inizio delle lezioni al 31 gennaio;
- 2° quadrimestre: dal 1° febbraio fino a giugno (ultimo giorno di lezione)

Gli scrutini finali si svolgeranno entro la prima metà del mese di giugno.

<b>Orario delle lezioni</b>	
1^ ora	8.00-9.00
2^ ora	9.00-9.55
Primo intervallo	9.55-10.05
3^ ora	10.05-11.00
4^ ora	11.00-11.55
Secondo intervallo	11.55-12.05
5^ ora	12.05-13.00
6^ ora	13.00-14.00

Tale orario delle lezioni verrà scrupolosamente osservato dall'istituto, eccetto casi eccezionali come ad esempio improvvise assenze di docenti, eventi atmosferici che richiedano anticipi nell'orario di chiusura o altri casi imponderabili.

---

---

## **Art. 2 Tutela dell'ambiente scolastico**

### ***a. Norme di ordine e convivenza***

1. Alunni, personale docente e non docente, genitori, dovranno cooperare con senso di responsabilità e buona educazione affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui l'Istituto ha sede, al suo arredamento e al suo materiale didattico in genere.
2. Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico. I danni arrecati alle strutture della scuola saranno posti a carico dei responsabili. Ove non sia possibile individuare con certezza gli autori dei danni, saranno chiamati a rispondere del risarcimento tutti i componenti la classe interessata in parti uguali.
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica. Sono inoltre tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### ***b. Vita scolastica***

1. I primi doveri di ogni studentessa e di ogni studente nei riguardi di loro stessi, della famiglia e della società sono l'assidua frequenza a scuola, l'impegno costante nello studio, il modo di presentarsi e di comportarsi, e che ogni momento della vita scolastica deve essere ispirato al senso di responsabilità e dignità personale.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza del Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali.
4. I permessi di uscita dall'aula durante le lezioni devono essere ridotti al minimo e concessi ad un alunno per volta in caso di assoluta necessità. Tale disposizione si applica anche agli studenti che hanno terminato il compito in classe in anticipo rispetto agli altri. L'uscita non dovrà protrarsi per più di pochi minuti, salvo casi di effettiva necessità verificati dai docenti.
5. E' fatto assoluto agli alunni allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione.
6. Durante il cambio dell'ora gli studenti dovranno attendere in classe il docente successivo. E' fatto divieto allontanarsi senza il permesso del docente.
7. Anche il personale non docente della scuola, dovrà cooperare al regolare svolgimento dell'intervallo, controllando in particolare che gli studenti non escano dall'edificio scolastico.

### ***c. Divieto di fumo***

In tutti i locali della scuola è vietato fumare come da normativa vigente (L. n. 584/1975, L. n. 3/2003, L.R. 25/2005). E' inoltre vietato fumare in tutti gli ambienti aperti di pertinenza della scuola (cortile, parcheggio, impianti sportivi). Il divieto di fumo è ribadito con appositi cartelli collocati bene in vista nei luoghi interni dell'Istituto, come previsto. E' altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi. Coloro che non osserveranno tale divieto saranno soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento della somma da euro 27,50 a euro 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni. I soggetti cui spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni sono il

---

---

Dirigente scolastico, i collaboratori del DS ed i responsabili di sede. Il diritto-dovere di vigilare si estende anche ai docenti ed ai collaboratori scolastici. Il comportamento contrario alle norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare (C.M. del 25/01/1982).

**d. *Uso dei cellulari, tablet o altro strumento simile all'interno della scuola***

Ogni utente della scuola (studenti, genitori, docenti, personale ATA, collaboratori scolastici) all'interno degli edifici scolastici e/o durante lo svolgimento di attività didattiche all'esterno dei plessi di pertinenza della scuola, deve utilizzare il cellulare nel completo rispetto delle norme relative alla protezione dei dati personali (legge 675/96 – Codice indicante le procedure per la protezione dei dati personali: L.127/2001 – D.Lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni).

Pertanto ogni utente della scuola non può utilizzare il cellulare nei seguenti casi:

- effettuare foto all'interno della scuola e/o all'esterno (nell'area di pertinenza) dei plessi scolastici;
- effettuare filmati all'interno della scuola e/o all'esterno (nell'area di pertinenza) dei plessi scolastici.

Il non rispetto di tali procedure può comportare i seguenti provvedimenti:

- ritiro/sequestro del cellulare o di altri strumenti similari;
- comunicazione dell'inadempimento alle norme alle famiglie e agli Enti preposti.

Come da comunicazione del Garante per la protezione dei dati personali del 6 settembre 2012 non si possono diffondere immagini, video e foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie e perfino in veri e propri reati.

### **Art. 3 Assemblee**

*(D.P.R. 416/1974)*

*(Min. P.I.-Prot. n. 820 del 25.6.1988)*

*(D.L. 297/94)*

**e. *Assemblee degli studenti***

- ⊙ Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per l'approfondimento dei problemi scolastici, sociali ecc.. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto, ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e, la seconda, di due ore.
- ⊙ L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- ⊙ Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alle disponibilità dei locali.
- ⊙ Le richieste delle assemblee di classe dovranno essere firmate dal docente o dai docenti in servizio nelle ore in cui si svolgono le assemblee e autorizzata dal DS oppure dai Collaboratori del DS. Le ore di assemblea richieste nella mattinata devono essere consecutive. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere comunicati al DS con un anticipo di almeno cinque giorni (salvo motivazioni urgenti per le quali può esserne richiesta una straordinaria).
- ⊙ Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario di lezione, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici, indicati dai discenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
- ⊙ Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

- 
- 
- ⊙ Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
  - ⊙ L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
  - ⊙ Tale assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
  - ⊙ La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso. Il Dirigente può intervenire nei casi di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14 del D.L. 297/94). Gli studenti hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con parole e lo scritto; possono nell'ambito dell'istituto, redigere, esporre negli spazi stabiliti (lavagne studenti) e diffondere fogli e periodici. Una copia di questi viene firmata dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori. Il Dirigente e gli Organi collegiali ascoltano i delegati eletti dalle assemblee degli alunni e dal comitato studentesco di Istituto, esaminano proposte e voti espressi dagli stessi e li informano circa le deliberazioni adottate in merito.
  - ⊙ Durante lo svolgimento delle assemblee sia di classe che di Istituto, gli studenti non possono assolutamente allontanarsi dall'Istituto.
  - ⊙ Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea non è sottoposto ad alcuna forma di obbligo di partecipazione (Min. P.I.-Prot. n. 820 del 25.6.1988). E' opportuno, ai fini amministrativi, prendere nota dei presenti, senza che ciò costringa gli assenti a giustificare la propria assenza. Sarà il Consiglio di istituto a disciplinare le forme di accertamento delle presenze a scuola degli alunni che partecipano alle assemblee (Prot. 820 di cui sopra).
  - ⊙ A norma dell'art. 43 del D.P.R. 416/1974 la presenza degli insegnanti alle assemblee non è obbligatoria, ma dipende esclusivamente da una loro libera scelta.
  - ⊙ Gli insegnanti durante lo svolgimento delle assemblee sono obbligati a restare nell'istituto esclusivamente per attività non di insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti (Prot. n. 820 del 25.6.1988).

*f. Comitato studentesco di Istituto*

Le studentesse e gli studenti di ciascuna classe eleggono con le modalità di legge due propri rappresentanti nel rispettivo consiglio di classe. I rappresentanti di tutte le classi costituiscono il "Comitato studentesco di Istituto" che può esprimere pareri o formulare proposte, su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica, può convocare l'assemblea studentesca e coordinarne le attività. Il Comitato Studentesco di Istituto ha diritto di riunirsi nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni e secondo le modalità previste.

*g. Assemblee dei genitori*

- ⊙ L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti dai consigli di classe.
- ⊙ L'assemblea è convocata altresì su richiesta del presidente eletto dall'assemblea o dalla maggioranza del consiglio dei genitori oppure su richiesta di un quinto dei genitori.
- ⊙ L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
- ⊙ Qualora l'assemblea si svolgesse nei locali dell'Istituto, la data e l'ora devono essere concordate con il Dirigente. Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno avviso mediante affissione all'albo d'Istituto. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente o un suo delegato ed i docenti dell'Istituto.

---

---

## Art. 4 Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni

### *a. Astensioni collettive*

Le astensioni collettive non rientrano tra le assenze giustificabili. In caso di astensioni collettive i genitori (o chi ne fa le veci) devono dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza utilizzando gli spazi sul libretto delle giustificazioni preposti alle comunicazioni scuola/famiglia; gli studenti maggiorenni devono presentare una dichiarazione personale di partecipazione all'assenza collettiva. Di dette astensioni verrà inviata ai genitori contestazione di addebito.

### *b. Regolamento delle entrate posticipate e delle uscite anticipate*

#### **Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni.**

- ⊙ Le entrate posticipate e le uscite anticipate là dove è possibile programmarle vanno chieste dai genitori sull'apposito libretto, almeno un giorno prima, all'ufficio di vicepresidenza. Sarà cura dei collaboratori vagliare le motivazioni delle richieste e autorizzare l'entrata o l'uscita anticipata segnalandola nel registro di classe.
- ⊙ I ritardi e le uscite vanno sempre giustificate sull'apposito libretto che viene rilasciato personalmente ai genitori. Le entrate posticipate sono consentite soltanto alla seconda ora della mattina e non oltre. L'ingresso in classe è consentito solo al cambio dell'ora. I ritardi della mattina (comunque non oltre la prima ora di lezione) saranno segnalati sul registro di classe dall'insegnante della seconda ora. I ritardi consentiti sono di norma cinque a quadrimestre. Se l'entrata è registrata sul libretto ed è firmata dai genitori l'alunno può essere ammesso in classe e il libretto controfirmato dal docente della seconda ora. Se l'alunno si presenta sprovvisto di libretto deve essere ammesso in classe, sempre dal docente della seconda ora che dovrà segnalare sul registro di classe il ritardo con l'obbligo di presentare la giustificazione firmata entro due giorni. Oltre i ritardi consentiti o in mancanza di giustificazione nei due giorni successivi l'alunno deve essere inviato all'ufficio di presidenza o vicepresidenza e i collaboratori del D.S. si incaricheranno di chiamare i genitori (anche se maggiorenni). I docenti della prima ora controlleranno la puntuale presentazione delle giustificazioni. La prima campanella suona alle 7.55, la seconda alle ore 8.00. L'entrata in classe è tollerata di massima entro le ore 08.05. Gli alunni che arrivano successivamente non possono assolutamente entrare in classe; sarà permessa l'entrata alla seconda ora all'alunno ritardatario, che sarà comunque sottoposto alle verifiche curriculari programmate. Le uscite anticipate se registrate sul libretto e firmate dai genitori (entro il numero dei permessi stabiliti) saranno autorizzate dai collaboratori e dai referenti del D.S.
- ⊙ Le uscite anticipate consentite sono di norma cinque a quadrimestre. Si ricorda che le uscite anticipate sono permesse solo al cambio dell'ora e di regola non prima della penultima ora di lezione. Non vengono comunque computate nel numero delle entrate e delle uscite consentite le richieste di entrata in ritardo o di uscita anticipata accompagnate da debita certificazione medica.
- ⊙ Uscita degli alunni in caso di modifica dell'orario delle lezioni. Nel caso di una modifica dell'orario delle lezioni in cui sia prevista l'uscita anticipata, questa di norma sarà comunicata tramite i collaboratori scolastici con almeno un giorno di anticipo. Il docente che riceve la comunicazione deve trascriverla sul registro di classe. Gli alunni minorenni devono annotare la comunicazione nell'apposito spazio del libretto personale dello studente, che faranno firmare per presa visione ai genitori. Gli alunni presenteranno il giorno dell'uscita la nota firmata al docente della prima ora di lezione, che controllerà le firme dei genitori e annoterà sul registro di classe i nomi degli studenti che ne siano sprovvisti e quindi non autorizzati ad uscire.

- 
- 
- ⊙ Gli studenti pendolari che risiedono in località collegate con la scuola da inadeguati mezzi di trasporto e che hanno necessità di entrare in lieve ritardo o di uscire in lieve anticipo rispetto all' orario scolastico, dovranno presentare all'inizio dell'anno una richiesta dei genitori, i quali dovranno dichiarare di assumersi ogni responsabilità esonerandone la scuola. La richiesta, su apposito modulo, dovrà essere corredata da fotocopia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato. La Presidenza valuterà le richieste e, nel caso di accoglimento delle stesse, concederà un permesso che avrà validità per tutto l'anno scolastico vigente, salvo eventuali e motivate revoche.

### ***c. Giustificazione delle assenze***

- ⊙ Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. I maggiorenni potranno giustificare sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora, il quale avrà cura di chiederle prima dell'inizio della lezione e di annotarle sul registro di classe.
- ⊙ Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni, quelle per motivi di famiglia devono essere giustificate con autocertificazione da un genitore o da un suo delegato. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante lo ammetterà con riserva segnalando il fatto con una nota sul registro di classe; entro due giorni l'alunno dovrà regolarizzare la sua posizione. Se non lo farà, dovrà presentarsi al dirigente oppure ai suoi collaboratori; sarà comunque ammesso in classe e sottoposto alle verifiche curriculari programmate. Periodicamente saranno segnalati alle famiglie i casi di assenze frequenti.

## **Art. 5 Rapporti scuola-famiglia**

### ***a. Partecipazione alle visite guidate***

Occorre l'autorizzazione firmata dai genitori per qualunque visita guidata o uscita programmata dall'insegnante. La richiesta di autorizzazione (modulo ufficiale in dotazione presso la segreteria) deve essere firmata dal docente responsabile dell'attività proposta che provvederà anche a segnalare l'uscita e la sua durata sul registro di classe.

### ***b. Incontri periodici con le famiglie***

Entro la prima metà di Novembre verrà predisposto un orario di ricevimento dei genitori (mattutino e due volte l'anno un ricevimento generale pomeridiano) che sarà consegnato agli alunni perché lo comunichino alle famiglie. Una copia dell'avviso sarà disponibile nelle bacheche di istituto. Nell'avviso sarà indicato anche l'orario di ricevimento del Presidente del Consiglio di Istituto, del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori.

## **Art. 6 Valutazione**

- a. Gli studenti hanno diritto a valutazioni tempestive e trasparenti ed altresì a conoscere preventivamente criteri di valutazione e griglie utilizzate nella correzione delle prove a cui sono sottoposti.
- b. Per quanto riguarda la valutazione del comportamento, si fa riferimento all'art. 7 del DPR 22 Giugno 2009 n.122. Sono previste sanzioni a norma di legge secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina contro coloro che ostacolano una collaborazione costruttiva all'interno dell'istituto e che non rispettano la convivenza civile. Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso all'Organo di garanzia dell'istituto (art. 5 DPR n. 249 del 24/06/98) entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione. Il ricorso deve essere inoltrato in forma scritta al Dirigente scolastico.

---

---

c. Fanno parte della Commissione il Dirigente scolastico, un docente, un alunno, il Presidente del Consiglio d'Istituto.

d. La commissione dura in carica un anno.

e. In relazione al Regolamento di disciplina, si fa riferimento a specifico documento di Istituto, che costituisce parte integrante del presente regolamento generale.

### **Art. 7 Orario di servizio dei docenti e obbligo di vigilanza**

a. I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni unitamente ai collaboratori scolastici, affinché durante la permanenza a scuola mantengano un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose e non compiano atti pericolosi per la loro incolumità e per quella degli altri.

b. I docenti devono trovarsi nell'aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni alla prima ora di lezione.

c. Durante l'intervallo l'obbligo di vigilanza spetta ai docenti.

d. Gli alunni possono essere autorizzati dai docenti ad uscire dall'aula per andare in bagno in numero di uno alla volta

e. I docenti sono tenuti a fare rispettare il divieto di fumare in vigore in tutti gli ambienti chiusi e aperti dell'istituto.

f. L'assiduo controllo delle assenze e delle giustificazioni rientra negli obblighi di servizio. I docenti sono tenuti al rispetto di tale obbligo soprattutto al rientro dopo giorni festivi e/o periodi di sospensione dell'attività didattica

g. Spostamenti interni ed esterni degli alunni. Tutti gli spostamenti all'interno delle tre sedi (aule speciali, laboratori) e da e verso il Palazzetto e palestra in sede storica, devono avvenire con il docente responsabile. Gli alunni attenderanno in classe l'arrivo del suddetto docente. Gli alunni che dal "Palazzo della moda" devono scendere alla Palestra di Viale Gramsci saranno accompagnati dall'insegnante e da un Collaboratore scolastico appositamente individuato. L'insegnante e il Collaboratore Scolastico avranno cura che lo spostamento avvenga nel più breve tempo possibile e in modo corretto: ogni comportamento non consono sarà segnalato sul registro di classe e di ciò sarà data comunicazione ai Responsabili di Plesso e ai Genitori con lettera di richiamo ufficiale. Dovranno essere consegnate agli atti della scuola le dichiarazioni dei Genitori che attestano che sono al corrente dell'uscita, del percorso che verrà fatto, dell'eventuale percorso alternativo e del tempo necessario per lo spostamento.

h. E' dovere dei docenti la lettura delle circolari che possono essere visionate in sala insegnanti.

i. Al fine di consentire agli alunni una maggiore serenità nell'affrontare gli studi e facilitare così il loro approccio con l'organizzazione del tempo scuola, si raccomanda ai docenti di evitare la sovrapposizione nella stessa giornata di prove scritte di verifica relative a più discipline. Si raccomanda un uso appropriato del registro di classe con annotazione tempestiva delle verifiche programmate da ciascun docente per la propria disciplina. In tal modo sarà possibile evitare inutili e poco proficui appesantimenti dei carichi di lavoro degli alunni e facilitare l'instaurarsi di una relazione educativa improntata sulla trasparenza dell'azione didattica e sulla collaborazione docente- discente. Si ricorda che le prove di verifica non segnalate sul registro di classe possono non avere validità.

### **Art. 8 Utilizzo dei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione**

---

---

a) Gli studenti possono richiedere di permanere nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione o di svolgimento di attività previste dal POF solo per motivi di studio o di preparazione di assemblee od altre attività previste dal regolamento.

b) La richiesta di tale permanenza dovrà essere presentata all'Ufficio di Presidenza su apposito modulo, e dovrà contenere data e ora esatte della permanenza all'interno dell'Istituto, motivazioni ed elenco completo e firma di tutti gli studenti richiedenti. L'autorizzazione è concessa previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza e delle possibilità di vigilanza da parte del personale non docente.

c) Al di fuori dell'eventualità prevista dal precedente comma, è fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione o di svolgimento di attività previste dal POF.

## **Art. 9 Viaggi d'istruzione**

La materia è disciplinata dalla C.M. n. 358 del 23 luglio 1996 per quanto concerne gli scambi culturali con l'estero e dalla C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive. La presente regolamentazione della materia fa riferimento alla normativa di cui sopra ed alle successive integrazioni, in particolare la C.M. n. 623, C.M. 645 dell'11/04/2002 (capitolato d'onori) integrato dalla C.M. prot. 1129 del 15/7/2002, la nota ministeriale prot. 1385 del 13 febbraio 2009, la nota ministeriale prot. 3630 dell'1 maggio 2010, la nota ministeriale prot. 380 del 23 febbraio 2011.

### **a. Direttive**

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun indirizzo scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Il viaggio di istruzione rappresenta un momento di arricchimento conoscitivo, culturale, umano e professionale e non deve essere discriminante per alcun alunno.

**b. Durata:** di massima 6 gg. e periodi inferiori. Gli scambi di classe con l'estero, a norma della sopra citata specifica circolare, potranno avere anche durata superiore.

**c. Periodo:** tutto l'anno ad esclusione dell'ultimo mese di lezione. Particolare attenzione va posta al fine di evitare che i viaggi non cadano in coincidenza con i periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi e con partenze in orario notturno.

### **d. Partecipanti:**

- ⊙ non meno dei due terzi della classe.
- ⊙ Gli insegnanti accompagnatori saranno calcolati 1 ogni 15 alunni del gruppo in viaggio.
- ⊙ Di massima un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

### **e. Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori saranno individuati di norma tra quelli della classe interessata e preferibilmente tra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità del viaggio. Se nessun docente della classe è disposto ad accettare il ruolo di accompagnatore, la classe può essere accompagnata dal Dirigente scolastico o da un docente disponibile da lui nominato. L'incarico di accompagnatore è conferito dal DS secondo le modalità dei par. 8.1 e 8.2 della CM 291/92. Suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del C.C. integrato dalla Legge 312/1980. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico dei luoghi visitati. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, il

---

---

Consiglio di classe dovrà inoltre designare un qualificato accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla disabilità.

**f. Destinazione**

- ⊙ itinerari e mete compatibili con il percorso didattico della classe. I viaggi sono organizzati in Italia e all'estero. Non possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in Paesi la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti. In caso di viaggi all'estero la scuola deve registrare obbligatoriamente gli studenti presso il sito del Ministero degli affari Esteri nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo" (nota ministeriale prot. 3630 dell'11 maggio 2010).

**g. Sicurezza degli alunni-Assicurazione contro gli infortuni.**

Tutti i partecipanti debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni ai terzi causati dagli alunni o dai loro accompagnatori (CM 14 ottobre 1992 n. 291). Molte attività dei viaggi di istruzione possono rappresentare un rischio per l'incolumità degli studenti come quelle connesse agli sport. In riferimento alla nota ministeriale 1385 del 13 febbraio 2009 il Dirigente Scolastico predispone procedure tali da comportare un'attenta valutazione da parte dei docenti sulla capacità tecnica degli studenti coinvolti e sulla necessità che i rischi connessi alla stessa vengano valutati da personale qualificato ed abilitato dalla competente Federazione sportiva.

**h. Costi: contenuti e adeguati alla classe per permettere a tutti di partecipare.**

- ⊙ Sono previste previdenze, entro i limiti della copertura finanziaria, là dove il reddito della famiglia risultasse inferiore ai minimi stabiliti dal Ministero. Per concorrere all'assegnazione del contributo integrativo destinato agli alunni più bisognosi, si dovrà produrre la seguente documentazione:
  - I) domanda firmata da un genitore;
  - II) stato di famiglia;
  - III) dichiarazione ISEE;
  - IV) eventuale parere del Servizio Sociale della ASL di riferimento.

**i. Tempi di pagamento:** gli studenti che dichiarano di voler partecipare ai viaggi di istruzione dovranno anticipare la somma di € 100,00, il rimanente una settimana prima dell'effettuazione del viaggio. L'Istituto adotterà lo stesso sistema di penali e scadenze richieste dall'Agenzia di viaggio. Qualora lo studente voglia può acquistare l'assicurazione messa a disposizione per le penali derivanti dalla mancata partecipazione al viaggio.

**j. Mezzi di trasporto: aereo, treno, nave, bus e comunque un mezzo adeguato alla meta.**

- ⊙ Aereo – Il costo complessivo deve comprendere il collegamento dall'aeroporto in arrivo all'Hotel prescelto e viceversa, per evitare scomodità oggettive;
- ⊙ Treno – Se in notturna cuccette concentrate in un unico vagone;
- ⊙ Nave – Il costo complessivo deve comprendere il collegamento dal porto d'arrivo all'Hotel prescelto e viceversa, per evitare scomodità oggettive;
- ⊙ Bus – Vi debbono essere due autisti e uno degli autisti deve essere a disposizione.

**k. Tipologia dei viaggi. Le tipologie sono:**

- ⊙ viaggi e visite d'integrazione della preparazione d'indirizzo;

- 
- 
- ⊙ viaggi e visite d'integrazione culturale;
  - ⊙ viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali come momenti conclusivi di progetti connessi alle problematiche ambientali;
  - ⊙ viaggi connessi ad attività sportive.

### **1. Scambi culturali con l'estero**

I progetti relativi agli scambi culturali con l'estero devono essere

- I) correlati al curriculum degli studenti partecipanti;
- II) proposti dal Consiglio di classe;
- III) inseriti nella programmazione didattica;
- IV) approvati dal Collegio dei Docenti
- V) deliberati dal Consiglio d'Istituto

Gli scambi dovranno coinvolgere preferibilmente un'intera classe o gruppi di studenti provenienti da più classi.

Nel caso gli studenti partecipanti allo scambio debbano appartenere a più classi, sarà il Collegio dei Docenti a definire i criteri di selezione delle classi da coinvolgere nell'iniziativa.

### ***m. Tempi e attività per il piano programmatico delle visite guidate***

**Organi competenti:** consiglio di Istituto (detta i criteri generali per la programmazione e attuazione, su parere tecnico del Collegio dei Docenti); Consigli di classe.

- ⊙ Ottobre/Novembre
  - I consigli di classe, in conformità alle direttive del Collegio dei Docenti, individuano gli itinerari e le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, individuano inoltre, i docenti accompagnatori, nonché il periodo prescelto per l'effettuazione del viaggio.
- ⊙ Novembre
  - I consigli delle classi al termine del ciclo di studi, possono anticipare il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione. Tutto il materiale va comunque consegnato almeno 45 giorni prima.
- ⊙ Il Collegio docenti, recepite le richieste dei vari consigli di classe e acquisito il parere del Comitato Studentesco, delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del POF.
- ⊙ L'istituto, in base alla vigente normativa, si potrà avvalere di agenzie di viaggio con la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 01/02/2001 ("Regolamento gestione amministrativo-contabile"); cfr. CM n.291 del 14/10/1992; CM n.623 del 2/10/1996; CM n. 645 dell'11/04/2002 (capitolato d'onori) integrato dalla CM prot. 1129 del 15/7/2002. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio d'Istituto, in cui la medesima garantisca di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze.
- ⊙ Il DS, avvalendosi della attività istruttoria del DSGA, effettua la ricerca di mercato.

- 
- 
- ⊙ Il DS sottoscrive eventualmente i contratti con le agenzie di viaggio, dà formale incarico agli accompagnatori, predispone la documentazione d'obbligo, dispone il versamento di acconti alle agenzie. Vengono effettuate le visite.
  - ⊙ Si saldano le agenzie, il DS riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relaziona al C. d. I. per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento del Programma Annuale e nella relazione al Conto Consuntivo dell'anno di riferimento. Il saldo delle quote di partecipazione agli scambi, alle visite e ai viaggi di istruzione dovrà essere versato, a cura di ogni partecipante, sul conto corrente dell'Istituto.
  - ⊙ Il coordinatore della classe consegna la scheda riassuntiva delle decisioni del consiglio di classe al DSGA.

#### **n. Documentazione per ciascuno scambio, visita o viaggio programmato**

- I) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, suddivisi per classe di appartenenza, con l'indicazione se sia presente un alunno diversamente abile; dichiarazione che ciascuno di essi si impegna a versare sul c/c di Istituto un acconto e/o il saldo della quota di partecipazione (da indicare);
- II) Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- III) Elenco nominativo degli accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta dalla quale risulti l'impegno di una costante e assidua vigilanza e con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile e successive integrazioni;
- IV) Preventivo di spesa e disponibilità finanziaria a copertura, con indicazione delle quote poste a carico dei singoli alunni;
- V) Programma analitico del viaggio;
- VI) Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa;
- VII) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- VIII) Prospetto comparativo delle condizioni offerte da almeno tre agenzie eventualmente interpellate;
- IX) Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni
- X) Relazione finale (a viaggio effettuato)

N.B. La gestione amministrativa è di competenza della segreteria Amministrativa (richiesta dei preventivi, stipula del contratto, controllo dei versamenti, assunzione agli atti delle pratiche).

Il Consiglio di istituto, dopo che la documentazione prodotta sarà stata esaminata dalla Giunta esecutiva, delibererà al riguardo. Spetterà al Dirigente Scolastico rendere esecutiva la deliberazione del Consiglio di Istituto.

### **Art. 10 Modifiche**

Per tutte le modifiche relative al presente regolamento è necessaria la delibera a maggioranza del Consiglio d'Istituto.