



*1° Istituto Istruzione Superiore "Archimede"
LICEO - ITIS - IPCT
Via Sipione, 147 - 96019 - Rosolini (Siracusa)*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2015/2016

Art. 1 – Orario scolastico

L'orario d'obbligo vigente nell'istituto varia da 4 a 6 ore antimeridiane. L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8:15. Le lezioni hanno la durata di 60 minuti. Altre attività scolastiche (culturali, educativo-didattiche, sportive) hanno luogo nelle ore pomeridiane sotto la vigilanza del personale docente.

Gli alunni sostano negli spazi del cortile interno o nello spazio antistante l'ingresso, e al suono della campana si dirigono in modo ordinato nelle proprie aule. Il personale docente impegnato a prima ora deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Art. 2 - Rispetto degli orari

a) Gli alunni, i docenti e tutto il personale della scuola devono osservare la massima puntualità. Gli studenti in ritardo sull'orario di effettivo inizio delle lezioni potranno essere ammessi in classe **dal docente della prima ora**. L'accertamento della presenza a scuola o del ritardato ingresso dell'alunno è registrato dal docente dell'ora.

Al **terzo ritardo** nell'arco di un mese, il docente coordinatore di classe avrà cura di avvisare le famiglie che dovranno giustificare personalmente.

L'assenza, i ritardi, gli ingressi a seconda ora e le uscite hanno il potere di influire sul voto di condotta.

b) Per gli alunni obiettivamente impossibilitati a raggiungere la sede scolastica entro gli orari previsti, per validi e comprovati motivi, i genitori potranno chiedere al Dirigente un permesso temporaneo o permanente di ingresso ritardato. Analogamente, lo stesso potrà essere chiesto per uscite anticipate rispetto all'ultima ora di lezione. In presenza di particolari problemi, il Dirigente Scolastico potrà concedere **deroghe** ai vincoli fissati.

Art. 3 – Giustificazione delle assenze

Per essere riammessi alle lezioni, dopo un'assenza di uno o più giorni, occorre la giustificazione firmata dal genitore, che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto.

Il docente della prima ora avrà cura di registrare le giustificazioni presentate. L'alunno, in caso di non adempimento, sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nel caso di ulteriore dimenticanza, al terzo giorno, **l'assenza** sarà considerata **ingiustificata** e influirà sul voto di condotta.

Agli alunni **maggiorenni** è consentita l'autogiustificazione previo consenso documentato dei genitori.

L'entrata a seconda ora e l'uscita anticipata per cinque volte, corrisponde ad una giornata di assenza, dovrà essere opportunamente comunicata alle famiglie.

Le **assenze collettive** sono di norma ingiustificate. In caso di astensioni collettive, gli alunni, sono tenuti a presentare al docente della prima ora del giorno successivo, la dichiarazione da parte dei genitori di essere a conoscenza di tale astensione.

Allorché l'assenza per **malattia** si protragga per **almeno cinque giorni**, è necessario allegare alla normale giustificazione il relativo certificato medico attestante la possibilità di ammissione in classe dell'alunno senza pericolo di infezione o contagio per gli altri. Qualsiasi altro certificato medico deve essere esibito tempestivamente al rientro dall'episodio di malattia.

Ai fini della determinazione del voto di condotta non saranno di aggravio le assenze per malattie di **almeno tre giorni** giustificate con certificato medico.

Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico il nome degli alunni che hanno fatto assenze prolungate o frequenti (e per 5 giorni consecutivi) al fine di darne comunicazione alla famiglia.

Art. 4 – Permessi

Agli alunni **minorenni** possono essere concessi permessi di uscita anticipata solo in presenza di uno dei genitori. In presenza di altri familiari, i minorenni potranno uscire, previa delega scritta della famiglia (corredata da fotocopia del documento d'identità) e autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Agli studenti **maggiorenni** è concessa l'uscita anticipata previa adeguata motivazione e informazione telefonica ai genitori da parte della scuola.

Nell'impossibilità di procedere ad eventuali sostituzioni di docenti assenti:

- nella prima ora di lezione l'entrata sarà posticipata,
- nell'ultima ora di lezione l'uscita sarà anticipata,

previo consenso firmato delle famiglie per l'a.s. in corso.

Le riunioni del Comitato studentesco si svolgeranno previa autorizzazione del D.S. e dei suoi collaboratori.

Si esce dalle aule sempre col dovuto permesso del docente o di chi lo sostituisce.

Art. 5– Orario di ricevimento

L'orario di ricevimento dei genitori da parte dei docenti è affisso su un apposito foglio in bacheca, in ogni singola classe e nel sito web dell'istituto. Il docente riceverà nell'ora prefissata, solo dietro prenotazione, tramite registro online o telefonando presso gli uffici di segreteria o tramite il libretto di giustificazione dell'alunno.

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri, fissati annualmente dagli organi collegiali, tra docenti di classe e i genitori sulle problematiche didattico-organizzative relative alla classe ed incontri tra coordinatori di classe e genitori sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni.

Art. 6 - Assemblee

L'Assemblea di Istituto, con l'inizio lavori dopo la prima ora di lezione, è da considerare come attività didattica a tutti gli effetti.

Gli alunni, sotto la **vigilanza dei docenti** secondo l'orario di servizio, sono tenuti a seguire regolarmente e attivamente i lavori.

La richiesta per lo svolgimento delle assemblee di istituto deve essere presentata al D.S. dal Presidente del Comitato studentesco; può essere richiesta da un terzo dei componenti il Comitato **almeno cinque giorni** prima della data prevista, e deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare. Per motivi di riconosciuta **urgenza** l'anticipo può essere anche di **due giorni**.

Nel corso della giornata dedicata all'assemblea possono essere programmate altre attività scolastiche aventi per oggetto problematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche con la presenza di esperti autorizzati dal D.S. Le assemblee non potranno essere sciolte prima della fine della terza ora.

Gli alunni non potranno allontanarsi dai locali o dagli spazi designati fino alla fine dei lavori ed il **servizio d'ordine del Comitato studentesco** sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza in tale senso.

Nel caso in cui l'assemblea dovesse degenerare per motivi disciplinari, il D.S. ha facoltà di intervenire e, nel caso, sospenderla (C.M. n 312 del 27/12/79).

L'assemblea di classe della durata di due ore non necessariamente consecutive; viene concessa dal D.S. o dai suoi collaboratori su richiesta dei rappresentanti di classe almeno **tre giorni** prima della data prevista e deve contenere sia la disponibilità, a rotazione, degli insegnanti che l'indicazione dei punti all'ordine del giorno. L'assemblea non può essere concessa sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore. Nel caso in cui la discussione degli argomenti all'ordine del giorno dovesse essere esaurita anzitempo o comunque dovesse degenerare dal punto di vista disciplinare, il docente ha la facoltà di sospenderla e riprendere regolarmente le lezioni. **Il docente in servizio è tenuto a vigilare sul regolare svolgimento dell'attività.** I rappresentanti di classe dovranno redigere il verbale conclusivo delle attività archiviandolo nell'apposito Registro.

Art. 7 – Ricreazione e cambio dell'ora

La **ricreazione** si effettua tra la terza e la quarta ora di lezione nel cortile della scuola e nei locali interni, a seconda della struttura del plesso. Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il **personale docente della terza e quarta ora** (e il personale non docente) **vigili** sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone. L'alunno responsabile di danni sarà punito severamente e dovrà risarcire il danno arrecato. Al suono della campana che segnala la conclusione dell'intervallo, i docenti e gli alunni saliranno sollecitamente nelle rispettive aule per la ripresa delle attività didattiche.

È proibito uscire dal plesso per qualsiasi motivo e nel caso si verifichi tale episodio l'alunno sarà soggetto a sanzioni disciplinari; nel caso in cui non sia possibile identificare il responsabile, l'intera classe o l'intero plesso concorrerà a risarcire il danno.

Durante il **cambio dell'ora** gli alunni sono tenuti a rimanere in classe, a non sostare nei corridoi né affacciarsi dalle finestre o dai balconi. I docenti raggiungeranno le classi evitando di attardarsi durante il tragitto. I docenti che nel cambio dell'ora devono raggiungere un **plesso staccato** potranno anticipare di 5 minuti l'uscita, affidando la classe al docente di sostegno, laddove sia possibile, o al personale non docente.

Per l'ingresso e l'uscita, gli alunni devono utilizzare il portone principale e solo in caso di emergenza le uscite di sicurezza.

La **vigilanza** degli alunni è affidata al personale docente durante la loro presenza in classe; al personale docente e ai collaboratori scolastici durante la permanenza nell'atrio, l'accesso alle classi e durante la permanenza fuori dalle classi.

Art. 8 – Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali scolastici (bagni compresi), e negli spazi di pertinenza; tale divieto, in conformità alla legge 11/11/1975 n. 584 del D.P.C.M. 14/12/1995, vale per tutti gli operatori scolastici e gli studenti.

Art. 9 – Utilizzo distributori automatici di bevande e sostanze alimentari

L'uso di distributori automatici di bevande e sostanze alimentari è consentito soltanto ed esclusivamente nel corso della ricreazione, tranne casi eccezionali.

Art. 10 – Uso della fotocopiatrice

È possibile effettuare fotocopie solo per materiale didattico non protetto da Copyright.

I docenti che usufruiranno del servizio devono firmare apposito registro di richiesta, indicare il numero delle fotocopie da effettuare e lo scopo.

Sono tassativamente vietati agli alunni la richiesta di fotocopie e/o l'uso della macchina fotocopiatrice.

I Docenti che avranno bisogno di materiale didattico da fotocopiare avranno cura di consegnare il materiale, almeno un giorno prima, ai collaboratori scolastici del box informazioni, per la sede Liceo, ai loro colleghi preposti per le sedi ITIS e IPCT.

Art. 11 – Regolamenti (vedere allegati):

- a) Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate-
- b) Regolamento utilizzo autobus.
- c) Regolamento utilizzo palestra.
- d) Regolamento utilizzo laboratori.
- e) Regolamento comodato d'uso

Art. 12 – Tabelle di valutazione:

- a) Allegato A - Griglia per la valutazione intermedia e finale
- b) Allegato B - Griglia di valutazione del voto di condotta

Art.12 - Allegato A – Regolamento d'Istituto
 Griglia per la valutazione intermedia e finale

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA ORALE		
	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE	Assenti	0
	Lacunose	1
	Generiche	2
	Sostanziali	2,5
	Complete	3
	Complete, coordinate, approfondite, personalizzate	4
CAPACITÀ	Notevoli difficoltà di analisi, sintesi e giudizio autonomo	0,5
	Argomentazione parziale e imprecisa; linguaggio non appropriato	1
	Argomentazione sufficiente e linguaggio essenziale	2
	Argomentazione completa pur con qualche incertezza	2,5
	Argomentazione sicura, completa, approfondita e personalizzata; uso del linguaggio specifico	3
COMPETENZE	Notevoli difficoltà nell'applicazione delle conoscenze e nei collegamenti logici e cronologici	0,5
	Qualche errore nell'esecuzione di compiti semplici	1
	Esecuzione corretta di compiti semplici	2
	Corretta applicazione delle conoscenze in compiti piuttosto complessi	2,5
	Corretta, autonoma, approfondita e originale applicazione delle conoscenze in compiti complessi	3
PUNTEGGIO TOTALE		/ 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Tenuto conto che la valutazione periodica degli apprendimenti nelle classi degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado è disciplinata da:

- D. P. R. 22 giugno 2009, n. 122- Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni
- Circolare ministeriale n. 89 - Prot. MIURAOODGOS/6751
- Nota ministeriale n. 3320 del 9 novembre 2010 e circolare n. 94 del 18 ottobre 2011

Si specifica che:

- la valutazione è da intendersi come strumento fondamentale per il docente in quanto consente una verifica della coerenza tra la scelta di contenuti/metodi e risultati ottenuti. Essa ha una grande valenza orientativa nel momento in cui il **patto formativo** stipulato tra docente e alunno rendono capace quest'ultimo di acquisire consapevolezza del processo di apprendimento, **consentendo di sviluppare la propria formazione** colmando eventuali lacune.
- il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica frequenti e differenziate, riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti
- la valutazione, periodica e finale deve rispondere a criteri di coerenza, motivazione, trasparenza e documentabilità
- ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva
- riguardo alla scelta delle prove di verifica "le istituzioni scolastiche dovranno porre particolare attenzione alle discipline di indirizzo che potranno essere oggetto della seconda prova scritta dell'esame di Stato"

Nell'attribuzione del voto il docente, esplicherà agli alunni gli obiettivi, le modalità di verifica e i criteri di valutazione poiché ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 – art. 1 comma 2 e comma 5).

Gli apprendimenti verranno valutati nel corso del quadrimestre con un **congruo numero di verifiche tali da garantire piena attendibilità alla valutazione.**

Le prove di **verifica, scritte, pratiche, orali o di qualunque altro tipo** sono valutate secondo indicatori e descrittori di livello secondo apposita tabella di valutazione.

Tutti i docenti programmeranno in tempo utile, le date delle verifiche scritte e le comunicheranno agli studenti, evitando la coincidenza di più prove scritte nella stessa giornata.

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

Art.12 - Allegato B – Regolamento d’Istituto

GRIGLIA DI VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE DEL VOTO DI CONDOTTA				
COMPORAMENTO PER RESPONSABILITÀ E PARTECIPAZIONE	FREQUENZA E PUNTUALITÀ (INGRESSI IN RITARDO, INGRESSI A II ORA, USCITE ANTICIPATE)	NOTE DISCIPLINARI	VOTO	ANNOTAZIONI
ESEMPLARE	<p align="center"><u>MOLTO ASSIDUA</u></p> <p>Max 5 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 5 ingressi in ritardo e/o ingressi a II ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	10	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
RESPONSABILE	<p align="center"><u>ASSIDUA</u></p> <p>Max 7 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 6 ingressi in ritardo e/o ingressi a II ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	9	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
CORRETTO	<p align="center"><u>REGOLARE</u></p> <p>Max 10 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 10 ingressi in ritardo e/o ingressi a II ora e/o uscite anticipate Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	MAX 1 al quadrimestre, senza sanzioni disciplinari	8	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SUPERFICIALE	<p align="center"><u>NON SEMPRE REGOLARE</u></p> <p>Da 11 a 20 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Più di 10 ingressi in ritardo e/o ingressi a II ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: 1</p>	MAX 4 al quadrimestre, senza sanzioni disciplinari.	7	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
INCOSTANTE	<p align="center"><u>IRREGOLARE</u></p> <p>Più di 20 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Più di 20 ingressi in ritardo e/o ingressi a II ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: 2</p>	GRAVI Con sanzioni disciplinari e sospensione dalle attività didattiche (ex Reg. Ist. Art. 14, 2-3)	6	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SCORRETTO		GRAVI E RIPETUTE Con sanzioni disciplinari e sospensione dall’attività didattica (ex Reg. Ist. Art. 14, 4)	5	

NOTA: Al superamento del 25% del totale delle ore del curricolo (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate), l’alunno non è scrutinabile.

N.B.: La quantificazione degli elementi che determinano il comportamento, riportata all’anno scolastico, può determinare un aumento della valutazione finale del voto di condotta.

Art. 13 – Norme generali

a) Il personale docente durante le ore a disposizione non potrà allontanarsi dalla scuola. Durante le conferenze e altre attività organizzate dalla scuola, **il docente in servizio è tenuto a vigilare**, secondo il suo orario di servizio, per evitare che gli alunni si allontanino.

L'obbligo della **vigilanza** non compete solo al personale della scuola ma ad ogni singolo studente. La responsabilità civica obbliga il personale docente e non docente della scuola, ma anche gli alunni, a denunciare all'autorità scolastica i responsabili che non hanno l'onestà di autodenunciarsi. La scuola non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito dagli utenti.

b) Gli **alunni** collaborano al mantenimento di un **ambiente scolastico pulito ed accogliente, ivi compreso il perimetro che delimita l'edificio scolastico**; in particolare sono responsabili della cura dell'aula ricevuta in consegna all'inizio dell'anno scolastico.

I **danni** arrecati alle aule, nonché al loro arredo, ivi compreso il cortile, saranno sanzionati non solo con il ristoro dell'eventuale danno ma anche con una multa commisurata alla gravità dell'azione perpetrata.

c) È severamente **vietato l'uso dei cellulari** durante le ore di lezione, da parte sia degli alunni sia dei docenti.

d) Non è consentito sostare in palestra in assenza del docente.

e) All'interno dell'edificio scolastico si fa **divieto di affissione di manifesti** riconducibili a movimenti politici o ad attività e manifestazioni da questi promosse, di distribuzione di volantini di propaganda, di raccolta di denaro e di oggetti, di vendita di biglietti a qualsiasi titolo, tranne nei casi consentiti dall'ufficio di dirigenza.

f) Si richiama, inoltre, il **divieto** di svolgere attività diverse da quelle scolastiche, parascolastiche ed extra scolastiche, tranne quelle autorizzate dalla dirigenza sulla scorta dei criteri di attuazione e di programmazione forniti dal consiglio di istituto.

Art. 14 - Sanzioni disciplinari

Il Regolamento di questo Istituto, come previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" D.P.R. 24 Giugno 1998, n.249, modificato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235, individua le varie infrazioni disciplinari e gli organi competenti ad applicare le relative sanzioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, in quanto la scuola è luogo di formazione e di educazione.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi fondamentali che regolano la vita della scuola e che sono indicati nel regolamento di istituto.

L'alunno può ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia dell'Istituto, che decide nell'ambito di 10 giorni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, ispirate al principio di gratuità e di riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. Si veda tabella successiva.

	Tipo di mancanza	Tipo di sanzione	Organo competente
1	Infrazione lieve ed episodica, mancanza ai propri doveri (disattenzione, disturbo delle lezioni, comportamento scorretto, turpiloquio)	1) Richiamo semplice. 2) Richiamo ufficiale alla famiglia. 3) Nota sul registro e notifica alla famiglia.	Insegnante
2	Mancanza di rispetto ai compagni e agli adulti, danno alle cose	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Classe, sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno da parte del responsabile	Consiglio di classe
3	Mancanza continuata di rispetto, con offese gravi, infrazione rilevante, danni a persone o cose.	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Classe, sospensione da 4 a 15 giorni con obbligo di risarcimento da parte del responsabile.	Consiglio di classe
4	Infrazioni gravissime e ripetute e atti che mettono a rischio l'incolumità delle persone; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Istituto, sospensione superiore a 15 giorni con richiesta di intervento dei servizi sociali e/o dell'autorità giudiziaria; ove necessario, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, anche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio.	Consiglio di Istituto

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Riferimenti normativi
- Art. 3 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione e loro finalità
- Art. 4 – Soggetti proponenti i viaggi di istruzione
- Art. 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 7 – Destinatari
- Art. 8 – Attività didattiche per i non partecipanti al viaggio di istruzione
- Art. 9 – Finanziamento a carico totale della scuola
- Art. 10 – Contributi degli allievi
- Art. 11 – Responsabile del viaggio
- Art. 12 – Accompagnatori
- Art. 13 – Gestione amministrativa e fasi procedurali
- Art. 14 – Criteri per la comparazione delle offerte
- Art. 15 – Polizza assicurativa
- Art. 16 – Monitoraggio e valutazione
- Art. 17 – Documentazione
- Art. 18 – Comportamenti dello studente

Art. 1 - 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. Essi costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa; si tratta di attività “ fuori aula”, le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, essi non possono trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, di monitoraggio e valutazione; per essi sono chiamati in causa sia l'elemento progettuale didattico sia quello organizzativo e amministrativo-contabile. E' quindi assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio di istruzione nasca dalla programmazione condivisa dal Collegio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio dei docenti: la loro realizzazione richiede la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività “ fuori aula”, si ritiene che gli obiettivi possono essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – 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 e di Disciplina Procedura Contabile Viaggi di Istruzione

Art. 3 – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ RACCHIUSE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero. Si tratta, in genere, di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero, la finalità è rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende.

Hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Comprendono anche visite a mostre, musei, gallerie, ferie, convegni, parchi, riserve naturali;

c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi. Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

d) Scambi culturali, stages di studio e nell'ambito di programmi comunitari o di progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

e) Ogni altro viaggio o uscita riferiti a progetti specifici regolarmente inseriti nel POF, approvati dagli organi competenti e non compresi nei punti precedenti.

Art. 4 – SOGGETTI PROPONENTI I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di classe entro e non oltre la fine di Novembre. Ogni Consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – ITER PROCEDUALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio che devono essere compatibili con il percorso formativo della classe;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili tra gli insegnanti della classe;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di classe su un modello standard per tutto l'Istituto, deve essere consegnata in segreteria, successivamente sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di dicembre, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, la segreteria darà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in:

- 4 giorni (3 pernottamenti)
- 6 giorni (5 pernottamenti)

La durata dei viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola.

2. Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate destinate alle singole classi non può essere superiore a 7 (sette) giorni per il biennio a 10 (dieci) giorni per il triennio.

3. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati entro il 30 aprile. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Lo svolgimento degli stages di studio all'estero dovrebbe effettuarsi, possibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica allo scopo di non compromettere il percorso scolastico dell'alunno e del Consiglio di classe.

4. È inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

5. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto sopra previsto, saranno valutate dal D.S. ogni qualvolta si verifichino.

Art. 7 – DESTINATARI

Sono tutti gli allievi iscritti e frequentanti l'Istituto.

Per le visite guidate della durata fino a un giorno il minimo dei partecipanti per ciascuna classe dovrà essere inferiore al 70% degli alunni iscritti. Deroghe e quanto sopra previsto, saranno valutati volta per volta dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all'estero e per gli stages di studio non si prevede il vincolo numerico dei partecipanti.

Per tutti gli alunni maggiorenni e minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la podestà familiare.

Art. 8 – ATTIVITÀ DIDATTICA PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Nello stesso periodo del viaggio, la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non vi partecipano, anche tramite inserimento in altra classe. Tale attività sarà comunicata preventivamente.

Art. 9 - COSTI

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio “ quota di partecipazione pro-capite tutto compreso” senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie sia per l'amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia (soppresso dal 01.01.2006) si troverebbe a rimborsare pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Art. 10 – CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista, per legge, la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola.

2. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Per i viaggi e le uscite di più giorni, i versamenti dovranno essere nominativi.

3. Contestualmente all'atto di adesione a qualsiasi tipo di viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari a 7 € per le uscite di una giornata, di 50€ per i viaggi di più giorni (Italia e/o estero).

4. in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta scritta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

5. Il termine del versamento a saldo è 8 giorni dalla comunicazione del costo effettivo al docente referente, e solo allora il viaggio potrà essere confermato. Decorso tale termine, il viaggio sarà annullato. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in segreteria, a cura del responsabile del viaggio.

Art. 11 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO

È opportuno evidenziare che il responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, e la segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;

Compiti del Responsabile del viaggio

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per maggiorenni;
- provvede al ritiro dei moduli di conto corrente postale per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare:
 - il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
 - i docenti accompagnatori
 - un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
 - le finalità didattiche raggiunte
 - eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 12 – ACCOMPAGNATORI

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può provvedere anche la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il D.S. può aggregare ai docenti accompagnatori altro docente, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio di istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
3. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
5. Spetta al Dirigente Scolastico che individuerà, inoltre, i docenti accompagnatori tra quelli segnalati dal Consiglio di classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una

- unità e fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni
6. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina, come da modulo didattico.
 7. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
 8. Di norma è fatto divieto la partecipazione di terze persone (quali genitori, figli, parenti) oltre gli accompagnatori. Solo per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di altre terze persone purché non vi siano oneri per la scuola, dovrà risultare per iscritto e la loro partecipazione deve, in ogni caso, essere autorizzata espressamente dal Dirigente. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
 9. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni (come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile) cura il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tiene rapporti telefonici con le famiglie degli studenti.
 10. Ogni Docente accompagnatore è responsabile del gruppo che gli è stato affidato,
 11. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di non lasciare mai incustoditi gli alunni affidatigli.
 12. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di ricordarsi con il Responsabile del viaggio e di attenersi alle sue direttive.

Art. 13 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FASI PROCEDURALI

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il D.S., sono elaborati e proposte dagli OO.CC.(collegio dei Docenti e Consigli di classe) nel rispetto della normativa vigente. Esse verranno sottoposti al C.I, per l'approvazione.
2. I C.d.C. dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al D.S., per il tramite dei rispettivi referenti dei C.d.C., le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili (comprese eventuali riserve) ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori.
3. In mancanza della completezza dei dati sopra citati, il D.S. escluderà dalla partecipazione le classi interessate. La procedura di cui al precedente punto 2 va seguita anche per le visite guidate deliberate dai C.d.C. nella prima riunione di Ottobre/Novembre in occasione della programmazione annuale. Le visite guidate deliberate successivamente devono essere portate a conoscenza del D.S. e
4. dell'Ufficio Responsabile della procedura, con l'apposita scheda, per il tramite dei Referenti dei C.d.C. almeno quindici giorni prima dalla data di effettuazione per dar modo all'ufficio di procedere con ordine negli adempimenti amministrativi.
5. Una volta compilato il piano del viaggio, documento con i programmi di svolgimento delle iniziative, sarà consegnato al D.S.G.A. che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
6. Alla scadenza delle offerte, si procederà all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA e di un docente nella commissione viaggi.
7. L'ufficio preposto prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo, lo consegna al Dirigente Scolastico per l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il DSGA darà poi seguito all'istruttoria.

Art. 14 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

Il decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 15 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il DSGA. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 16 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - DOCUMENTAZIONE

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è quella prevista dalla procedura della qualità:

1. modulo richiesta viaggio;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
3. dichiarazione di consenso delle famiglie;
4. dichiarazione dei docenti accompagnatori (compresi eventuali riserve) con sottoscritta l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
6. richiesta preventivi (gara d'appalto);
7. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
8. versamento del saldo;
9. conferma viaggio e stesura contratto;
10. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
11. relazione finale.

Art. 18 CORRETTI COMPORAMENTI 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 la propria e l'altrui incolumità è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, compreso il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche, anche da parte di allievi maggiorenni, a 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 l'altrui diritto alla tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- Durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- La dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Si ricorda che:

- La responsabilità degli allievi è personale: 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.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO AUTOBUS DI ISTITUTO

ART. 1 PREMESSA

Il presente regolamento ha per oggetto l'individuazione dei servizi da espletare e la regolamentazione delle attività di trasporto degli studenti di Istituto mediante utilizzo del pullman di proprietà dell'Istituto per il soddisfacimento di necessità strettamente connesse con l'attività dell'Ente.

ART. 2 SCOPO

È scopo del presente regolamento definire le modalità di individuazione, le categorie di persone legittimate ad usufruire dell'attività di trasporto, le modalità di utilizzo dei mezzi ed il costo dell'utilizzo.

ART. 3 SERVIZI DA ESPLETARE IN ORDINE DI PRIORITÀ

- Svolgere il servizio interno all'Istituto: trasporto dei pendolari – accompagnare gli alunni per le attività di educazione fisica (IPCT) – Alternanza scuola/lavoro;
- Visite guidate nel territorio circostante e nelle aziende limitrofe;
- Visite guidate per l'intera giornata;
- Altre richieste preventivamente autorizzate dal D.S.

ART. 4 DESTINATARI

Il trasporto con il pullman sarà effettuato principalmente a favore degli studenti e del personale dell' Istituto con funzione di accompagnatore, in occasione delle uscite promosse dall'Istituto; a favore degli studenti di altre istituzioni scolastiche, laddove sia possibile, in occasione di alcune specifiche attività didattiche organizzate dal nostro Istituto (orientamento scolastico, gare nazionali, bandi di concorso, eventi).

ART. 5 UTILIZZO

I docenti avranno cura di prevedere le uscite di istruzione al fine del contenimento dei costi e dell' utilizzo dei tempi.

Al coordinatore di classe viene affidato il compito di curare un calendario delle uscite che dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima per la relativa autorizzazione. Non è possibile utilizzare l'autobus per gite superiori ad un giorno.

I docenti responsabili delle uscite devono programmare il percorso che dovrà essere autorizzato dal D.S. La percorrenza massima giornaliera non può superare complessivamente gli 800 Km.

ART. 6 FASCE DI TARIFFAZIONE

Un rimborso delle spese relative al trasporto con il pullman sarà richiesto esclusivamente agli studenti dell' Istituto e non potrà essere richiesto al personale dell' Istituto. Ciascun studente dovrà versare prima dell' uscita una quota quale rimborso delle spese di gasolio, secondo la seguente tabella di tariffazione. La somma sarà versata sul c/c della scuola dal docente accompagnatore.

Chilometraggio	Costo per singolo Alunno	Chilometraggio	Costo per singolo Alunno
< di 31 Km	€ 2,00	Da 301 Km a 400 Km	€ 12,00
Tra i 31 Km e 75 Km	€ 3,00	Da 401 Km a 500 Km	€ 14,00
Da 76 Km a 100 Km	€ 4,00	Da 501 Km a 600 Km	€ 16,00
Da 101 Km a 150 Km	€ 6,00	Da 601 Km a 700 Km	€ 18,00
Da 151 Km a 200 Km	€ 8,00	Da 701 Km a 800 KM	€ 20,00
Da 201 Km a 300 Km	€ 10,00		

Il totale dei chilometri è considerato per andata e ritorno e prescinde dal numero degli allievi che usano il pullman.

ART. 7 DIVIETI

Gli studenti che utilizzano il pullman dell'Istituto hanno il divieto di:

- Disturbare il conducente
- Fumare (DPR 11 luglio 1980 n. 573)
- Sporcare, guastare o comunque rimuovere o manomettere parti o apparecchiature del pullman
- Mangiare e/o bere a bordo
- Lasciare il proprio posto durante la marcia

In caso di accertamento di un danno, questo sarà risarcito dall'alunno responsabile o, se non viene individuato, da tutta la classe o le classi che hanno usufruito del servizio del pullman in concomitanza con il danno stesso.

ART. 8 AUTORIZZAZIONE ALUNNI

Il servizio di trasporto con lo scuolabus deve essere previamente autorizzato all'inizio di ciascun anno scolastico da colui che esercita la patria potestà sul minore o maggiorenne trasportato.

ART. 9 VALIDITÀ E DURATA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento, approvato con delibera del C.I. ha carattere vincolante, per quanto non in contrasto con la normativa vigente. Esso può essere modificato solo con delibera presa dal Consiglio di Istituto a maggioranza dei componenti il C.D.I. All'utenza è fatto obbligo di assicurare l'osservanza.

ART. 10 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

ART. 11 RESPONSABILITÀ DELL'AUTISTA

Sull'autista del pullman gravano le seguenti responsabilità di primaria importanza:

- Il trasporto dei passeggeri e dei minori con loro piena sicurezza;
- Il buon uso e la buona manutenzione dei veicoli;
- La regolarità della marcia ed il rispetto delle norme di circolazione;

Per essere in grado di assolvere il proprio compito, l'autista assumerà servizio solamente sapendo di essere in normali condizioni fisiche e psichiche.

Non sono ammesse fermate aggiuntive a quelle regolamentari.

REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

1. Tutti sono tenuti a rispettare gli ambienti e i materiali utilizzati.
2. La scuola e gli insegnanti non rispondono degli oggetti personali lasciati negli spogliatoi o in palestra. All' inizio della lezione gli alunni possono consegnare al docente i propri oggetti per riporli nel cassetto preposto.
3. Per l'attività fisica è indispensabile indossare un abbigliamento sportivo e calzature ginniche adatte e pulite.
4. Coloro che sono giustificati e/o esonerati dall'attività pratica sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo classe.
5. L'utilizzo dei materiali avviene solo su autorizzazione del docente ed in modo appropriato con particolare attenzione alla sicurezza di tutti i presenti.
6. In palestra non si possono consumare cibi e bevande.
7. Durante le ore di attività motorie è assolutamente vietato fumare.
8. Le classi possono entrare in palestra solo in presenza del docente in servizio..
9. Non si può uscire dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
10. Al termine delle lezioni tutti rientrano in aula immediatamente, senza arrecare disturbo alle classi.
11. All' ultima ora di lezione prima di uscire aspettare il suono della campana.
12. Tutte le classi sono tenute a rispettare i turni di rotazione e di utilizzo degli impianti e qualora non sia previsto l' uso della palestra non entrare a disturbare la lezione delle altre classi.
13. Gli alunni che intendono partecipare ai campionati studenteschi e/o alle del centro sportivo sono tenuti a presentare l' autorizzazione dei genitori e il certificato medico previsto prima di iniziare le attività.

I docenti o i collaboratori segnaleranno immediatamente eventuali danni al D.S.

REGOLAMENTO DI LABORATORIO

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.Lgs.81/2008 e D.Lgs 106/2009 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico, e solo in presenza del personale docente o tecnico.
2. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
3. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza prescritte dai docenti.
4. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
5. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti.
6. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni di discipline scientifiche è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
7. Il laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al DSGA.
8. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
9. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T, deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.
10. Il laboratorio, dopo le esercitazioni deve essere lasciato in perfetto ordine. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. A lui è affidata altresì dal Direttore, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dall'assistente tecnico interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

Seguendo le istruzioni ricevute dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per la lezione;
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al DSGA eventuali carenze;

- 5.** All'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
 - 6.** Ad eseguire un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
 - 7.** Segnala al DSGA eventuali anomalie;
 - 8.** Alla fine dell'anno scolastico, procede alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e all'eventuale scarico al magazzino generale ;
 - 9.** Alla riapertura, all'inizio dell'anno, degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
 - 10.** A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
- Inoltre:
- 11.** Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in segreteria firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici siano tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, l'A.T collaborerà e terrà le chiavi durante l'intera giornata.
 - 12.** È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
 - 13.** Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, pubblica un orario di presenza nei singoli reparti.
 - 14.** Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
 - 15.** All'inizio dell'A.S. segnala al DSGA la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.
 - 16.** Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori

REGOLAMENTO COMODATO D'USO

1. Campo di applicazione

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi del primo biennio i cui genitori ne facciano richiesta presentando attestazione ISEE. In presenza di dotazione finanziaria, il servizio è esteso agli studenti frequentanti le classi successive.

2. Beneficiari. Studenti del biennio

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della Situazione economica Equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente. La mancanza del modulo ISEE determina il rigetto della richiesta di comodato. A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

- a. Gli studenti iscritti alla prima non ripetenti con il miglior giudizio di Licenza media;
- b. Gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti
- c. Gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta.

3. Modalità di esecuzione del comodato

I libri di proprietà del 1° I.I.S. "Archimede" sono contrassegnati da un timbro identificativo dell'Istituzione. Per ogni comodatario sarà predisposta una scheda in cui verranno annotati i testi consegnati agli studenti aventi diritto, opportunamente accompagnati da un genitore, soltanto successivamente alla pubblicazione delle graduatorie.

4. Termini di restituzione

In caso di **promozione** alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto al termine dell'attività didattica. In caso di **non promozione** alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

Gli studenti con **sospensione di giudizio** potranno trattenere i testi solamente fino alle verifiche finali. Ultimate le verifiche i testi avuti in comodato dovranno essere immediatamente restituiti. Detto termine di restituzione è perentorio.

In caso di **trasferimento** dello studente ad altro istituto o **ritiro** dalle lezioni, i libri devono essere resi entro 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.

5. Impegni del comodatario

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro danneggiamento tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti. Il comodatario, pertanto, si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

6. Risarcimento danni

1. In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento anche parziale, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà (a titolo di risarcimento), alla famiglia dello studente beneficiario, una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando nel c/c bancario con la causale "risarcimento per prestito libri".